

# TIRANT COMPLIANCERS

Guía de uso



# ÍNDICE

**1. INTRODUCCIÓN**

**2. PASOS DEL PROCESO Y RECOMENDACIONES**

**3. PASO 1: Información General**

**4. PASO 2: Datos de empresa**

**5. PASO 3: Áreas**

**6. PASO 4: Personal**

**7. PASO 5: Funciones**

**8. PASO 6: Entrevistas y consultas. Check-list**

**9. PASO 7: Generar resultados e informes**

**10. PASO 8: Plan de seguimiento, vigilancia y control**



## 1.INTRODUCCIÓN

Tirant Compliancers está especialmente diseñada para el **asesoramiento legal de las pymes españolas** y desempeña su trabajo mediante un administrador de flujos que opera sobre los distintos departamentos de la empresa, teniendo en cuenta 43 tipos delictivos de los que cabe derivar responsabilidad penal a la persona jurídica.

El administrador de flujos genera de manera metódica y estructurada una serie de documentos e informes que conforman la base y fundamento de un modelo de cumplimiento penal.

Sin embargo, ha de señalarse que Tirant Compliancers en modo alguno desarrolla por sí sola un programa de cumplimiento penal. Es de gran valor la intervención del profesional, quien habrá de aplicar sus conocimientos al análisis de las actividades de riesgo definidas por la plataforma hasta obtener, desde su singularidad, un **programa de compliance penal personalizado e individualizado que cumpla con las exigencias de “eficacia” e “idoneidad”** requeridas por el art. 31 bis del Código Penal.

Tirant Compliancers permite el asesoramiento en la implantación de un modelo de cumplimiento penal de conformidad con las directrices y recomendaciones de las **normas ISO 19600 y UNE 19601**. Tomamos la referencia de dicha norma internacional a modo de guía para implementar un sistema de gestión de compliance eficaz, cuyo cronograma debe transitar por el principio de mejora continua: Planificar + Hacer + Verificar + Actuar. Recomendamos que la presente guía de uso sea leída en su totalidad antes de iniciar la aplicación de Tirant Compliancers.

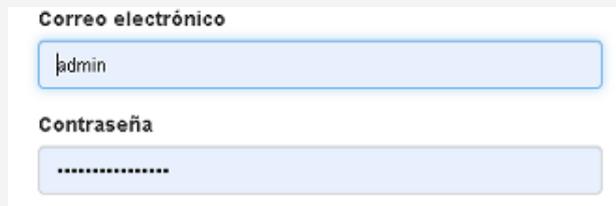
Agradecemos la confianza depositada en Tirant Compliancers, le rogamos nos dé traslado de su feedback ya que éste constituirá una valiosa aportación para mantener nuestro propósito de desarrollo continuo y le anunciamos nuestro compromiso de hacer evolucionar nuestra plataforma hasta consolidarla como una **herramienta que aporte valor al posicionamiento de los despachos de abogados y consultores que cuentan con nosotros.**

## 2.PASOS DEL PROCESO Y RECOMENDACIONES

Para una correcta utilización de Tirant Compliancers hemos de considerar los siguientes pasos y recomendaciones prácticas:

### 3. PASO 1: Información General

**Acceso.** Se accede a la plataforma mediante las claves de usuario y contraseña asignadas.



Correo electrónico  
admin

Contraseña  
.....

Pulsar sobre la licencia contratada. Nos permite acceder al expediente.



Razón social  
Razón Social

Progreso cuestionarios

**Editar.** Nos permite la introducción de datos. Siempre que se desee introducir datos deberá activarse “editar”.



Compliance ... > Editorial Tirant lo Blanch

EDITAR INFORMES

DPLICAR Y ARCHIVAR DPLICAR PROGRAMA

**Logo y razón social.** Introducción de la imagen del logo y la razón social de la empresa que acompañará a toda la documentación generada.



Razón social  
Editorial Tirant

Progreso cuestionarios

## 4. PASO 2: Datos de empresa



**Actividad.** Debemos diferenciar entre “Actividad principal” y “Otras actividades”, en el supuesto de que la empresa cliente se dedique a otras actividades comprendidas en su objeto social.

**Actividad**

Aquí se indicará la actividad principal de la empresa y cualquier otra actividad que realice.

Actividad principal	<input type="text"/>
Otras actividades	<input type="text"/>

**Otra información.** Completar datos relacionados con los posibles antecedentes penales de la empresa cliente, el número de empleados, los países de exportación e importación, el volumen de negocio y cualquier otra información de interés que consideremos incluir.

**Otra información**

Licencia	<input type="text"/>
Fecha de renovación	
Antecedentes penales	
Número empleados	<input type="text"/>
Países exportación	<input type="text"/>
Países importación	<input type="text"/>
Volumen de negocio	<input type="text"/>
Otra información	<input type="text"/>

**Compliance Officer.** Se identificará la persona que haya de ejercer las funciones de Compliance Officer y se cumplimentarán sus datos personales. En especial, le será asignada una dirección de correo electrónico ad hoc, independiente de la dirección habitual. Por ejemplo: complianceofficer@xxx.com. Será necesaria para gestionar el Plan de Vigilancia.

**Compliance officer**

Compliancer officer	<input type="text"/>
NIF	<input type="text"/>
Domicilio	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>

**Comité de compliance.** Se identificará a las personas que forman parte del equipo de colaboradores, en caso de existir. Es posible que dicha función sea asumida por el compliance officer y los responsables del plan de acción de cada departamento.

**Comité de compliance**

Nombre	NIF	Domicilio	Teléfono	Email
<a href="#">+ Añadir un elemento</a>				

**Instructor del canal de denuncias.** Persona/as designada/s para gestionar la instrucción de las denuncias formuladas en el seno de la empresa.

**Instructor canal de denuncias**

Nombre	NIF	Domicilio	Teléfono	Email
<a href="#">+ Añadir un elemento</a>				

**Gestor del protocolo de acciones post-delictivas.** Persona/as designada/s para gestionar los procesos que habrán de ser aplicados tras la comisión de un delito en el seno de la empresa.

**Gestor del protocolo de acciones post-delictivas**

Nombre	NIF	Domicilio	Teléfono	Email
<a href="#">+ Añadir un elemento</a>				

## 5.PASO 3: Áreas



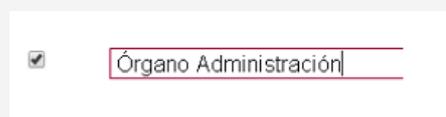
**Áreas. Selección de Departamentos - Areas Funcionales.** Esta acción es de suma importancia, dado que, según los departamentos seleccionados, se comportará la plataforma y se desarrollarán los informes posteriores.

Son presentadas 30 áreas funcionales predefinidas, siendo las 30 editables.

Corresponde al profesional seleccionar aquellas que se correspondan con el organigrama de la empresa.

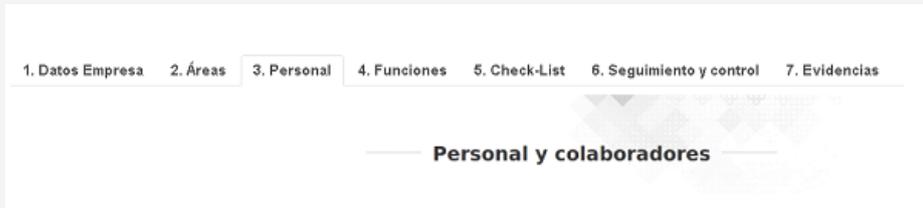


**Edición de departamentos.** El profesional podrá autoeditar su propio organigrama, sustituyendo el título de los departamentos predefinidos por la denominación que considere.



**Recomendación.** Departamentos Externalizados. El profesional deberá tener en cuenta que un departamento concreto puede ser interno o externalizado. Por ejemplo, el área de asesoría fiscal, el área de auditoría, etc. En tales casos, recomendamos que en el título del área se incluya mediante la autoedición el término “externalizado”. Esto podrá ocurrir con otros servicios o proveedores, cuyas actividades puedan generar un riesgo para la empresa cliente.

## 6.PASO 4: Personal



**Personal.** Se introducirán todos los datos solicitados del personal afectos a cada departamento, cuidando de señalar en cada departamento quién es el “responsable del departamento” y quién es el designado como “Responsable plan acción”.

### Órgano Administración

Nombre

+ Añadir un elemento

**Responsable del plan de acción.** Es la persona que asume la obligación de ejecutar el plan de seguimiento, vigilancia y control. Este cargo podrá coincidir, o no, con el responsable del departamento.

Crear: Usuarios departamento

Nombre	<input type="text"/>
NIF	<input type="text"/>
Cargo	<input type="text"/>
Correo	<input type="text"/>
Responsable plan acción	<input type="checkbox"/>

**Dirección de correo electrónico.** Deberá incluirse en todo caso la dirección de correo electrónico de todo el personal. Será necesaria en el Plan de Vigilancia.

**Comité de Vigilancia.** Por defecto, se designa que este comité está formado por los responsables de cada departamento. Esta designación aparece en el Código de Etica y Conducta.

En todo caso, corresponderá al profesional, de conformidad con los criterios sugeridos desde la empresa cliente, quien deberá definir la composición del Comité de Vigilancia.

## 7. PASO 5: Funciones



**Funciones.** Debe definirse las funciones de cada área funcional o departamento. Esta definición nos permitirá un mayor grado de conocimiento de la empresa y llevar a cabo el proceso de check-list teniendo en cuenta tales funciones.



## 8. PASO 6: Entrevistas y consultas. Check-list



**Check-list.** El check-list cuenta con una serie de preguntas predefinidas que han sido configuradas en atención al ilícito penal previsto en cada tipo delictivo.

Su objetivo es identificar las actividades de riesgo por cada uno de los tipos delictivos (43) que han sido considerados relevantes, respecto de cada una de las Areas Funcionales ya seleccionadas.

El check list se realiza cerca del responsable de cada una de las Areas Funcionales con el fin de identificar los procesos en los que puede residir el riesgo penal.

Las respuestas al Check list son de “sí” o “no”.

Si la respuesta es “sí” deberá marcarse, según el grado de frecuencia, una de las cinco opciones siguientes:

- Podría darse
- Casi nunca
- Ocasionalmente
- Casi todos los días
- Todos los días



**Aportación a la personalización.** Es el profesional quien, a la vista de la pregunta formulada, deberá profundizar e instruir suficientemente al responsable consultado, asegurándose de que comprende la pregunta y si en el marco de sus responsabilidades funcionales debe contestar con un “sí” o con un “no”.

En esta fase de Consultas estamos analizando la exposición al riesgo. Por ello, ha de tenerse presente que lo que se contesta con un “sí” o con un “no” no es solamente que tal acción sea o no realizada por el entrevistado. Contestaremos con un “sí” siempre que, a juicio del profesional, pueda ser apreciada la posibilidad de incurrir en la exposición al riesgo objeto de pregunta.

Por ejemplo: Ante la pregunta: “¿extraes documentación de la empresa?” la respuesta puede ser “no”. Sin embargo, se anotará un “sí” cuando, dada la función del departamento consultado, exista, a criterio del profesional, el riesgo de que, teniendo acceso a documentación de la empresa, pueda ser extraída fuera de sus instalaciones. Se trata, en definitiva, de valorar la existencia de exposición al riesgo para su posterior tratamiento en el modelo de cumplimiento.

**Preguntas Personalizadas.** La plataforma tiene configuradas más de 800 preguntas que habrán de ser evacuadas a cada departamento de la empresa; lo que, en principio, podría ser considerado suficiente. Sin embargo, el profesional puede detectar la conveniencia de realizar alguna pregunta que no está comprendida en el check-list predefinido. En este caso, hará uso de un clic en “preguntas personalizadas”.



Preguntas personalizadas

[AÑADIR PREGUNTA PERSONALIZADA](#)

Pregunta	Área	Tipo delictivo	Respuesta
----------	------	----------------	-----------

Las respuestas a preguntas personalizadas no están contempladas en el sistema. Es por ello que, tras la respuesta, deberá tener presente el profesional la necesidad de definir cuál es la nueva actividad de riesgo y desarrollar personalmente y de forma manual el proceso completo en el Informe de Actividades de Riesgo, en el Informe de Conductas de Riesgo, en las Políticas Corporativas, en los Procedimientos y Directrices y, finalmente, en el Plan de Vigilancia, Seguimiento y Control.

Las “Preguntas personalizadas” únicamente se podrán “añadir” si previamente se ha respondido completamente el cuestionario de cada delito.

Las “Preguntas personalizadas” solo se podrán “Añadir” o “Eliminar”, no editar.

**Repetir un cuestionario.** Permite repetir un cuestionario.



**Inventario de delitos.** Los tipos delictivos que serán objeto de Check-list son los siguientes:

Artículo CP	Tipo Delictivo
156 bis	Tráfico ilegal y trasplante de órganos
177 bis	Trata de seres humanos
187	Prostitución – explotación sexual – corrupción de menores
197	Contra la intimidad y el allanamiento informático
248	Estafa.
257	Insolvencia punible. Alzamiento de bienes.
259	Insolvencia punible. Insolvencia actual o inminente.
262	Dopaje deportivo.
264	Daños informáticos.
270	Contra la propiedad intelectual.
273	Contra la propiedad industrial.
278	Descubrimiento y revelación de secretos de empresa.
281	Desabastecimiento de materias primas
282	Publicidad engañosa.
283	Facturación fraudulenta.
284	Alteración de precios.
285	Abuso de información privilegiada.
285 bis	Comunicación ilícita de información privilegiada.
286	Acceso ilegal al servicio de radiodifusión o televisión.
286 bis	Corrupción en los negocios
294	Obstrucción a la actividad inspectora o supervisora.
301	Receptación y blanqueo de capitales.
304 bis	Financiación ilegal de partidos políticos.

Artículo CP	Tipo Delictivo
305	Contra la Hacienda Pública.
307	Contra la Seguridad Social.
311	Contra los derechos de los ciudadanos.
318 bis	Contra los derechos de los ciudadanos extranjeros.
319	Contra la ordenación del territorio.
325	Contra los recursos naturales y el medio ambiente.
343	Relativo a las radiaciones ionizantes.
348	De riesgo provocado por explosivos.
359	Con medicamentos contra la salud pública.
363	Con alimentarios contra la salud pública.
368	Contra la salud. Drogas y estupefacientes.
386	Falsedad de medios de pago.
399 bis	Falsificación de tarjetas de crédito y débito y cheques de viaje.
424	Cohecho.
429	Tráfico de influencias.
432	Malversación.
510 bis	Odio y enaltecimiento.
571	Financiación del terrorismo.
L.O. Represión del contrabando	Delito de contrabando.

## 9. PASO 7: Generar resultados e informes

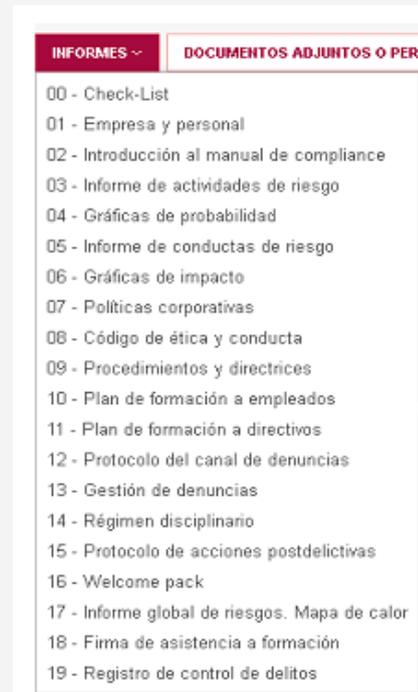
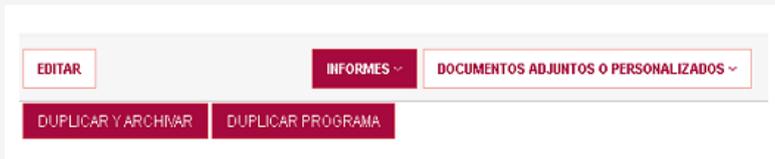
Una vez finalizados los cuestionarios del check-list a cada una de las áreas, lo que supondrá un progreso del 100%, a efectos de generar los INFORMES, el siguiente paso será pulsar sobre el botón de GENERAR RESULTADOS.

Progreso cuestionarios

0,00%

**GENERAR RESULTADOS**

Pulsando sobre el botón INFORMES aparecerá el desplegable con todos los informes generados. Pulsando cada uno de los informes, se descargarán en formato WORD en su equipo.



## 10. PASO 8: Plan de seguimiento, vigilancia y control

Concepto. Es la puesta en práctica de los Procedimientos y Directrices.



ISO 19600 / UNE 19601. De conformidad con las recomendaciones y directrices de la ISO 19600 y UNE 19601, ha de considerarse que una política de empresa ausente de un plan de seguimiento y de controles eficaces se percibe como una declaración meramente programática, carente de profundidad obligacional. Por tal razón, resulta esencial el binomio “procedimientos y control” por lo que, junto con los procedimientos y directrices, Tirant Compliancers implementa procesos de ejecución del seguimiento, vigilancia y control.

El plan de seguimiento, vigilancia y control significa un compromiso de verificación de la observancia del programa de compliance con el objetivo de asegurar que sus capacidades de cumplimiento no mermen con el transcurso del tiempo.

**Administración de flujos.** El Plan de vigilancia, seguimiento y control emana del análisis previo de los Procedimientos y Directrices.

**Principio de proporcionalidad.** La ISO 19600 y UNE 19601 y la Circular nº 1/2016 de la Fiscalía General del Estado, llegado que sea el momento de diseñar el programa de cumplimiento penal, recomiendan atender al principio de proporcionalidad en virtud del cual el profesional deberá tener presente el tamaño de la empresa, los recursos, la actividad, el grado de exposición al riesgo, etc. La fase de seguimiento, vigilancia y control deberá ser enfocada desde la aplicación de este principio, a fin de no incurrir en lo que se ha dado en llamar el síndrome de “compliance fatigue” y en la ineficacia de los planes generados por la imposibilidad manifiesta de su cumplimiento.

**Ejecución.** Se presentan desde un marco de ejecución triple:

- Plan de Comunicación: consiste en la ejecución y puesta en práctica de las informaciones que han de ser mostradas periódicamente a empleados y personas vinculadas por el manual de compliance con el objetivo de mantener presentes en éstos la cultura de cumplimiento normativo.

El Plan de Comunicación está diseñado de la siguiente forma:

- ▶ Cada mes son tratados entre tres y cuatro delitos.
- ▶ El sistema emite un email por cada delito que es dirigido al personal vinculado al departamento.
- ▶ Este email contiene información sobre las políticas corporativas aprobadas por la empresa, relacionadas con el delito tratado.

- Plan de Acción: consiste en la adopción de medidas concretas por parte del responsable del Plan de Acción que aseguren el cumplimiento de las políticas corporativas con el objetivo de mitigar el riesgo penal.

El Plan de Acción está diseñado de la siguiente forma:

- ▶ Cada mes son tratados entre tres y cuatro delitos.
- ▶ El sistema emite un email por cada delito que es dirigido al “Responsable del Plan de Acción”, que deberá marcarse en el apartado “Personal”.
- ▶ Este email contiene información sobre las acciones que deberán ser llevadas a cabo, relacionadas con el delito tratado.

**Registros de Control de Delitos.** El sistema presenta un dossier de documentos que serán utilizados por el responsable del Plan de Acción, a fin de anotar las acciones realizadas que han sido dispuestas en el Plan de Acción respecto de los delitos tratados.

- Plan de Cumplimiento: consiste en la monitorización en régimen de auditoría periódica interna, con el objetivo de evaluar el grado de cumplimiento de las políticas corporativas y la necesidad de actualizar el modelo de cumplimiento.

Estos planes se presentan de manera personalizada en función de las respuestas registradas en la fase de consultas, del Informe de Conductas de Riesgo, de las Políticas Corporativas y de los Procedimientos y Directrices.

El Plan de Vigilancia contiene una cierta laboriosidad y conlleva una importante inversión de tiempo. Teniendo en consideración que el órgano de administración está acostumbrado a carecer de éste, Tirant Compliancers ha diseñado el proceso haciendo posible que el profesional intervenga activamente en la gestión de esta relevante función mediante un sistema dotado de la máxima optimización de recursos. En todo caso, se interesa la colaboración de los responsables de los distintos departamentos del organigrama empresarial.

Tirant Compliancers configura unas tareas continentales de un buen número de textos que habrán de ser puestos en conocimiento de manera periódica y calendarizada a los responsables de cada departamento y a los empleados, según los casos.

La plataforma hace posible que dichos correos sean emitidos de manera automática y calendarizada desde la dirección de correo del Compliance Officer. **Por ejemplo: [complianceplandeseguimiento@xxx.com](mailto:complianceplandeseguimiento@xxx.com)**

Cuando no sea posible la remisión documental por correo electrónico, se hará necesaria la entrega en mano.

Los textos predefinidos por la plataforma podrán ser remitidos mediante correo electrónico de manera automática por el sistema, de acuerdo con el calendario establecido, constituyendo una herramienta de gran utilidad para llevar a cabo un seguimiento organizado del manual de cumplimiento por parte del Compliance Officer.

**Gestión de correos.** El profesional asesor en el programa de cumplimiento puede hacer valer su colaboración en esta fase de seguimiento ¿Cómo?

La configuración de la plataforma permite que la gestión de dichos correos sea una tarea gestionada y controlada directamente por el profesional desde su propio despacho, sin intervención del Compliance Officer. De esta forma, se ofrece una importante ayuda al Compliance Officer que, respecto de esta fase del manual de compliance, ve descongestionadas sus tareas.

Para ello deberá instaurarse una dirección de correo (por ejemplo, [complianceplandeseguimiento@xxx.com](mailto:complianceplandeseguimiento@xxx.com)) y solicitar la ayuda del informático de la empresa a fin de que dote de acceso a dicho correo al profesional.

## Ejemplo de Plan de Comunicación.

*Referencia. Corporate Compliance.*

*Estimado xxxx, del departamento de xxxx:*

*Me dirijo a usted en calidad de Compliance Officer de xxxx con el propósito de recordarle la importancia de que, por parte de todos los que formamos parte de la empresa, nos esforcemos en dar riguroso cumplimiento a las Políticas Corporativas que tiene suscritas en el Programa de Compliance aprobado en su día y del que se le dio cumplida cuenta.*

*El objetivo del Manual de Compliance es: (a) Evitar la comisión de conductas delictivas en el seno de la empresa y (b) Consolidar el principio de mejora continua, mediante las buenas prácticas corporativas.*

*Con el objeto de ayudarle y mantenerle atento en el cumplimiento de estas Políticas Corporativas, por medio del presente escrito pasamos a recordarle la siguiente, relativa a los DELITOS CONTRA LA INTIMIDAD Y EL ALLANAMIENTO INFORMATICO, de cuya comisión podría ser llamada la empresa a responsabilidad penal.*

### *CONDUCTA PROHIBIDA.*

*Con el fin de no realizar acciones que supongan violación del derecho de intimidad de las personas, está prohibido apoderarse y revelar a terceros datos de carácter personal de socios, directivos, empleados, proveedores, clientes o de personas vinculadas a la empresa, sin la debida autorización.*

*Queremos agradecer su colaboración y pedirle que, si observa la práctica de irregularidades de esta política corporativa en el seno de la empresa, nos informe de ello haciendo uso del Canal Interno de Denuncias.*



*Su colaboración será entendida como una valiosa aportación al principio de mejora continua de nuestra empresa y buenas prácticas corporativas y será gestionada de manera absolutamente confidencial, preservando en todo momento el anonimato de su identidad.*

*Muchas gracias.*

- *Xxxxx*
- *Compliance Officer.*

### **Ejemplo de Plan de Acción.**

*Referencia. Corporate Compliance. Plan de Acción.*

*Estimado/a xxxx, responsable del departamento de xxxx:*

*Me dirijo a usted con el propósito de recordarle la importancia de que, por parte del equipo directivo y de los responsables de las distintas áreas funcionales de la empresa, sean acometidas las acciones que vienen dadas en el Programa de Compliance Penal aprobado por la empresa con el objetivo de: (a) Evitar la comisión de conductas delictivas en el seno de la empresa y (b) Consolidar el principio de mejora continua, mediante las buenas prácticas corporativas.*

*xxxx necesita de su compromiso y aportación para llevar a cabo el cumplimiento de las políticas corporativas aprobadas. Es por ello que, por medio del presente escrito, pasamos a interesar de usted la siguiente acción, relativa a los delitos de DESCUBRIMIENTO Y REVELACION DE SECRETOS DE EMPRESA*

*Acción a realizar: INFORMACION A ORGANISMOS OFICIALES. Gestionar la autorización a aquellos empleados que, por razón de su trabajo, estén habilitados para transmitir información de la empresa o de otras empresas a organismos oficiales que lo requieran. Para el buen desarrollo de esta acción, puede solicitar ayuda al Compliance Officer o a nuestro servicio de asesoría legal quienes podrán orientarle en las acciones necesarias Prueba Documental:*

*Registrar y archivar dichas autorizaciones en el “Registro de control de Secretos de Empresa”.*

*Le recordamos la importancia de conservar y archivar convenientemente todo documento (incluidos los emails) que permita acreditar las acciones llevadas a cabo.*

*Revisión Periódica: Le anunciamos que compete al Compliance Officer la verificación periódica del grado de cumplimiento de las acciones encomendadas, que éstas han sido ejecutadas correctamente y que existen documentos probatorios que así lo acreditan.*

*Agradecemos sinceramente su valiosa colaboración. Gracias a ella la empresa se alinea con los principios de mejora continua y los valores inspirados en nuestro Código de Conducta.*

*Muchas gracias.*

*Xxxx*

*Compliance Officer.*

**Informes mensuales.** En el caso en que sea el profesional quien gestione este correo, el sistema emitirá informes mensuales para su entrega al Compliance Officer en el que se indicará las comunicaciones y acciones emitidas, la identidad de los destinatarios de las mismas, así como sus departamentos.

Una vez activada la fase de “Vigilancia seguimiento y control” mediante el envío de mails (acciones/comunicaciones) de forma automática, aparecerá el botón “Generar informe mensual plan de vigilancia y control”

**GENERAR INFORME MENSUAL PLAN DE VIGILANCIA Y CONTROL**

Pulsando el botón, podrán generarse dos tipos de informes:

- El primero, con las fechas de envío de los mails (acciones/comunicaciones)

Informe mensual plan de vigilancia y control

Selección del Período

Mes: Septiembre

Año: 2019

Informe detallado con cuerpo de correos:

GENERAR

- El segundo, marcando el botón “Informe detallado de cuerpo de correos”, con una descripción sucinta del texto del mail enviado (acciones/comunicaciones).

Informe mensual plan de vigilancia y control

Selección del Período

Mes: Septiembre

Año: 2019

Informe detallado con cuerpo de correos:

GENERAR

**Aportación a la personalización.** Ha de tenerse presente que Tirant Compliancers configura el Informe del Plan de Vigilancia y Seguimiento a tenor de las respuestas registradas en la fase de consultas predefinidas. De tal manera que, si el profesional ha añadido alguna pregunta personalizada, corresponderá a éste la definición del plan pertinente.

Puede suceder que alguno de los contenidos de los Planes de Acción o de Comunicación que aporta el documento precise de matices o se revelen con la necesidad de ser completados con acciones no previstas o, incluso, ser irrelevantes, etc. Será el profesional quien valore estos aspectos y actúe en consecuencia añadiendo o suprimiendo lo que estime oportuno.

# TIRANT COMPLIANCERS

*"La herramienta que te proporciona respuestas seguras"*

