



Aprobado en Consejo de Administración el día 21 de junio de 2021

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE GORONA DEL VIENTO EL HIERRO, S.A. ANTE INSPECCIONES



Aprobado en Consejo de Administración el día 21 de junio de 2021

INDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. DEFINICIONES PREVIAS	3
3. RECEPCIÓN Y ACTUACIONES PREVIAS	3
3.1. Llegada de los funcionarios.....	3
3.2. Facultades de los funcionarios.....	4
3.3. Identificación de la Persona Autorizada.....	6
3.4. Revisión de las acreditaciones	6
3.5. Posibles incidencias.....	7
4. DESARROLLO DE LA INSPECCIÓN	7
4.1. Organización	7
4.2. Preguntas orales	7
4.3. Revisión de documentos.....	8
4.4. Acceso a dispositivos electrónicos	8
4.5. Precintos	8
4.6. Inspección en viviendas particulares.....	9
5. CONCLUSIÓN DE LA INSPECCIÓN	9
5.1. Levantamiento del acta.....	9
5.2. Entrega de documentación	9
6. RESUMEN DE OBLIGACIONES BÁSICAS	10
6.1. Obligaciones de la Persona Autorizada	10
6.2. Obligaciones de los Empleados.....	10



Aprobado en Consejo de Administración el día 21 de junio de 2021

1. INTRODUCCIÓN

En cualquier momento, GORONA puede recibir la visita de un funcionario delegado de una Autoridad competente en materia fiscal, laboral, penal, de competencia, etc., por lo que conviene instruir a sus empleados sobre cómo deben actuar, por cuya razón se ha creado este Protocolo, que debería ser circulado entre todos los miembros de GORONA.

2. DEFINICIONES PREVIAS

A los efectos del presente Protocolo, los siguientes términos y expresiones tendrán los respectivos significados que se señalan a continuación:

“*Autoridad*” significa cualquier autoridad facultada para hacer cumplir la normativa vigente.

“*Persona Autorizada*” significa la persona designada para representar a la empresa en una inspección de las Autoridades.

“*Funcionario*” significa el personal contratado o funcionario de las Autoridades.

“*Inspección*” significa una inspección domiciliaria no anunciada por parte de las Autoridades durante la que los funcionarios están facultados, en virtud de la legislación de aplicación, para proceder al registro de locales, terrenos y medios de transporte, tanto empresariales como particulares, con el fin de investigar actuaciones que puedan ser contrarias a la legalidad.

“*Procedimiento*” significa cualquier procedimiento llevado a cabo por las Autoridades con el fin de investigar una supuesta infracción de la normativa.

“*Empleado*” significa un empleado en jornada completa o en jornada parcial de la empresa, o trabajadores temporales, incluidas personas que presten servicios para la empresa, bajo cualquier tipo de relación jurídica.

3. RECEPCIÓN Y ACTUACIONES PREVIAS

3.1. Llegada de los funcionarios

La Inspección comienza habitualmente con la llegada de los funcionarios a los locales de GORONA que serán objeto de la investigación. Normalmente, los funcionarios se presentarán en la recepción de la empresa indicarán su intención de realizar una notificación oficial.



Aprobado en Consejo de Administración el día 21 de junio de 2021

Los inspectores pueden entrar libremente, en cualquier momento y en cualquier centro de trabajo o establecimiento. También pueden hacerse acompañar por los trabajadores o por sus representantes. Así pues, si GORONA recibe una inspección, hay que ser consciente de los términos en los que suele desarrollarse la visita:

- **Si está la Persona Autorizada**, lo correcto es permitir al inspector la identificación de las personas presentes en el centro de trabajo, darle acceso a las dependencias y facilitarle la documentación que obligatoriamente está en el mismo. Pero respecto al resto de documentos, es válido alegar que las tiene el asesor, de forma que el inspector solicitará que se le aporten en una segunda visita.
- **Si no está la Persona Autorizada**. El inspector suele requerir la presencia de dicha Persona y esperarlo. Y si no puede estar presente, debe realizar la visita acompañado de algún otro representante de GORONA. En este último supuesto, los empleados de GORONA deben permitir la identificación de los presentes y consentir la inspección visual de las instalaciones.

Respecto a la documentación que pueda requerir el funcionario, es válido que aleguen que no tienen acceso a ella –incluso aquella cuya presencia en la empresa es obligatoria, ya que puede estar guardada en el despacho donde se ejerce la dirección de la empresa, que goza de protección constitucional–. En ese caso, la empresa no podrá ser sancionada por falta de colaboración.

Asimismo, dado que el inspector no puede abrir cajones o armarios, ni hacer mediciones o fotografías sin haberlo notificado al empresario, cualquier indicio o documento que obtenga de esta forma no podrá ser tenido en cuenta en el procedimiento, al haberse obtenido vulnerando derechos básicos del inspeccionado.

Una vez identificados a los funcionarios como inspectores de una Autoridad, la persona encargada de la recepción deberá notificarlo de manera inmediata a la Persona Autorizada designada por GORONA. Es importante tener en cuenta que la ausencia de una Persona Autorizada no es un motivo válido para suspender o retrasar la Inspección. En todo caso, no debería hacerse esperar a los funcionarios más de quince minutos.

3.2. Facultades de los funcionarios

Funcionarios de la Comisión Europea: Los Funcionarios acreditados por la Comisión para proceder a una inspección están facultados para: acceder a todos los locales, terrenos y medios de transporte de las empresas; examinar los libros y cualquier otra documentación profesional, cualquiera que sea su soporte material; hacer u obtener copias o extractos en cualquier formato de dichos libros o de la documentación; colocar precintos en cualquiera de los locales y libros o documentación de la empresa durante el tiempo y en la medida necesarios para la inspección; y solicitar a cualquier representante o miembro del personal de GORONA explicaciones sobre hechos o



Aprobado en Consejo de Administración el día 21 de junio de 2021

documentos relativas al objeto y la finalidad de la inspección y guardar constancia de sus respuestas.

Funcionarios de las distintas Administraciones del Reino de España: En el desarrollo de una inspección, los funcionarios españoles tienen las siguientes facultades: acceder a cualquier local, terreno y medio de transporte de las empresas y al domicilio particular de los empresarios, administradores y otros miembros del personal de las empresas; verificar los libros y otros documentos relativos a la actividad de que se trate, cualquiera que sea su soporte material, incluidos los programas informáticos y los archivos magnéticos, ópticos o de cualquier otra clase; hacer u obtener copias o extractos, en cualquier formato, de dichos libros o documentos; retener por un plazo máximo de 10 días los libros o documentos antes mencionados; precintar todos los locales, libros o documentos y demás bienes de la empresa durante el tiempo y en la medida en que sea necesario para la inspección; y solicitar a cualquier representante o miembro del personal de GORONA explicaciones sobre hechos o documentos relacionados con el objeto y la finalidad de la inspección y guardar constancia de sus respuestas.

Para acceder a los locales de GORONA o al domicilio particular de algún administrador o empleado, así como para ejercitar la facultad de precintar locales, libros o documentos se requerirá el previo consentimiento expreso de GORONA o, en su defecto, la correspondiente autorización judicial.

En una inspección, los funcionarios solo pueden actuar dentro de sus facultades. En caso de duda acerca de si los funcionarios actúan dentro del ámbito de sus facultades, ello deberá ponerse en conocimiento de la asesoría jurídica de la empresa de forma inmediata y, si procede, deberá hacerse constar en el Acta de la Inspección. En este ámbito, es preciso que la Persona Autorizada y los empleados afectados por la inspección se familiaricen tanto con las habilitaciones que deben exhibir los funcionarios como con sus facultades de inspección.

La actuación de los funcionarios debe venir respaldada por determinadas formalidades. En general, los funcionarios pueden llevar a cabo inspecciones en el acto en virtud de una mera autorización (mandato). Gorona no está legalmente obligada a colaborar o someterse a una inspección basada en una autorización o mandato verbal, pero sí lo está cuando la inspección se basa en una resolución administrativa. La negativa a someterse a una inspección autorizada en virtud de una decisión formal, puede derivar en la imposición de sanciones.

Los funcionarios de la Comisión suelen ir acompañados de funcionarios españoles, que disfrutan de las mismas facultades que aquéllos en la realización de inspecciones. Los funcionarios nacionales que asisten a la Comisión deben estar adecuadamente habilitados para su participación en la inspección por parte de su organismo correspondiente.



Aprobado en Consejo de Administración el día 21 de junio de 2021

La realización de una inspección impone la necesidad de que los funcionarios accedan a los locales de GORONA, produciéndose un conflicto entre las facultades de inspección y el derecho a la inviolabilidad del domicilio de la empresa. La realización de la inspección requiere el consentimiento de GORONA para el acceso de los funcionarios a las instalaciones, terrenos y medios de transporte de la empresa (y, en el caso de inspecciones domiciliarias, de los empleados titulares del domicilio inspeccionado). Para salvar la necesidad de consentimiento, es habitual que, al igual que la Comisión, los funcionarios recaben una orden judicial que autorice la entrada en los locales sujetos a Inspección con anterioridad.

3.3. Identificación de la Persona Autorizada

GORONA debe designar a una Persona Autorizada (entre sus letrados internos, administradores y/o directivos) para que la representen y organicen la respuesta de GORONA en caso de una inspección. Aunque en ella puedan estar involucrados varios empleados, sólo debe haber una Persona Autorizada, que será responsable de coordinar las posibles actuaciones de GORONA, de tratar directamente con los funcionarios y letrados y de firmar el acta de la Inspección (y, en su caso, las actas de precinto).

Es esencial que las personas incluidas en la relación de Personas Autorizadas comprendan la importancia y urgencia de atender a los funcionarios de forma inmediata.

Junto con las Personas Autorizadas, es importante ante una inspección que se tengan identificadas a las personas responsables de sistemas informáticos de GORONA. La presencia de estas personas durante la inspección es fundamental, ya que los funcionarios pueden suscitar cuestiones técnicas y, en todo caso, la realizarán asistidos por un experto informático.

3.4. Revisión de las acreditaciones

Normalmente, los funcionarios entregarán a la Persona Autorizada copia de (i) sus acreditaciones y (ii) el documento o documentos que les autorizan a realizar la inspección y, en su caso, a acceder a los locales de GORONA.

Es posible que en algunos casos los funcionarios presenten igualmente una orden judicial que permita el acceso a las instalaciones de GORONA, salvando la necesidad de recabar el consentimiento de la empresa para ello.

La Persona Autorizada deberá comprobar los documentos entregados por los funcionarios, tanto en cuanto a su forma como a su fondo, en particular el alcance y objeto de la inspección y el período que va a cubrir.

La notificación de la decisión o autorización de la inspección por la Autoridad competente permite a los funcionarios el inicio inmediato de la misma.



Aprobado en Consejo de Administración el día 21 de junio de 2021

Aunque GORONA tiene derecho a asistencia letrada, los funcionarios no están obligados a esperar hasta la llegada de quien la desempeñe, pero es frecuente que estén dispuestos a conceder un breve plazo (no superior a 20 minutos) antes de iniciar la inspección. En cualquier caso, siempre será posible mantener contacto telefónico con la asesoría legal durante estos momentos de la inspección.

3.5. Posibles incidencias

A ser posible, antes de iniciar la inspección es preciso poner en conocimiento de los funcionarios cualquier circunstancia que se prevea que pueda afectar al normal desarrollo de la misma (como, por ejemplo, paros laborales convocados, horarios de oficinas, cortes programados en servicios de internet o electricidad, etc.).

4. DESARROLLO DE LA INSPECCIÓN

4.1. Organización

Como se ha indicado, durante el desarrollo de la inspección, los funcionarios pueden revisar y obtener copias de documentación física y electrónica, recabar informaciones orales y precintar despachos, libros y ordenadores.

La Persona Autorizada coordinará la inspección y se encargará de que todos los empleados conozcan sus deberes y obligaciones.

En todo caso, se recordará a todos los empleados, de forma clara y expresa, la necesidad de que bajo ninguna circunstancia es admisible la destrucción, ocultamiento o alteración de documentos o información, en formato físico o electrónico, durante la Inspección, incluso aunque pueda parecer que dichos documentos o información no están relacionados con la Inspección.

Los empleados que tengan conocimiento de la inspección no deben hablar sobre ella con ninguna persona ajena a GORONA (y muy especialmente, con clientes, proveedores o competidores).

4.2. Preguntas orales

Todas las preguntas formuladas por los funcionarios deberían responderse por la Persona Autorizada y/o por la asesoría jurídica, salvo que los funcionarios dirijan la pregunta expresamente a otro empleado. En este caso, la Persona Autorizada y la asesoría jurídica deberían estar presentes en las conversaciones e informar al empleado de sus derechos y obligaciones.



Aprobado en Consejo de Administración el día 21 de junio de 2021

A la hora de responder estas preguntas, los empleados deben estar seguros de que ha comprendido la pregunta. Si no es así, debe solicitar a los funcionarios que la repitan o reformulen. La respuesta a una pregunta de los funcionarios debe limitarse a elementos conocidos por el empleado, sin incluir valoraciones, especulaciones ni suposiciones. Nunca debe proporcionarse a los funcionarios información falsa o engañosa.

4.3. Revisión de documentos

La Persona Autorizada deberá estar presente cuando los funcionarios examinen o registren documentos en formato electrónico o impresos. Los funcionarios tienen derecho de acceso y examen de secretos comerciales y documentos confidenciales, pero no están legitimados para acceder a documentos protegidos por secreto profesional. A estos efectos, se consideran protegidas por el secreto profesional las comunicaciones de GORONA con sus abogados externos para la obtención de asesoramiento jurídico y la comunicación de asesoramiento jurídico. El secreto profesional no afecta al asesoramiento prestado por un posible departamento jurídico interno que forme parte de la plantilla de la empresa.

Los Empleados pueden oponerse a que los funcionarios copien o requisen documentos estrictamente personales (agendas personales, teléfonos personales, etc.) que no se encuentren incluidos en el objeto de la investigación. En estos casos, los funcionarios pueden verificar el contenido personal de esos documentos antes de tomar una decisión.

4.4. Acceso a dispositivos electrónicos

Los funcionarios podrán acceder a cualesquiera equipos informáticos, ya sean fijos o portátiles, que sean propiedad de GORONA (ordenadores de sobremesa, ordenadores portátiles, tablets, smartphones, etc.). A tal efecto, el responsable de sistemas de GORONA deberá facilitar, en la medida de lo posible, el acceso a estos dispositivos. En caso de que los equipos electrónicos estén bloqueados con contraseñas, GORONA deberá facilitarlas.

4.5. Precintos

La inspección puede durar más de un día. En tal caso, los funcionarios podrán precintar los accesos a la sala en la que estén llevando a cabo la revisión y de cualesquiera despachos o salas que quieran revisar. Si esto sucede, la Persona Autorizada deberá poner en marcha todas las cautelas necesarias para asegurar que estos precintos no se rompan y que nadie acceda a dichas salas hasta la llegada de los funcionarios en el momento en el que se reanude la Inspección.

A estos efectos, debe informarse de la situación tanto a las personas responsables de la seguridad del edificio como a las personas que tengan encomendadas tareas de



Aprobado en Consejo de Administración el día 21 de junio de 2021

mantenimiento o limpieza. La rotura de estos precintos puede suponer la imposición de importantes sanciones para la empresa.

4.6. Inspección en viviendas particulares

En el caso de que se presentaran funcionarios en una vivienda particular, el administrador o empleado cuya vivienda sea objeto de la inspección deberá en, primer lugar, solicitar que se le muestre la orden judicial que autoriza el registro, el documento de identidad oficial de los funcionarios, comprobar en la orden judicial si tiene relación con él o con la empresa y examinar el objeto y ámbito del registro.

El empleado debe insistir en informar a la Persona Autorizada y a la asesoría jurídica y pedir a los funcionarios que esperen a dichas personas antes de proceder a realizar la inspección, aunque los funcionarios no están obligados a esperar.

Cuando la inspección tenga lugar en una vivienda particular deberá seguirse el mismo procedimiento que cuando se realicen en los locales de GORONA. No obstante, es preciso tener en cuenta que las inspecciones realizadas en una vivienda particular constituyen una medida muy seria y los funcionarios deben actuar con absoluta cautela a la hora de cumplir el debido procedimiento, en particular en lo que se refiere al respeto de los derechos de las personas en tales circunstancias.

5. CONCLUSIÓN DE LA INSPECCIÓN

5.1. Levantamiento del acta

La inspección concluye, en el caso de las autoridades españolas, con la redacción de un Acta de Inspección (La Comisión no acostumbra a levantar acta de las inspecciones, si bien se puede redactar un documento de incidencias).

El acta llevará adjunta la relación de los documentos de los que se haya obtenido copia, así como un ejemplar de la misma, y, en su caso, la relación de aquellos documentos que hayan sido retenidos y trasladados temporalmente a la sede de la autoridad por el personal inspector.

5.2. Entrega de documentación

Finalizada la inspección, los funcionarios deberán entregar una relación detallada de los documentos y ficheros confiscados o copiados, junto con una copia de éstos. Se incluirá asimismo un anexo con indicación del contenido de las cajas selladas que, en su caso, hayan tomado las Autoridades.



Aprobado en Consejo de Administración el día 21 de junio de 2021

6. RESUMEN DE OBLIGACIONES BÁSICAS

6.1. Obligaciones de la Persona Autorizada

- Contactar con la asesoría jurídica.
- Recibir a los Inspectores.
- Coordinar la respuesta de GORONA a la inspección, tanto internamente como con la asesoría jurídica y, en su caso, consentir al acceso de los funcionarios.
- Apoyar a los empleados afectados por la inspección y resolver sus dudas.
- Actuar como interlocutor de la empresa ante los funcionarios, atendiendo sus peticiones y canalizando sus consultas de la forma más adecuada y eficiente.
- Revisar y firmar el Acta de Inspección.
- Organizar el seguimiento de la actividad de los funcionarios, coordinando la preparación de las relaciones de documentos revisados e incautados.
- Adoptar todas las medidas para evitar la ruptura de precintos colocados por los funcionarios, en su caso.

6.2. Obligaciones de los Empleados

- Colaborar con los Inspectores, siguiendo siempre las instrucciones de la Persona Autorizada.
- No dificultar, retrasar ni obstruir la inspección por los funcionarios.
- No destruir documentación física o electrónica desde el momento en que son informados de la Inspección y durante el desarrollo de ésta.
- No informar a ninguna persona, dentro o fuera de la empresa, de la existencia de la inspección.
- No contestar ninguna pregunta formulada por un funcionario si no se ha comprendido adecuadamente la pregunta o no se tiene certeza de la respuesta.
- No contestar a ninguna pregunta con estimaciones, valoraciones personales o juicios de valor.

En Valverde a 19 de abril de 2021

Luis Rodríguez Muñoz

Encargado de Prevención de Delitos y Responsable de Cumplimiento Penal