



## GORONA DEL VIENTO EL HIERRO, S.A.

Acta de Consejo de Administración de 27 de octubre de 2023

### **ASISTENTES:**

#### **Presidente:**

D. Alpidio Armas González

#### **Vocales:**

D. Antonio R. China Padró  
D. David Cabrera de León  
D. Emilio Hernández Montero  
D. Aniceto Javier Armas González  
D. Amado Carballo Quintero  
D. Juan Luis Padrón Morales  
D. Saúl Barrio Ortega  
D. Manuel Antonio Rubias Tejada

#### **Secretario:**

D. Francisco Morales Fernández.

#### **Letrado Asesor:**

D. Luis Rodríguez Muñoz.

#### **Asistencia a Secretaría:**

D<sup>a</sup> Rosa María Ávila García.

#### **Invitados:**

D<sup>a</sup> Cristo Guillén Casañas.  
D. Alfonso Romera Valverde

Siendo las 11:00 horas del día 27 de octubre de 2023, se reúne en la calle Provisor Magdaleno nº 8 - 10, Villa de Valverde, El Hierro, el Consejo de Administración de la entidad **Gorona del Viento El Hierro, S.A.**, previa convocatoria cursada en legal forma, con la asistencia de los miembros que quedan relacionados al margen, actuando de Presidente, D. Alpidio Armas González, siendo Secretario D. Francisco Morales Fernández y con el asesoramiento del Letrado Asesor D. Luis Rodríguez Muñoz, para deliberar y resolver sobre los asuntos del siguiente ORDEN DEL DIA:

- I.- Programa Anual de Actuaciones, Inversiones y Financiación (PAIF) 2024.
- II.- Dotación Responsabilidad Social Corporativa (RSC) 2023.
- III.- Protocolo Seguridad Informática.
- IV.- Protocolo Teletrabajo.
- V.- Protocolo transparencia y acceso a la información Pública.
- VI.- Protocolo disciplinario.
- VII.- Ratificación pagos facturas.
- VIII.- Otros asuntos.
- IX.- Ruegos y preguntas.
- X.- Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión.

Al existir quórum suficiente, el Presidente dispone que se entre en el examen y consideración de los diferentes puntos del Orden del Día.

### **I.- PROGRAMA ANUAL DE ACTUACIONES, INVERSIONES Y FINANCIACIÓN (PAIF) 2024.**





## GORONA DEL VIENTO EL HIERRO, S.A.

Acta de Consejo de Administración de 27 de octubre de 2023

Por parte del Presidente se informa que las pérdidas que se reflejan en el PAIF hace que el Cabildo Insular de El Hierro se vea obligado a modificar su postura si se activan las reglas fiscales respecto a dichas pérdidas, con la necesidad de exigir un plan de financiación a tres años, por lo que estima conveniente que la Sociedad adopte decisiones para que dicha situación de pérdidas ocasionales no se convierta en recurrente y drene la buena tesorería de la entidad.

Posteriormente, se cede la palabra al asesor financiero de esta Entidad, D. Alfonso Romera Valverde, que presenta al Consejo el proyecto de PAIF para el año 2024 y realiza una exposición de aquellas partidas más relevantes que lo componen, así como las previsiones económicas que se deducen del mismo para el futuro, mediante un documento comprensivo de Memoria y Programa de Actuación de Ingresos y Gastos con 46 páginas debidamente numeradas.

Por el Sr. Padrón se pregunta acerca de la consideración de los repuestos como gastos solo cuando se implementan en la instalación y si hasta entonces no se deberían considerar como tesorería, como existencia. Por el Sr. Romera se comenta que está conforme con dicho criterio, pero que también debe tenerse en cuenta la depreciación de dichos activos, dado el largo plazo que se plantea para su utilización. Por el Sr. Barrio se pregunta si alguno de dichos repuestos podría considerarse como inversión, a lo que el Sr. Romera afirma que sí podría considerarse, aunque el criterio seguido al respecto ha sido la prudencia, sin perjuicio de que se pueda modificar en el futuro, a la vista de las acciones estratégicas que seguramente adoptará el Consejo.

Por el Sr. Armas se comenta que se le han aclarado con la exposición realizada muchas dudas que tenía sobre la situación de la Sociedad y su falta de preocupación respecto de las pérdidas reflejadas el PAIF, a la vista de la buena situación de la tesorería de la Sociedad.

Por el Sr. Carballo se expone que la existencia de pérdidas es un cambio importante a lo que venía siendo la tónica habitual de la Sociedad. Solicita información acerca del tipo de interés respecto a las imposiciones financieras, incluso contemplando la posibilidad de invertir en letras del tesoro y estudiando nuevas inversiones que puedan hacer mejorar la cuenta de resultados.

Por el Sr. Romera se informa que varía entre el 1.85% y el 2,4%, dependiendo de la entidad financiera y el tipo de inversión. Respecto a la inversión en letras del tesoro, se estudió por el Consejo, pero se desechó por las exigencias de garantía que debe cumplir legalmente la Sociedad, dada su pertenencia al sector público.





## GORONA DEL VIENTO EL HIERRO, S.A.

Acta de Consejo de Administración de 27 de octubre de 2023

***Tras deliberar sobre el asunto planteado, el Consejo acuerda por unanimidad tener por formulado y aprobado el PAIF de la Sociedad para el ejercicio 2024 conforme al documento presentado, que se componen de 46 páginas, que se incorpora por anexo I.***

### II.- DOTACIÓN RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA 2023.

Por el Presidente se realiza una exposición breve de las acciones llevadas a cabo con cargo a la Responsabilidad Social Corporativa del ejercicio 2022, conforme con el siguiente detalle:

ACCIONES APROBADAS 2022	
DENOMINACIÓN DEL PROYECTO	IMPORTE
1. Creación oficina de información sobre sostenibilidad	100.000,00
2. Gastos energía punto de recarga	15.000,00
<b>IMPORTE TOTAL RELACIÓN DE PROYECTOS DE RSC EJERCICIO 2022</b>	<b>115.000,00</b>

Dotación 2017-2022 Acción Gastos energía Centros de Recarga	Importe
Consejo Administración de fecha 10/12/2018 (Con cargo a dotación RSC 2017)	15.000,00
Consejo de Administración de 11/11/2019 (Con cargo a dotación RSC 2018)	15.000,00
Consejo de Administración de 27/10/2020 (Con cargo a dotación RSC 2019)	15.000,00
Consejo de Administración de 21/06/2021 (Con cargo a dotación RSC 2020)	18.000,00
Consejo de Administración de 21/06/2022 (Con cargo a dotación RSC 2021)	15.000,00





## GORONA DEL VIENTO EL HIERRO, S.A.

Acta de Consejo de Administración de 27 de octubre de 2023

Acuerdo Presidencia de fecha 15/02/2023 (Con cargo a dotación RSC 2022) Pendiente acuerdo Consejo Administración	15.000,00
<b>Total dotación</b>	<b>93.000,00</b>

Estado a 30.09.2023 Acción Gastos energía Centros de Recarga		Importe
<b>A) Gastos centros de recarga</b>		
Centros de Recarga T.M.Valverde	L-1: C/ La Constitución	13.909,06
	L-4: Acceso a GDV (Llanos Blancos)	7.841,36
	SR-4: C/ San Francisco	16.772,44
Centros de Recarga T.M. La Frontera	SR-1: Avda. Ignacio Padrón, Tigaday	22.277,20
	SR-2: Pozo de La Salud, Sabinosa	7.699,24
Centros de Recarga T.M. El Pinar	SR-3: Avda. Marítima, La Restinga	8.258,50
	L-2: Travesía del Pino - Taibique	9.919,57
<b>A) Total gastos energía punto de recarga</b>		<b>86.677,37</b>
<b>B) Gastos generales</b>		
<b>B) Total gastos mantenimiento</b>		<b>12.475,67</b>
<b>Total gastos (A+B)</b>		<b>99.153,04</b>
<b>Saldo disponible</b>		<b>-6.153,04</b>

Estado a 30.09.2023 Acción Oficina de Sostenibilidad e Innovación Ambiental	Importe
Total Sueldos y Salarios	62.628,04
Total Indemnización	2.378,83
Total Seguridad Social	21.781,77
Total servicios generales	22.353,18

Cód. Validación: 40362MKRNFHNGGPR51NEPFOM2  
 Verificación: <https://coronadelviento.sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 137





## GORONA DEL VIENTO EL HIERRO, S.A.

Acta de Consejo de Administración de 27 de octubre de 2023

Total gastos	109.141,82
Saldo disponible	-9.141,82

### PROPUESTA DOTACIÓN EJERCICIO 2023

CENTROS DE RECARGA VEHÍCULOS ELÉCTRICOS	
Ratificar el Acuerdo de la Presidencia de fecha 15/02/2023 (Con cargo a dotación RSC 2022) Pendiente acuerdo Consejo Administración	15.000,00
Dotación gastos energía puntos de recarga 2023	30.000,00
<b>Total</b>	<b>45.000,00</b>

GASTOS OFICINA SOSTENIBILIDAD E INNOVACIÓN AMBIENTAL	
Dotación Oficina sostenibilidad 2023	20.000,00
<b>Total</b>	<b>20.000,00</b>

### ACCIONES 2023

Centros de Recarga	45.000,00
Oficina sostenibilidad 2023	20.000,00
<b>Total</b>	<b>65.000,00</b>

### DOTACIÓN ECONÓMICA 2023

2% del resultado del beneficio obtenido en el ejercicio 2022.	18.085,00
Aportación directa fondos propios	46.915,00
<b>Total</b>	<b>65.000,00</b>

Por el Sr. Hernández se pregunta acerca de la posible existencia de competencia desleal, al empezar a existir puntos de recarga por parte de entidades mercantiles que pretenden generar beneficio, a lo que se le comenta por los Sres. Barrios y Padrón que dichos puntos de recarga son de características distintas, ya que son de carga rápida.

El Sr. Armas pregunta si está prevista la ampliación de la red de los puntos de recarga y su posible coste. Asimismo manifiesta su total apoyo a dicha medida, pero que quizá habría que empezar a pensar en que exista una corresponsabilidad con





## GORONA DEL VIENTO EL HIERRO, S.A.

Acta de Consejo de Administración de 27 de octubre de 2023

los beneficiarios de dichas recargas, muy particularmente, cuando las cifras de utilización se aproximen al 100% de los usuarios de El Hierro.

Por el Presidente se está de acuerdo con lo manifestado por el Sr. Armas y piensa que incluso habría que implementar medidas para que no existan abusos, como las permanencias durante varios días de coches de usuarios aparcados en el mismo punto de recarga.

Por el Presidente se cede la palabra a la Secretaria General, que da cuenta al Consejo del estado actual del número de puntos de recarga, sus situación legal, de las subvenciones recibidas, las solicitudes de licencia a los Ayuntamientos, de la petición del Ayuntamiento de Frontera de la instalación de dos puntos de recarga, aunque no han remitido los proyectos técnicos necesarios, estando todo ello pendiente para su gestión a contar con los nuevos cargos designados hoy por el Consejo. Igualmente informa del proyecto de instalar marquesinas con placas solares, para suministrar dicha energía a los puntos de recarga. Por último, comenta que se están tomando medias informativas para evitar los abusos, pero que no se cuenta con capacidad sancionadora.

Por el Sr. Carballo se comenta que avala la filosofía de adoptar medidas para evitar abusos.

***Tras deliberar sobre el asunto planteado, el Consejo acuerda por unanimidad, aprobar la propuesta de dotación de fondos para la Responsabilidad Social Corporativa 2023.***

### III.- PROTOCOLO SEGURIDAD INFORMÁTICA.

Por el Presidente se cede la palabra al asesor jurídico, D. Luis Rodríguez Muñoz, que realiza una exposición breve del contenido del Protocolo Seguridad Informática de la Sociedad con el que se pretende, entre otros extremos, definir las líneas de actuación de Gorona del Viento en el desarrollo de dicha seguridad.

El citado Protocolo ha sido remitido, junto con la Convocatoria del presente Consejo, para conocimiento de los miembros del Consejo de Administración. Un ejemplar del citado Protocolo se une a la presente Acta como **Anexo II** (comprensivo de 39 páginas).





## GORONA DEL VIENTO EL HIERRO, S.A.

Acta de Consejo de Administración de 27 de octubre de 2023

Por Sr. Barrio se felicita a la Sociedad por la incorporación de dicho protocolo y pide que también se incorporen medidas en el ámbito industrial, para proteger las instalaciones de los ciberataques. Por la SG se informa de las medidas de carácter técnico que se han adoptado y de las que se están implementando, que precisamente se encuentran en la línea que ha pedido el Sr. Barrio.

Por el Sr. Hernández se pregunta acerca de la existencia de un protocolo de eliminación de la información que pueda existir en los discos duros antes de su traslado al punto limpio, a lo que se le responde por la SG que no existe ninguna destrucción de material informático sin que previamente no se haya eliminado la información contenida en el mismo.

***El Consejo acuerda aprobar el PROTOCOLO SEGURIDAD INFORMÁTICA DE GORONA DEL VIENTO EL HIERRO, S.A.***

### IV.- PROTOCOLO TELETRABAJO.

Por el Presidente se cede la palabra al asesor jurídico, D. Luis Rodríguez Muñoz, que realiza una exposición breve del contenido del Protocolo Teletrabajo de la Sociedad con el que se pretende, entre otros extremos, definir las líneas de actuación de Gorona del Viento en el desarrollo de dicha actividad.

El citado Protocolo ha sido remitido, junto con la Convocatoria del presente Consejo, para conocimiento de los miembros del Consejo de Administración. Un ejemplar del citado Protocolo se une a la presente Acta como **Anexo III** (comprensivo de 26 páginas).

***El Consejo acuerda por unanimidad aprobar el PROTOCOLO TELETRABAJO DE GORONA DEL VIENTO EL HIERRO, S.A.***

### V.- PROTOCOLO SOBRE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Por el Presidente se cede la palabra al asesor jurídico, D. Luis Rodríguez Muñoz, que realiza una exposición breve del contenido del Protocolo sobre Transparencia y acceso a la información pública de la Sociedad con el que se pretende, entre otros







## GORONA DEL VIENTO EL HIERRO, S.A.

Acta de Consejo de Administración de 27 de octubre de 2023

extremos, definir las líneas de actuación de Gorona del Viento en el desarrollo de dicha actividad.

El citado Protocolo ha sido remitido, junto con la Convocatoria del presente Consejo, para conocimiento de los miembros del Consejo de Administración. Un ejemplar del citado Protocolo se une a la presente Acta como **Anexo IV** (comprensivo de 9 páginas).

***El Consejo acuerda por unanimidad aprobar el PROTOCOLO SOBRE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE GORONA DEL VIENTO EL HIERRO, S.A.***

### VI.- PROTOCOLO DISCIPLINARIO.

Por el Presidente se cede la palabra al asesor jurídico, D. Luis Rodríguez Muñoz, que realiza una exposición breve del contenido del Protocolo Disciplinario de la Sociedad con el que se pretende cumplir con el Procedimiento de Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas y definir, entre otras, las líneas de actuación a las que Gorona del Viento se encuentra obligada en cumplimiento de la citada Responsabilidad.

El citado Protocolo ha sido remitido, junto con la Convocatoria del presente Consejo, para conocimiento de los miembros del Consejo de Administración. Un ejemplar del citado Protocolo se une a la presente Acta como **Anexo V** (comprensivo de 7 páginas).

***El Consejo acuerda por unanimidad aprobar el PROTOCOLO DISCIPLINARIO DE GORONA DEL VIENTO EL HIERRO, S.A.***

### VII.- RATIFICACIÓN PAGOS REALIZADOS POR LA SECRETARIA GENERAL TÉCNICA DE GORONA DEL VIENTO.

A consecuencia de las últimas elecciones locales y en virtud de las disposiciones estatutarias, los miembros del Consejo de Administración de GORONA designados por su Junta General de Accionistas a instancias del socio Cabildo Insular de El Hierro, cesaron como parte de dicho órgano de administración, incluidos







## GORONA DEL VIENTO EL HIERRO, S.A.

Acta de Consejo de Administración de 27 de octubre de 2023

Presidente y Consejero Delgado, quienes eran los que tenían poderes suficientes para realizar pagos respecto a los contratos que el régimen ordinario de la Sociedad precisa, produciéndose con ello un vacío de poder que podría haber impedido el desarrollo normal de la gestión social.

Con el fin de mitigar dicha situación, en fecha 18 de abril de 2023, por el Consejo de Administración de GORONA se otorgó un poder especial de representación en favor de la Secretaria General, Doña Rosa María Ávila García, en el que se le facultaba para administrar los asuntos sociales, cuando no existiera la figura de un apoderado general, si bien se limitaba las mismas desde el punto de vista económico a la cantidad de 18.000 euros.

No obstante, ha resultado imprescindible hacer frente a compromisos con terceros por importes superiores al mencionado, por lo que, con el fin de no perjudicar los intereses de terceros y los de la Sociedad y de conformidad con el informe elaborado por el Asesor Jurídico, se comunicó al Presidente en funciones dicha situación y se procedió a hacer uso de los poderes otorgados antes dichos, presentándose en el primer Consejo que se ha podido celebrar una solicitud de ratificación de dichos contratos y que han sido los siguientes:

Atlantis Tecnología y Sistemas, S.L.	21.584,01
CNMC Liquidación 2019	23.966,07

***Tras deliberar sobre el asunto planteado, el Consejo acuerda por unanimidad ratificar los contratos antes expuestos celebrados por la Secretaria General y el pago de los importes comprometidos a consecuencia de los mismos.***

### VIII.- OTROS ASUNTOS.

No existieron.

### IX.- RUEGOS Y PREGUNTAS.

No existieron.





## GORONA DEL VIENTO EL HIERRO, S.A.

Acta de Consejo de Administración de 27 de octubre de 2023

### X.- LECTURA Y APROBACIÓN, EN SU CASO, DEL ACTA DE LA PRESENTE SESIÓN.

Una vez que es leída por el Secretario y encontrándola conforme con lo tratado, el Consejo acuerda por unanimidad, aprobar al Acta de la presente sesión.

Y sin más asuntos que tratar, siendo las 12:39 horas del día indicado, se levanta la sesión facultando, expresamente y de forma tan amplia como en Derecho sea necesario, al Presidente y Secretario para que, indistinta y solidariamente, cada uno de ellos, puedan, con toda la amplitud que fuera necesaria en Derecho, lograr la inscripción en el Registro Mercantil de los anteriores acuerdos:

- a) Expedir certificaciones, subsanar, aclarar, precisar o completar los acuerdos adoptados por el presente Consejo de Administración o los que se produjeran en cuantas escrituras y documentos se otorgaren en ejecución de los mismos, y, de modo particular, cuantas omisiones, defectos o errores de forma impidieran el acceso de estos acuerdos y de sus consecuencias al Registro Mercantil, Registro de la Propiedad, Registro de la Propiedad Industrial o cualesquiera otros.
- b) Realizar cuantos actos o negocios jurídicos sean necesarios o convenientes para la formalización de los acuerdos adoptados por este Consejo de Administración, otorgando cuantos documentos públicos o privados estimaren necesarios o convenientes para la más plena eficacia de los presentes acuerdos.

**EL PRESIDENTE,**

**EL SECRETARIO,**

**D. Alpidio Armas González**

**D. Francisco Morales Fernández**





# INDICE

1	INTRODUCCIÓN.....	3
2	OBJETIVOS.....	3
3	ALCANCE .....	3
4	RESPONSABILIDADES .....	4
4.1	En general: .....	4
4.2	La Secretaría General Técnica: .....	4
4.3	El personal de GORONA y los Colaboradores.....	6
5	DIRECTRICES .....	7
5.1	En general .....	7
5.2	Internet: .....	7
5.3	Correo electrónico, bases de datos y contraseñas.....	9
5.4	La red .....	12
5.5	Trabajo Remoto .....	14
5.6	Medios Removibles.....	15
5.7	Redes Privadas Virtuales (VPN).....	15
5.8	Red Inalámbrica (WIFI).....	16
6	SEGURIDAD .....	17
6.1	En general .....	17
6.2	Seguridad Perimetral .....	18
6.3	Sistemas de Detección de Intrusos (IDS).....	18
6.4	Seguridad física y ambiental en instalaciones .....	19
7	RIESGOS INFORMÁTICOS .....	19
7.1	Suplantación de identidad.....	20
7.2	Virus informáticos.....	21
7.3	Programas basura.....	22
8	ACTUACIONES PREVENTIVAS .....	23
	ANEXO I: ESQUEMA DE GESTIÓN DE ACCESOS Y SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN. ....	28
	ANEXO II: SOLICITUD DE NUEVO USUARIO.....	30
	ANEXO III: NOTIFICACIÓN DE REVOCACIÓN DE ACCESO. ....	31
	ANEXO IV: ORDEN DE ACCESO A TERCEROS.....	32
	ANEXO V: POLÍTICA DE GESTIÓN DE CONTRASEÑAS.....	33





ANEXO VI: PLAN DE GESTIÓN DE INCIDENTES..... 35

ANEXO VII: PROCEDIMIENTO DE INSTALACIÓN DE SOFTWARE Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN..... 38





## 1 INTRODUCCIÓN

El presente Protocolo tiene como objetivo mejorar el uso de los sistemas informáticos por todos sus usuarios en GORONA, haciendo especial hincapié en la seguridad, en la ética del uso de los ordenadores en el trabajo, en la prevención de delitos informáticos y en la prevención de riesgos.

Este Protocolo debe ser de lectura **obligada** por parte de cualquier miembro o colaborador de GORONA, con el fin de prevenir de los peligros más habituales a los que están expuestos hoy en día y establecer unas pautas de control dentro de la Empresa y que sus usuarios sean conscientes de lo que deben hacer (y no deben hacer) para el correcto funcionamiento de su sistema informático, tanto a nivel de seguridad, como a nivel de uso de la información, como a nivel de cumplimiento y ética profesional en sus horas de trabajo.

## 2 OBJETIVOS

Las directrices y principios que se contienen en el presente Protocolo, tienen como objetivo conseguir que los servicios tecnológicos y de comunicaciones se ofrezcan con calidad, confiabilidad, integridad, disponibilidad y eficiencia, optimizando y priorizando su uso para asegurar su correcta funcionalidad, brindando un nivel de seguridad óptimo y que permitan:

- Disminuir las amenazas a la seguridad de la información y los datos.
- Evitar el comportamiento inescrupuloso y uso indiscriminado de los recursos.
- Cuidar y proteger los recursos tecnológicos de GORONA.
- Concientizar a sus usuarios sobre la importancia del uso racional y seguro de la infraestructura informática, sistemas de información, servicios de red y canales de comunicación.

## 3 ALCANCE

Las disposiciones y principios del presente documento, aplica a sus empleados, directivos, contratistas, asesores, personal de apoyo y terceros no vinculados directamente a GORONA, pero que presten su servicio y utilicen tecnología de información, equipos propios GORONA o arrendados y a los equipos de personas externas que sean conectados a la red de GORONA.





La revisión de este Protocolo, debe realizarse con una periodicidad mínima de una vez al año o cuando se originen cambios en la entidad que puedan afectar la operación de los servicios, o durante las revisiones periódicas que se ejecuten para asegurar la continuidad del sistema.

## 4 RESPONSABILIDADES

### 4.1 En general:

Todos los empleados, directivos y colaboradores de GORONA tienen la responsabilidad de proteger la seguridad de los activos y de los recursos bajo su control, de acuerdo con las instrucciones y la capacitación recibidas.

Deben definirse responsabilidades expresas para la implementación, operación y administración de los controles de seguridad informática y discriminarse dichas responsabilidades de aquellas que sean incompatibles, cuando esto pudiera debilitar el nivel del control interno en forma inaceptable.

### 4.2 La Secretaría General Técnica:

La Secretaría General Técnica (SGT) será la responsable de tecnología y sistemas de la información, la cual se encargará de:

- Desarrollar, revisar y actualizar las políticas de seguridad informática.
- Acordar las prioridades de seguridad informática.
- Coordinar la implementación de dichas políticas.
- Monitorear e informar sobre el trabajo de seguridad informática a los órganos de administración de GORONA;
- Dar asesoramiento sobre la seguridad física de todas las instalaciones.
- Garantizar que la seguridad de todos los activos esté debidamente protegida.
- Definir los principios de gestión de acceso que permitirá únicamente el ingreso a los usuarios autorizados por la dependencia correspondiente, y en el nivel asignado, sobre los datos, la red y sistemas de información necesarios para desempeñar sus tareas habituales.
- Definir las directrices de contraseñas robustas para los usuarios de las Bases de Datos, Red y Sistemas de Información.





- Definir las herramientas, procedimientos, formatos entre otros, para la implementación de un sistema de autenticación de acceso a los usuarios internos y externos en las diferentes plataformas tecnológicas.
- Definir las herramientas, procedimientos de monitorización de los sistemas con el fin de detectar accesos no autorizados y desviaciones, registrando eventos que suministren evidencias en caso de producirse incidentes relativos a la seguridad.
- Garantizar la documentación y actualización de los procedimientos relacionados con la operación y administración de la plataforma tecnológica de GORONA por medio de los terceros autorizados.
- Proveer las herramientas tales como antivirus, antimalware, anti spam, antispyware, entre otras, que reduzcan el riesgo de contagio de software malicioso y respalden la seguridad de la información contenida y administrada en la plataforma tecnológica GORONA y los servicios que se ejecutan en la misma.
- Establecer responsabilidades y procedimientos para controlar la instalación del software operativo, que interactúen con el procedimiento de control de cambios existente.
- Conceder accesos temporales y controlados a los proveedores para realizar las actualizaciones sobre el software operativo, así como monitorear dichas actualizaciones.
- Validar los riesgos que genera la migración hacia nuevas versiones del software operativo.
- Establecer las restricciones y limitaciones para la instalación de software operativo en los equipos.
- Realizar el borrado seguro del contenido de medios reutilizables que contengan información reservada de GORONA que se van a retirar de las instalaciones.
- Realizar respaldo a través del proceso de gestión de copias de respaldo de la información reservada, cuya duración es mayor al tiempo de vida del medio en donde se encuentra almacenada.
- Realizar pruebas de vulnerabilidades y hacking ético con una periodicidad establecida, a través de un tercero, que cumplan con estándares internacionales.
- Generar, ejecutar y monitorear planes de acción para la mitigación de las vulnerabilidades técnicas detectadas en la plataforma tecnológica.
- Proponer políticas y especificaciones técnicas de bienes y servicios, procedimientos, acciones y medidas específicas en materia de Seguridad Informática.







- Coordinar la administración del sistema de autenticación de usuarios que permite el acceso a los recursos, servicios informáticos y comunicaciones de GORONA.
- Proponer medidas específicas en materia de Seguridad Informática que deberán atender los usuarios de los bienes, de los recursos y servicios informáticos y de la información electrónica.
- Mantener actualizado el inventario de Activos Informáticos relacionados con la Plataforma de Seguridad Informática de GORONA, como complemento del inventario de activos de Información e infraestructura con que esta cuenta.
- Realizar revisiones selectivas a los controles de los activos informáticos para asegurar que se mantenga sobre ellos la aplicación de las recomendaciones y directrices en materia de Seguridad Informática;
- Revocar las contraseñas, cuando las claves estén comprometidas o cuando un usuario que haga uso de ellas se desvincule de la entidad;
- Recuperar las contraseñas perdidas o alteradas como parte de la administración para su continuidad;
- Coordinar, administrar y registrar todos los nombres de equipos y dominios que son accesibles a la red de GORONA;
- Controlar y registrar todos los certificados de seguridad de los sitios de la entidad.

### 4.3 El personal de GORONA y los Colaboradores

Todo el personal y los colaboradores externos de GORONA son responsables de:

- Cumplir con las instrucciones y los procedimientos de seguridad aprobados y aquellas responsabilidades de seguridad específicas documentadas en los objetivos personales y la descripción de tareas;
- Mantener la confidencialidad de las contraseñas personales y evitar que terceros utilicen los derechos de acceso de los usuarios autorizados;
- Proteger la seguridad de los equipos informáticos, así como de la información bajo su control directo;
- Informar a la SGT de cualquier sospecha de violaciones de la seguridad y de cualquier debilidad detectada en los controles de esta, incluyendo sospechas de divulgación de contraseñas;
- Acatar con las directrices establecidas dentro de este documento.





## 5 DIRECTRICES

### 5.1 En general

- a. Las presentes directrices se dictan con el objeto gestionar adecuadamente la tecnología y los sistemas informáticos de GORONA.
- b. Toda movilización del activo informático dentro o fuera de las instalaciones de GORONA, es responsabilidad del personal asignado a este.
- c. Cuando exista algún incidente (robo, extravío, daño físico, etc.) que afecte de manera directa a un activo informativo, deberá ser notificado de inmediato a la SGT, la que informara de las acciones a tomar.
- d. Solo el personal designado por la SGT está autorizado a realizar reparaciones, cambios o desarme de los activos informáticos de GORONA.
- e. La SGT realizara periódicamente actualizaciones a los sistemas operativos, parches de seguridad, antivirus y de las aplicaciones instaladas en los PCs de escritorio y portátiles del personal de GORONA, quienes deben garantizar el reinicio de estos para su ejecución.
- f. Todos los activos tecnológicos propiedad de GORONA deberán estar incluidos dentro del dominio [www.goronadelviento.es](http://www.goronadelviento.es) y aplicar las políticas de seguridad definidas por la SGT tales como p.e.: un fondo de pantalla definido, acceso al activo tecnológico de acuerdo con su perfil, bloqueo a las propiedades del sistema operativos, entro otros.
- g. Todo activo tecnológico que no se encuentre dentro del dominio o no cuente con las políticas de seguridad definidas por la SGT, será solicitado al personal de GORONA. De negarse a entregar el activo tecnológico se informará a la SGT para que tome las acciones pertinentes.
- h. El personal de GORONA con activos tecnológicos no debe cambiar o eliminar la configuración del software de antivirus, antispymware, antimalware, antispam definida por la SGT y únicamente podrán realizar tareas de escaneo de virus en diferentes medios.

### 5.2 Internet:

La SGT provee el servicio de internet al personal de GORONA para desarrollar exclusivamente las funciones asignadas a su cargo, debiendo utilizarse de forma austera y eficiente.

Será de aplicación al personal de GORONA y sus colaboradores externos, las directrices siguientes:





- a. Abstenerse de publicar Información relevante a GORONA independiente de su formato (Word, Excel, Power Point, PDF, avi, mp3, mp4 o cualquier otro formato actual o futuro) o su nivel de clasificación de confidencialidad en sitios de internet no licenciados por GORONA en los denominados discos, nubes, carpetas virtuales o cualquier sistema de publicación de documentos actual o futura dentro o fuera de la entidad.
- b. Inhibirse de utilizar aplicaciones que permitan evadir los controles implementados por GORONA.
- c. El acceso a páginas Web con contenido inapropiado se encuentra restringido. Sin embargo y si por la naturaleza del cargo se requiere el acceso a páginas de acceso controlado, se debe solicitar a la SGT su acceso adjuntando la aprobación y justificación por parte del jefe inmediato.
- d. Abstenerse de descargar imágenes, sonidos, música y videos, a su vez descargar archivos o instalar programas de sitios web desconocidos o gratuitos.
- e. La SGT se reserva el derecho de bloquear sitios que se detecten como peligrosos (con contenidos no autorizados) para la seguridad de los activos informáticos.
- f. Cada persona es responsable del adecuado manejo de los usuarios de autenticación y contraseña a la hora de ingresar a los diferentes sistemas de información que consulte en internet.
- g. El correo electrónico institucional es para uso exclusivo del personal de GORONA, por lo cual deberá ser utilizado solo para realizar actividades relacionadas con sus funciones.
- h. La SGT garantizara mediante políticas en los activos informáticos el apagado de estos en el horario establecido por GORONA.
- i. Queda estrictamente prohibido inspeccionar, copiar y almacenar programas de cómputo, software y demás fuentes que violen la ley de derechos de autor y tal efecto todos los colaboradores se comprometan, bajo su responsabilidad, a no usar programas de software que violen la ley de derechos de autor y que no se encuentren licenciados por parte de GORONA.
- j. Para asegurarse de no violar los derechos de autor, no está permitido a los colaboradores copiar ningún programa instalado en los activos informáticos de la entidad en ninguna circunstancia sin la autorización escrita de la SGT.
- k. No está permitido instalar ningún programa en el activo informático sin dicha autorización o la clara verificación de que GORONA posee una licencia que cubre dicha instalación.
- l. No está autorizada la descarga de Internet de programas informáticos no autorizados por SGT. De ser necesario por cualquier área de GORONA, se debe solicitar por medio de la SGT.





- m. No está permitido que se realicen copias no autorizadas de programas informáticos, cualquier tipo de información, sistemas de información, base de datos, etc.
- n. No está permitido que se carguen o descarguen programas informáticos no autorizados de Internet, incluidos entre otros la descarga de programas informáticos para utilizar sistemas de peer-to-peer (P2P – Ej. Kazaa) que pueden utilizarse para comercializar trabajos protegidos por los derechos de autor.
- o. No está permitido que los colaboradores realicen intercambios o descargas de archivos digitales de música (MP3, WAV, etc.) de los cuales no es el autor.
- p. Si se evidencia que alguna persona ha realizado copia de programas informáticos o música en forma ilegal, la SGT comunicara al jefe inmediato para que este tome las medidas necesarias.
- q. GORONA provee a su personal licencia de Office 365 para su uso laboral, asociada a la cuenta de correo de GORONA. El uso de esta licencia en dispositivos personales como portátiles o teléfonos estará supeditada a la autorización expresa de GORONA. Esta licencia no puede ser cedida, vendida o alquilada.
- r. Si un usuario desea utilizar programas informáticos autorizados por GORONA en su hogar, debe consultar y obtener autorización de la SGT.
- s. El personal de la SGT revisará los activos informáticos constantemente para realizar un inventario de las instalaciones de programas informáticos y determinar si los colaboradores poseen licencias para cada una de las copias de los programas informáticos instalados.
- t. Si se encuentran programas informáticos sin licencias, licencias free, licencias no corporativas, etc., estas serán eliminadas y, de ser necesario, reemplazadas por programas informáticos con licencia con que cuente GORONA.
- u. Los que se enteren de cualquier uso inadecuado que se haga en GORONA con los programas informáticos o la documentación vinculada a estos, deberán notificarlo a la SGT.

### 5.3 Correo electrónico, bases de datos y contraseñas

- a. La creación de usuarios de correos, bases de datos y sistemas de Información se debe realizar a través de una solicitud a la SGT, según el modelo del Anexo II de este documento.





- b. El sistema de administración de contraseñas para usuarios de correo, bases de datos, sistemas de información y redes de GORONA se atenderá a lo indicado en la Política de Gestión de Contraseñas (ver Anexo V), y será obligatorio el uso de usuarios y contraseñas individuales para determinar responsabilidades.
- c. La administración y buen uso de contraseñas es responsabilidad de cada usuario de correo, Bases de Datos, Sistemas de Información, redes y deben estar alineadas con la política de uso y creación de contraseñas seguras.
- d. Las contraseñas deben estar almacenadas en un sistema informático protegido mediante tecnologías diferentes a las utilizadas para la identificación y autenticación de usuarios.
- e. El personal de GORONA y los colaboradores deben proteger sus contraseñas conforme con las recomendaciones contenidas en la Política de Gestión de Contraseñas (ver Anexo V).
- f. Todos los usuarios (incluido el personal de soporte técnico, como los operadores, administradores de red, programadores de sistemas y administradores de bases de datos) tendrán un identificador único (ID de Usuario) solamente para su uso personal exclusivo, de manera que las actividades tengan trazabilidad.
- g. Si el usuario debe abandonar la estación de trabajo momentáneamente, activará protectores de pantalla con contraseñas, con el fin de evitar que terceros puedan ver su trabajo o continuar con la sesión de usuario habilitada.
- h. Si los sistemas de información detectan inactividad por un periodo igual o superior a cinco (5) minutos, deben automáticamente finalizar la sesión de usuario.
- i. Los colaboradores usuarios de correo, bases de datos, sistemas de información y redes se encuentran afectados por las directrices siguientes:
  - Asumir la responsabilidad de las acciones realizadas en los mismos, así como del usuario y contraseña asignados para el acceso a estos.





- No compartir sus cuentas de usuario y contraseñas con otros colaboradores o con personal provisto por terceras partes.
  - A los que les fuese asignada una cuenta y contraseña de otras entidades deberán cumplir con las políticas de GORONA, así como las políticas de seguridad de la entidad que asigna dicha cuenta.
  - Los que posean acceso a la plataforma tecnológica, los servicios de red y los sistemas de información de GORONA deben acogerse a directrices y políticas para la configuración de cuentas de usuario y contraseñas implantados por GORONA.
- a. Las cuentas creadas en los dominios de GORONA, se ajustarán a las directrices siguientes:
- Serán bloqueadas automáticamente después de estar inactiva en un tiempo de sesenta (60) días.
  - Serán eliminadas automáticamente después de estar inactivas en un tiempo de noventa (90) días.
  - Serán administradas por la SGT.
- b. Toda la información de GORONA deberá únicamente ser operada a través de las bases de datos y sistemas de información implantados por GORONA, para beneficiarse de los mecanismos de integridad, seguridad y recuperación de información en caso de presentarse algún fallo.
- c. El acceso a los sistemas de información deberá contar con los privilegios o niveles de seguridad de acceso suficientes para garantizar la seguridad total de la información de GORONA. Los niveles de seguridad de acceso deberán controlarse por un administrador único y poder ser manipulado por software.
- d. Se deben delimitar las responsabilidades en cuanto a quien está autorizado a consultar y/o modificar en cada caso la información, tomando las medidas de seguridad pertinentes.
- e. Los datos de los sistemas de información deben ser respaldados de acuerdo con la frecuencia de actualización de sus datos, guardando respaldos históricos periódicamente. Es indispensable llevar una bitácora oficial de los respaldos realizados.







- f. En cuanto a la información de los equipos de cómputo suministrados a los colaboradores, se recomienda a los usuarios que realicen sus propios respaldos en una aplicación de respaldo.
- g. Los sistemas de información deben contemplar el registro histórico de las transacciones sobre datos relevantes, así como la clave del usuario y fecha en que se realizó.
- h. Se deben implantar rutinas periódicas de auditoría a la integridad de los datos y de los programas de cómputo, para garantizar su confiabilidad.

## 5.4 La red

- a. El acceso de los colaboradores a las redes y a los servicios de red no debería comprometer la seguridad de los servicios de red garantizando que:
  - Se aplican mecanismos adecuados de autenticación para los usuarios y los equipos.
  - Se exige control de acceso de los usuarios a los servicios de información.
  - Mantener instalados y habilitados solo aquellos servicios y puertos que sean utilizados por los sistemas de información y software de la entidad.
  - Controlar el acceso lógico a los servicios, tanto a su uso como a su administración mediante bloqueo de puertos en el firewall de la entidad.
  - El acceso de las redes de GORONA es de uso exclusivo y único para la infraestructura provista.
- b. Debe presidir el control de acceso de los usuarios a las redes las directrices siguientes:
  - El personal de GORONA únicamente deben tener permiso de acceso directo a las aplicaciones y bases de datos, para cuyo uso están específicamente autorizados.
  - Todos los accesos de los usuarios remotos a sistemas y aplicaciones de información deben estar controlados por medio de autenticación.
  - Todas las conexiones remotas que se realicen a sistemas de información deben ser autenticadas.
  - Los puertos empleados para diagnóstico remoto y configuración deben estar controlados de forma segura, deben estar protegidos a través de un mecanismo de seguridad adecuado y un procedimiento para asegurar que los accesos lógicos y físicos a estos son autorizados.







- La autenticación de usuarios remotos deberá ser aprobada por el jefe inmediato del colaborador y bajo una solicitud con su respectivo formato.
- c. Los medios de seguridad para restringir el acceso de usuarios no autorizados a los sistemas operativos deberán contener, como mínimo, las características siguientes:
  - Autenticar usuarios autorizados, de acuerdo con una política definida de control de acceso;
  - Registrar intentos exitosos y fallidos de autenticación del sistema;
  - Emitir alarmas cuando se violan las políticas de seguridad del sistema;
  - Suministrar medios adecuados para la autenticación cuando sea apropiado, restringir el tiempo de conexión de los usuarios.
- d. Las redes tienen como propósito principal servir en la transformación e intercambio de información dentro de GORONA entre los Colaboradores, departamentos, oficinas y hacia afuera a través de conexiones con otras redes u otras entidades y a tal efecto, se establece que:
  - La SGT no es responsable por el contenido de datos ni por el tráfico que en ella circule, la responsabilidad recae directamente sobre el personal o Colaborador que los genere o solicite.
  - Nadie puede ver, copiar, alterar o destruir la información que reside en los equipos sin el consentimiento explícito del responsable del equipo.
  - No se permite el uso de los servicios de la red cuando no cumplan con las labores propias dentro de GORONA.
  - Las cuentas de ingreso a los sistemas y los recursos de cómputo son propiedad de GORONA y se usarán exclusivamente para actividades relacionadas con la labor asignada.
  - Todas las cuentas de acceso a los sistemas y recursos de las tecnologías de información son personales e intransferibles. Se permite su uso única y exclusivamente durante la vigencia de derechos del usuario.
  - La SGT es el único que cuenta con permisos para el uso de analizadores de red los cuales son usados para monitorear la funcionalidad de las redes.
  - No se permitirá el uso de analizadores para monitorear o censar redes ajenas a GORONA y no se deberán realizar análisis de la Red desde equipos externos a la entidad.
  - Cuando se detecte un uso no aceptable, se cancelará la cuenta o se desconectará temporal o permanentemente al personal, Colaborador o





red involucrada. La reconexión se hará en cuanto se considere que el uso no aceptable se ha suspendido.

- Los servicios hacia Internet solo podrán proveerse a través de los servidores autorizados por la SGT.

## 5.5 Trabajo Remoto

Se entiende como dispositivos de cómputo y comunicación móviles, todos aquellos que permitan tener acceso y almacenar información institucional, desde lugares diferentes a las instalaciones de GORONA.

El uso de equipos de cómputo y dispositivos de almacenamiento móviles está restringido únicamente a los provistos por la institución, atendiendo al Protocolo para el teletrabajo en Gorona del Viento El Hierro, S.A., y contemplan las siguientes directrices:

- El trabajo remoto solo es autorizado por el responsable de la unidad organizativa de la cual dependa el colaborador que solicite el permiso.
- Dicha autorización solo se otorgará por la SGT, una vez se verifique las condiciones de seguridad del ambiente de trabajo.
- Se utilizará la conexión de acceso remoto solo para acceder a servicios (File server, diferentes aplicativos, infraestructura entre otros) exclusivos de GORONA, los cuales sean inalcanzables desde redes externas.
- Solo se permitirá las conexiones remotas a los recursos de la plataforma tecnológica a personal autorizado y por periodos de tiempo establecidos, de acuerdo con las labores desempeñadas.
- La SGT suministrará las herramientas y controles necesarios para realizar conexiones de manera segura.
- La SGT monitoreará las conexiones remotas a los recursos de la plataforma tecnológica de GORONA de manera permanente.
- Los usuarios que realizan conexión remota deben contar con las aprobaciones requeridas para establecer dicha conexión a los dispositivos de la plataforma tecnológica de GORONA y deben acatar las condiciones de uso establecidas para dichas conexiones.
- Los usuarios únicamente deben establecer conexiones remotas a través de las VPN seguras y utilizar computadores previamente identificados y, en ninguna circunstancia, en computadores públicos, de hoteles o cafés internet, entre otros.





## 5.6 Medios Removibles

Un adecuado uso de los medios removibles recomienda tener en cuenta las directrices siguientes:

- El contenido de medios reutilizables que contengan información crítica o sensible que se van a retirar de las instalaciones, se les deberá realizar un borrado seguro. Para el retiro de dichos medios se debe contar con la autorización de la SGT.
- La información crítica o sensible cuya duración es mayor al tiempo de vida del medio en donde se encuentra almacenada, deberá respaldarse a través del proceso de gestión de copias de respaldo para evitar la pérdida de información.
- El colaborador debe asegurar el resguardo de la información contenida en el medio removible que le fue asignado.
- El colaborador debe dar buen uso a los medios removibles asignados, informando en forma oportuna cualquier deterioro.
- Se debe de garantizar la integridad y disponibilidad de la información almacenada en medios removibles, cambiando de contenedor cuando culmine el tiempo de vida.
- Es de exclusiva responsabilidad de cada persona tomar las medidas adecuadas para el almacenamiento y resguardo de los medios removibles. Evitando accesos no autorizados, daños, pérdida de información o extravío del medio.
- En caso de ocurrir pérdida, modificación o daño de la información o del medio, se debe informar al Oficial de seguridad o quien haga sus veces.

## 5.7 Redes Privadas Virtuales (VPN)

Los usuarios móviles y remotos de GORONA podrán tener acceso a la red interna privada cuando se encuentren fuera de esta con acceso al Internet público, utilizando las redes privadas VPN IPsec habilitadas por la SGT.

La SGT será la encargada de configurar el software necesario y asignar las claves a los usuarios que lo soliciten.

La persona de GORONA o el colaborador que solicite una VPN es responsable del acceso remoto y del uso de este.





Para que un colaborador o proveedor de GORONA pueda acceder a los equipos, ya sean servidores u otros equipos de la red interna de GORONA desde una conexión externa con la tecnología VPN, cumplirá con el siguiente procedimiento:

- El Colaborador o proveedor solicitará el acceso remoto mediante al servicio.
- La solicitud deberá incluir el formato con la justificación para la solicitud de este acceso e indicará el tiempo requerido para el mismo, la información completa de la conexión y la información del aprobador de la solicitud. Esto aplica a todos los colaboradores y proveedores que tiene que realizar tareas fuera de horas laborables o en instalaciones que necesiten este tipo de acceso, participar en proyectos que requieran apoyo remoto, o alguna otra circunstancia especial que así lo amerite.
- La SGT evaluará la solicitud; si aprueba la misma, se procederá a otorgar los permisos y acceso a la VPN. De no aprobar la misma, se devuelve al colaborador o proveedor solicitante con las razones de la decisión.
- Una vez procesado el permiso, se notifica al Colaborador o proveedor y se le dan las instrucciones para conectarse vía VPN. Si es necesario, personal técnico asistirá al usuario en el proceso de configurar el VPN.

## 5.8 Red Inalámbrica (WIFI)

La red inalámbrica es un servicio que permite conectarse a la red de la entidad e Internet sin la necesidad de algún tipo de cableado. La red inalámbrica le permitirá utilizar sus servicios en las zonas de cobertura de esta, donde además de hacer uso del servicio de acceso a los sistemas, podrán acceder al servicio de Internet de manera controlada.

Las condiciones de uso presentadas definen los aspectos más importantes que deben tenerse en cuenta para la utilización del servicio de red inalámbrica, estas condiciones abarcan todos los dispositivos de comunicación inalámbrica (computadoras portátiles, IPod, celulares, etc.) con capacidad de conexión Wireless.

La SGT es la encargada de la administración, habilitación y/o bajas de usuarios en la red inalámbrica dentro de GORONA

La red inalámbrica de invitados es un servicio que permite conectarse única y exclusivamente a personal externo (clientes, proveedores, visitantes) a internet sin la necesidad de algún tipo de cableado.





Los usuarios invitados no tendrán acceso a la red de GORONA ni a ningún recurso de uso privado de la entidad.

## 6 SEGURIDAD

### 6.1 En general

El personal de GORONA y los Colaboradores deben cumplir con los principios de seguridad siguientes:

- Ejecutar el software de antivirus, antispyware, antispam, antimalware sobre los archivos y/o documentos que son abiertos o ejecutados por primera vez, especialmente los que se encuentran en medios de almacenamiento externos o que provienen del correo electrónico.
- Deben garantizar que los archivos adjuntos de los correos electrónicos descargados de internet o copiados de cualquier medio de almacenamiento, provienen de fuentes conocidas y seguras para evitar el contagio de virus informáticos y/o instalación de software malicioso en los recursos tecnológicos.
- Los que sospechen o detecten alguna infección por software malicioso deben notificar a la SGT para que tome las medidas de control correspondientes.
- Deben realizar copias de la información reservada de GORONA, mediante el uso de los puertos de los computadores, a cualquier dispositivo de almacenamiento externo (CD's, DVD's, discos duros externos, memorias USB, etc.).
- Generar contraseñas robustas para las Bases de Datos, Red y Sistemas de Información.
- Utilizar las herramientas, procedimientos, formatos entre otros, para la implementación de un sistema de autenticación de acceso a los usuarios internos y externos en las diferentes plataformas tecnológicas.
- Velar porque el personal provisto por terceras partes tenga acceso únicamente a la información necesaria para el desarrollo de sus labores y garantizará que la asignación de los derechos de acceso esté regulada por normas y procedimientos establecidos para tal fin.
- Utilizar las herramientas tales como antivirus, antimalware, antispam, antispyware, entre otras, que reduzcan el riesgo de contagio de software malicioso y respalden la seguridad de la información contenida y administrada en la plataforma tecnológica de GORONA y los servicios que se ejecutan en la misma.





- Permitir las actualizaciones de los sistemas operativos, firmware, servicios de red, bases de datos y sistemas de información que conforman la plataforma tecnológica de GORONA.
- Solicitar borrado seguro del contenido de medios reutilizables que contengan información reservada de GORONA que se van a retirar de las instalaciones.
- Realizar copias periódicas de la información correspondiente a sus funciones dentro de GORONA.
- Comunicar cualquier caso de vulnerabilidad dentro de los sistemas de información de GORONA.

## 6.2 Seguridad Perimetral

La seguridad perimetral es uno de los métodos posibles de protección de la Red, basado en el establecimiento de recursos de seguridad en el perímetro externo de la red y a diferentes niveles. Esto permite definir niveles de confianza, permitiendo el acceso de determinados usuarios internos o externos a determinados servicios, y denegando cualquier tipo de acceso a otros.

GORONA implementará soluciones lógicas y físicas que garanticen la protección de la información de GORONA de posibles ataques internos o externos, rechazando conexiones a servicios comprometidos, permitiendo solo ciertos tipos de tráfico (p. ej. correo electrónico, http, https), proporcionando un único punto de interconexión con el exterior y redirigiendo el tráfico entrante a los dispositivos de seguridad con que cuenta GORONA. Asimismo, deberá ocultar sistemas o servicios vulnerables que no son fáciles de proteger desde Internet, auditar el tráfico entre el exterior y el interior y ocultar información de nombres de sistemas, topología de la red, tipos de dispositivos de red cuentas de usuarios internos.

## 6.3 Sistemas de Detección de Intrusos (IDS)

Un sistema de detección de intrusos (o IDS de sus siglas en inglés Intrusion Detection System) es una aplicación usada para detectar accesos no autorizados a un servidor o a una red. Estos accesos pueden ser ataques realizados por usuarios malintencionados con conocimientos de seguridad o a través de herramientas automáticas.







## 6.4 Seguridad física y ambiental en instalaciones

Las instalaciones con fines específicos que alberguen equipos de procesamiento, almacenamiento, conectividad, seguridad críticos requieren una mayor protección que la proporcionada a las instalaciones comunes. El acceso a los centros de cómputo y centros de cableado es restringido.

Solo el personal autorizado por el operador de servicios cuenta con el acceso a los gabinetes (racks) donde se encuentre alojada infraestructura de procesamiento, almacenamiento, networking y seguridad. Si alguna área requiere el acceso a estos gabinetes (rack) se debe solicitar de la SGT.

No está permitida la toma de fotografías o grabación de video, en áreas de procesamiento de información o donde se encuentren activos de información que comprometan la seguridad o la imagen de la entidad, a menos que esté autorizado.

## 7 RIESGOS INFORMÁTICOS

A la vista del análisis realizado por una consultaría externa, estos son los principales problemas de seguridad informática de GORONA:

- Acceso al contenido de cuentas de correo empresariales por parte de hackers informáticos o suplantación de identidad sobre todo en el proceso de pagos/cobros de facturas.
- Encriptación de documentos por virus informático.
- Pérdida de datos de GORONA por errores propios o por usuarios malintencionados.
- Acceso a datos confidenciales de personas no autorizadas.
- Extracción de información confidencial o estratégica por parte de espías informáticos.
- Acceso a cuentas e informaciones personales.
- Compras y estafas en páginas web fraudulentas.
- Engaños informáticos a través del correo.
- Engaños informáticos a través de una página web.
- Descarga de virus y archivos dañinos en páginas web.







## 7.1 Suplantación de identidad.

Un problema habitual hoy en día es la suplantación de identidad en el ámbito de Internet, que es básicamente hacerse pasar por otra persona. Este delito es muy frecuente y está principalmente asociado a cuentas de correo electrónico empresariales y tiene como único objetivo conseguir dinero de forma ilícita.

Dentro de las suplantaciones de identidad destacamos la práctica “Man in the middle” que se produce de forma constante y puede ocasionar una pérdida importante de dinero. Todo se inicia cuando abrimos un correo electrónico que contiene un virus que no afecta al funcionamiento del equipo, pero es capaz de descifrar la contraseña del correo. Una vez la clave del correo está al alcance del hacker, se queda a la escucha y monitoriza el correo del usuario a la espera de un posible negocio. Cuando ve una oportunidad de negocio, por ejemplo, el pago de una factura es cuando actúa. El hacker se mete de lleno en la conversación y se hace pasar por la empresa que emite la factura, indicando que ha habido un cambio en el número de cuenta y que el ingreso del importe lo deben realizar a una cuenta concreta (la del propio hacker). El usuario que recibe esta petición la atiende normalmente y realiza el ingreso del importe en una cuenta que no es la correcta. A partir de ahí, empiezan disputas entre los dos usuarios por ver quien tiene la responsabilidad, pero el mal ya está hecho, porque suelen ser cuentas extranjeras que cuando se reclama el dinero ya no están operativas en muchos casos. Este sistema que parece a priori poco peligroso, debido al gran volumen de facturación y al ajetreo del día a día, se ha podido comprobar que es muy factible incurrir en este error y que en ese momento no lo tengamos en cuenta y haga el ingreso en la cuenta fraudulenta. Además, es importante remarcar que los hackers son capaces en muchos casos de copiar la firma de correo del usuario, o crear un documento bancario con los datos del usuario, etc. Por lo que puede crear un perfil muy exacto para hacerse pasar por otra persona y esto ayuda a realizar el engaño.

Con el fin de evitar dicha situación y los peligros de la suplantación de identidad que ello conlleva, se deben adoptar todas las cautelas posibles, entre otras, las siguientes:

- Análisis periódico de los equipos en busca de nuevos virus informáticos.
- Protocolo de seguridad en el que NUNCA se atienda a un cambio de cuenta bancaria sin hablar antes personalmente con el cliente/proveedor propietario de esa cuenta.





- Revisión de filtros de correo (a nivel de servidor de correo) en vistas a que el hacker no haya puesto una redirección o respuesta automática (para que no nos lleguen los correos de un usuario y le reboten al propio hacker). Es decir, revisar que no tenemos filtros indeseados en el correo electrónico, sobre todo a nivel de correos corporativos.
- Tener una mínima duda de que la persona con la que estamos tratando pueda no ser realmente aquella con la que creemos interactuar, lo que nos hará estar en guardia en todas las situaciones en las que se vea afectados intereses económicos.

## 7.2 Virus informáticos

Los virus informáticos siguen siendo un problema fundamental tanto para empresas como para los usuarios particulares. Es imposible estar libre de la actuación de los virus, ni teniendo el antivirus más eficiente del mundo, por lo tanto, debemos ser conscientes del problema que esto supone y debemos tener en cuenta unas pautas de seguridad básicas para estar lo menos expuestos posible.

A continuación, indicamos algunos ejemplos de los principales virus informáticos de la actualidad, y en concreto, de aquellos más peligrosos y que más afectan a todo tipo de usuario:

- **Virus del correo electrónico**, que entra a través del correo de un cliente/proveedor conocido por GORONA. El hecho de recibir un correo de una persona conocida nos motiva a abrir el fichero adjunto que en realidad es un virus. El virus accede a nuestra bandeja de entrada de correo y se auto reenvía a todos nuestros contactos, motivando así su rápida propagación. Este virus no causa pérdida de datos, pero al enviarse a todos nuestros contactos empeora nuestra reputación. Al mismo tiempo, puede quedar latente a la espera de abrir puertas a nuevos virus o en el peor de los casos a encriptar los datos de nuestro equipo.

Si abrimos un correo electrónico y/o un archivo adjunto del mismo y vemos que el archivo no se abre ni “hace nada”, debemos sospechar de dicho correo. Aunque parezca que no ha pasado nada, el virus estará actuando en segundo plano infectando y propagándose a nuestros contactos. Ante cualquier duda, debemos apagar el equipo o desconectarlo de Internet y solicitar ayuda inmediata a nuestro responsable o asesor informático.





- **Virus encriptado**, que puede acceder a nuestro sistema por varios procesos: Al hacer clic en un enlace de un email fraudulento, al entrar en páginas web dudosas y ejecutar algún programa que queremos descargar e instalar en nuestro equipo o de forma automática si tenemos puertos abiertos en el servidor, por ejemplo, para acceder desde fuera de la oficina de forma remota.

Este virus causa una importante pérdida de datos. Se encriptan los archivos del ordenador donde entra y de todas las carpetas de la red a la que tiene acceso ese ordenador. Incluso las versiones más peligrosas se propagan por toda la red y pueden llegar a causar infecciones masivas de equipos. Al encriptar los archivos nos aparece un mensaje con una cuenta y un importe para recuperar dichos archivos.

Para prevenir la ejecución de este tipo de archivos debemos seguir la norma de no abrir correos que no estamos seguros, nunca debemos descargar o instalar archivos de Internet que no estemos seguro de que son totalmente fiables, debemos minimizar la apertura de puertos externos en nuestro Reuter y por supuesto, debemos limitarnos a acceder a páginas seguras que tengan que ver con nuestro trabajo.

### 7.3 Programas basura

Son aquellos que se instalan en nuestro ordenador (en el propio sistema, en los navegadores, etc.) y ralentizan todo nuestro equipo e incluso toda nuestra red. Este tipo de programas tienen la misión de emitir publicidad, redirigir nuestras búsquedas a páginas de Internet nocivas, consumir recursos de nuestra red en beneficio propio.

No producen pérdida de datos. Simplemente son programas que no sirven para nada y que consumen recursos y ralentizan y perjudican a nuestro sistema, pero si no controlamos su ejecución, podemos ver cómo van aumentando su incidencia en los equipos donde están instalados, hasta llegar al punto que no se puede trabajar con el equipo e incluso que rompe el propio sistema e impide que arranque con normalidad.

Para evitar la instalación de este tipo de programas no debemos nunca instalar programas por nuestra cuenta a no ser que seamos usuarios especializados y que tengamos la autorización del responsable informático de GORONA. Este tipo de programas se instalan muchas veces dentro de paquetes de instalación





de otros programas habituales que parecen “gratuitos”, pero que nos están instalando publicidad guiada en nuestro equipo de forma indirecta.

En el caso de que los programas ya estén instalados en nuestro equipo, hay que desinfectar tanto la instalación de programas del sistema (agregar o quitar programas), como la configuración de los navegadores (dentro del Chrome, Explorer, Firefox), ya que ahí también se instalan como complementos o plugin.

## 8 ACTUACIONES PREVENTIVAS

En definitiva, los aspectos a tener en cuenta para estar lo menos expuesto posible a virus, ataques y otras agresiones informáticas, en sus diversas versiones, serían al menos en estricto cumplimiento de las normas de seguridad siguientes:

- No abrir ningún correo electrónico que no ti tengamos claro su procedencia. En caso de abrir un correo electrónico para ver el contenido, si no conocemos al remitente, no pulsaremos en ningún enlace o no descargaremos ningún archivo adjunto.
- Desconfiar de los servicios de aviso de entidades oficiales (Correos, Hacienda, Seguridad Social, etc.) bancos o grandes empresas o similares. Antes de abrir cualquier correo electrónico de este tipo, aunque sea de una entidad conocida, debemos realizar un pequeño análisis de lo que nos están enviando. En caso de no tener clara su validez, intentar hablar con el remitente si eso es factible y confirmar y, sino, poner el asunto en el mano del experto informático.
- No entrar en el correo electrónico personal ni en redes sociales desde los equipos de la empresa, ya que son nichos en cuanto a la instalación de programas publicitarios en segundo plano.
- No entrar en páginas web marcadas como no seguras, y sobre todo no entrar en páginas web fraudulentas, de descargas, de contenidos online pirateados, etc.
- Comprobar enlaces. Si nos situamos encima de un enlace dentro de un correo, podemos ver donde apunta ese enlace. Desconfiemos de los enlaces de dominios o palabras extrañas.





- No descargar archivos ni programas no originales, ni instalar en los equipos programas propios sin el consentimiento del responsable de sistemas.
- Mantener un análisis periódico de los equipos en busca de nuevos virus informáticos.
- Avisar al responsable informático de una posible detección de virus, mal funcionamiento del equipo, lentitud extrema en algunos procesos y todo lo que pueda suponer la infección de un virus.
- En casos extremos, ante cualquier duda, apagar el equipo o desconectarlo de la red.
- Entrar solo a aquellas páginas web que necesitemos para desempeñar correctamente nuestro trabajo.
- Acceder a las páginas web marcadas como seguras (HTTPS). Dudar en caso contrario.
- No descargar ni ejecutar archivos de páginas web que desconozcamos.
- Identificar la localización y procedencia de la web donde queremos comprar. Imprescindible entrar en páginas con certificado seguro HTTPS siempre que vamos a pagar.
- Utilizar métodos de pago seguros y establecidos que permitan reclamar: PAYPAL, pagos con tarjeta en pasarelas de pago de bancos conocidos por nosotros, contra reembolso, etc.
- Nunca bajo ningún concepto ofrecer o enviar nuestros datos de tarjeta de crédito a nadie, solo introduciremos dichos datos en formularios seguros de pasarelas de pago de bancos conocidos.
- El cambio periódico de contraseñas de cualquier sistema, y por supuesto del correo electrónico, siempre es beneficioso. Puede ser que nuestra contraseña haya sido descubierta por cualquier programa informático y si cambiamos la misma impediremos que sigan visualizando o accediendo a nuestros datos. Un cambio de contraseñas cada cuarenta y cinco días o, como máximo noventa, sería lo ideal.





- Los filtros de correo son unas herramientas que nos permiten crear respuestas automáticas, redirecciones, etc. Pero estas funciones también las aprovechan los hackers, por ejemplo, para entrar en conversaciones ajenas o recibir correos que van dirigidas a otras cuentas. Es importante que entremos en la configuración de estos filtros (nosotros o nuestro responsable informático) y revisemos de forma periódica que no hay ningún filtro nocivo o ajeno a nosotros. Esta revisión, también debe ser un protocolo periódico. En caso de no poder ser realizada por el usuario, deberá realizarse por el responsable de sistemas de GORONA.
- Los datos almacenados en nuestro ordenador deben de estar incluidos en la copia de seguridad de nuestro sistema. De no ser así, o incluimos estos datos en la copia de seguridad, o guardamos estos datos directamente en el servidor o en otra carpeta que esté dentro del sistema de copias. Lo que no puede ocurrir es que GORONA trabaje con un servidor y guardemos los datos en nuestro equipo (que es ajeno a cualquier tipo de copia), porque en ese caso, en caso de cualquier problema informático, podríamos perder toda la información del equipo.
- Los datos de GORONA que hay en nuestro equipo y los que tenemos acceso desde el mismo (a carpetas de la red), son datos muy importantes y los debemos tratar con el máximo cuidado. Debemos estar atentos al trabajar con dichos archivos, porque una mala acción puede provocar la pérdida de información, con la pérdida de tiempo y dinero que ello supone.
- Cuando eliminamos un archivo de un ordenador, este pasa automáticamente a la “papelera”, pero cuando eliminamos un archivo del servidor desde un ordenador, este archivo se elimina directamente sin pasar por la papelera. Por eso hay que estar atento y trabajar con el máximo cuidado. Si ocurre esto, aun podemos recuperar el archivo desde el servidor o a través de la copia de seguridad, pero tenemos más posibilidad de pérdida de datos.
- El acceso a los datos por parte de un usuario a un servidor debe de estar limitado en función de las necesidades de cada trabajador. No tiene sentido, por ejemplo, que un técnico acceda a las carpetas de administración, o que un asesor acceda a las carpetas de dirección. Estos fallos de seguridad deben de ser informados al responsable de la informática, porque puede provocar grandes problemas a nivel interno de GORONA.







- El almacenamiento de datos en la nube es tendencia en los últimos años y son las bases del trabajo del futuro. Pero todavía es pronto para confiar plenamente en la nube, hay que ir con precaución. No por tener los datos en la nube estamos exentos de virus o de pérdida de datos. Además, en caso de errores de Internet nos podemos ver sin acceso a los mismos, con todos los problemas que ello supone. Por lo tanto, es importante prevenir estas situaciones también. Debemos tener copia de seguridad “en local”, para evitar pérdidas de datos en el propio proveedor que ofrece el servicio, así como poder trabajar en momentos puntuales en los que haya pérdida de conexión a Internet.
- Debemos conocer que sistema de datos en la nube tenemos contratado. No es lo mismo un servicio plano de almacenamiento, donde podemos tener un virus y que este se propague a la nube y perderlo todo; a tener un sistema de datos con copias de seguridad automáticas y distintas versiones, que nos permita restablecer directamente los datos en caso de propagación de virus.
- Si vamos a realizar el pago de una factura a un proveedor nuestro debemos asegurarnos al 100% de que la cuenta donde se va a realizar el ingreso es la correcta. En cuentas que ya hemos utilizado en anteriores ocasiones ya tenemos la certeza de que esto ocurre, pero en cuantas nuevas o cuentas que modifican los clientes, hay que asegurarse personalmente de que este cambio es correcto.
- Lo mismo ocurre para aquellos cobros que estamos esperando de clientes. Debemos avisar que GORONA no cambiará nunca el número de cuenta donde se deben realizar los ingresos, salvo comunicación expresa de la persona responsable realizada de forma que no ofrezca ninguna duda de su personalidad.
- En cualquier transacción debemos asegurar que los números de cuenta son correctos, porque si realizamos transferencias a cuentas erróneas que están controladas por hackers, el dinero desaparece rápidamente y es muy difícil recuperarlo.
- Todos los ordenadores deben de tener el antivirus correctamente instalado y configurado. Los antivirus analizan de forma continua toda la actividad del equipo, pero es importante que de forma periódica se realice un análisis completo de todos los equipos. Este análisis debe obtener los resultados







esperados (equipo limpio y sin problemas). De no ser así, se deben revisar los resultados y ante la duda indicarlo al responsable o asesor informático.

- En algunas ocasiones, no es obligatorio, pero si muy recomendable, que los ordenadores cuenten con un programa antimalware, que complemente al antivirus y ayude a resolver los problemas y restos de virus que este no pueda limpiar. Estos programas (habitualmente son gratuitos, como por ejemplo el programa Malware bytes) permiten encontrar restos de virus que los propios antivirus consideran como “buenos”. De esta manera atacamos las amenazas desde dos puntos de vista y por lo tanto mejoramos la seguridad de nuestro sistema.
- Las actualizaciones de Windows y de los programas que usamos en nuestro día a día son muy importantes. En gran medida, las actualizaciones se centran en cubrir fallos de seguridad, que a priori parecen poco importantes, pero que realmente son los “agujeros” que utilizan los virus para acceder a nuestros sistemas.
- Realización sistemática y automatizada de copias de seguridad, que deben estar bien configuradas y ser supervisadas periódicamente para comprobar que se ejecutan según el plan previsto y la integridad de los archivos.
- Establecer protocolos para no conectar dispositivos de almacenamiento externo por parte de los trabajadores, no conectar cuentas de correo electrónico personales, no instalar programas de archivos en la nube, etc.





## ANEXO I: ESQUEMA DE GESTIÓN DE ACCESOS Y SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN.

### PROTOCOLO DE SEGURIDAD INFORMÁTICA GORONA DEL VIENTO EL HIERRO, S.A.

#### POLÍTICA DE ACCESO

##### Objetivo:

Garantizar que solo las personas autorizadas tengan acceso a los sistemas y datos de la organización.

##### Responsabilidades:

La dirección de GORONA es responsable de aprobar y revisar la política de acceso.

El equipo de seguridad de la información bajo la dirección de la Secretaría General Técnica es responsable de implementar y hacer cumplir la política.

Todos los empleados y contratistas deben cumplir con la política de acceso.

#### IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

##### Identificación:

Cada empleado y usuario autorizado debe tener una identificación única, como un nombre de usuario o un número de empleado.

##### Autenticación:

Se requiere autenticación de dos factores (2FA) para acceder a sistemas y datos sensibles.

Los métodos de autenticación pueden incluir contraseñas, tarjetas inteligentes, huellas dactilares o autenticación biométrica.

#### CONTROL DE ACCESO

##### Políticas de Control de Acceso:

Se deben definir las políticas de acceso basadas en roles para determinar qué recursos y datos pueden acceder los usuarios en función de sus funciones y responsabilidades.

##### Privilegios Mínimos:

Los usuarios deben tener los privilegios mínimos necesarios para realizar sus tareas laborales.

Se deben implementar controles para garantizar que los usuarios no tengan más acceso del necesario.





## AUDITORÍA Y MONITOREO

### Registro de Auditoría:

Se debe habilitar la auditoría de accesos para registrar todas las actividades de los usuarios, incluidos los intentos de acceso no autorizados.

### Monitoreo Continuo:

Se debe realizar un monitoreo continuo de los registros de auditoría para detectar y responder a actividades sospechosas o no autorizadas.

## GESTIÓN DE CONTRASEÑAS

Ver Anexo V Política de Contraseñas.

## PROCESO DE SOLICITUD DE ACCESO

Ver Anexo II Solicitud de nuevo usuario y Anexo IV Orden acceso a terceros.

## RESPUESTA A INCIDENTES DE ACCESO NO AUTORIZADO

### Procedimientos de Respuesta:

Se deben establecer procedimientos de respuesta a incidentes para abordar situaciones de acceso no autorizado.

### Investigación y Mitigación:

Cualquier incidente de acceso no autorizado debe investigarse, mitigarse y documentarse adecuadamente.

Para más información consultar el Anexo VI Plan de Gestión de Incidentes de Seguridad de la Información.





## ANEXO II: SOLICITUD DE NUEVO USUARIO.

### PROTOCOLO DE SEGURIDAD INFORMÁTICA GORONA DEL VIENTO EL HIERRO, S.A.

SOLICITUD DE NUEVO USUARIO	
<b>Solicitante:</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Datos del nuevo usuario:</b> - Nombre Completo: [Nombre del Nuevo Usuario] - Departamento: [Departamento del Nuevo Usuario] - Cargo: [Cargo del Nuevo Usuario] - Fecha de Inicio: [Fecha de Inicio del Nuevo Usuario]	
<b>Recursos y acceso requeridos:</b> - [Lista de Sistemas o Datos a los que se Requiere Acceso] - [Privilegios Específicos, si corresponde]	
<b>Justificación:</b> Justificación de la solicitud de nuevo usuario.	
Peticionario: Fdo. <i>(firmado electrónicamente)</i> (Puesto)	Aprobado por: Fdo. <i>(firmado electrónicamente)</i> (Secretaría General Técnica)





## ANEXO III: NOTIFICACIÓN DE REVOCACIÓN DE ACCESO.

### PROTOCOLO DE SEGURIDAD INFORMÁTICA GORONA DEL VIENTO EL HIERRO, S.A.

REVOCACIÓN DE ACCESO	
<b>Fecha</b>	<b>Usuario:</b>
<b>Motivo de la revocación:</b> [Motivo de la Revocación, por ejemplo, término de empleo]**	
<b>Acceso revocado a los siguientes recursos:</b> - [Lista de Sistemas o Datos a los que se Revocará el Acceso]	
<b>Acción requerida:</b> Se notifica a [Nombre del Usuario] que su acceso a los recursos mencionados ha sido revocado a partir de [Fecha de Revocación]. Debe devolver todos los dispositivos, contraseñas y credenciales de acceso de inmediato.	
<b>Firma de confirmación:</b> Fdo. <i>(firmado electrónicamente)</i> (Puesto)	<b>Recibí:</b> Fdo. <i>(firmado electrónicamente)</i> (Secretaría General Técnica)





## ANEXO IV: ORDEN DE ACCESO A TERCEROS.

### PROTOCOLO DE SEGURIDAD INFORMÁTICA GORONA DEL VIENTO EL HIERRO, S.A.

<b>ORDEN DE ACCESO A TERCEROS</b>	
<b>Fecha</b>	<b>Proveedor/contratista:</b>
<b>Objetivo:</b> La siguiente orden autoriza a [Nombre del Proveedor/Contratista] a acceder a los sistemas y datos de [Nombre de la Empresa] con el propósito de [Especificar el Propósito, por ejemplo, mantenimiento de sistemas].	
<b>Detalle de acceso autorizado:</b> - Período de Acceso: [Fecha de Inicio] - [Fecha de Finalización] - Recursos de Acceso: [Lista de Sistemas o Datos a los que se Accederá] - Responsable del Acceso: [Nombre y Cargo del Responsable Interno]	
<b>Responsabilidades:</b> - [Nombre del Proveedor/Contratista] es responsable de cumplir con todas las políticas de seguridad de la información de [Nombre de la Empresa].  - [Nombre del Proveedor/Contratista] no debe divulgar, copiar o utilizar información confidencial sin autorización.  - [Nombre del Proveedor/Contratista] debe informar cualquier incidente de seguridad o incumplimiento de la política de seguridad de inmediato a [Responsable Interno].  - [Nombre del Proveedor/Contratista] debe seguir todas las reglas y regulaciones aplicables durante el acceso.	
Firma del representante de terceros:  Fdo. [Nombre] <i>(firmado electrónicamente)</i>  (Cargo)	Aprobado por:  Fdo. [Responsable interno] <i>(firmado electrónicamente)</i>  (Cargo)





## ANEXO V: POLÍTICA DE GESTIÓN DE CONTRASEÑAS.

### PROTOCOLO DE SEGURIDAD INFORMÁTICA GORONA DEL VIENTO EL HIERRO, S.A.

**Fecha de Vigencia:** [Fecha de Vigencia]

#### **Objetivo:**

Esta política tiene como objetivo garantizar el uso seguro y eficaz de contraseñas para proteger la información de la empresa.

Responsabilidades:

- Todos los empleados y contratistas deben cumplir con esta política.
- El equipo de seguridad informática es responsable de hacer cumplir esta política.

#### **Requisitos:**

1. La conexión de usuarios con la red local de Gorona del Viento El Hierro, S.A. se apoyará un Active Directoy o Azure Active Directory que obligan al cumplimiento de ciertos requisitos. En todos los casos se contemplarán los aspectos más relevantes como:
  - a. periodos de validez para las contraseñas: permanente.
  - b. posibilidad de reutilización de contraseñas ya usadas: se admite.
  - c. formato de la contraseña: longitud mínima; tipos de caracteres que deben incluir; cumplimiento de reglas semánticas.
  - d. posibilidad de elección y modificación de la contraseña por parte del usuario: no permitido.
  - e. almacenamiento de las claves: tamaño del histórico de claves a almacenar para cada usuario; método de encriptación de las claves.
  - f. número de intentos de autenticación permitidos.
2. No utilizar las contraseñas por defecto. Esto es especialmente importante para el acceso a la configuración de ciertos dispositivos como routers, switches, etc.
3. Doble factor para servicios críticos:
  - a. Acceso al gestor de expediente "Gestiona".
  - b. Acceso al administrador de Microsoft 365.
  - c. Instalación de software de Microsoft 365 a nivel usuario.
  - d. Aquellos servicios o aplicaciones críticas a las que no pueda aplicarse el doble factor serán modificadas periódicamente.
4. No compartir las contraseñas:
  - a. no debemos compartirlas con nadie ni mencionarla en conversaciones o comunicaciones de cualquier tipo;
  - b. no debemos apuntarlas en papeles o post-it;
  - c. no debemos escribir nuestras contraseñas en correos electrónicos ni en formularios web cuyo origen no sea confiable.
  - d. no enviar nunca la contraseña por redes sociales o en un SMS.
5. Las contraseñas deben de ser robustas, debemos cumplir las siguientes directrices:
  - a. deben contener al menos ocho caracteres;







- b. deben combinar caracteres de distinto tipo (mayúsculas, minúsculas, números y símbolos);
  - c. no deben contener los siguientes tipos de palabras: palabras sencillas en cualquier idioma (palabras de diccionarios); nombres propios, fechas, lugares o datos de carácter personal; palabras que estén formadas por caracteres próximos en el teclado; palabras excesivamente cortas.
  - d. tampoco utilizaremos claves formadas únicamente por elementos o palabras que puedan ser públicas o fácilmente adivinables (ej. nombre + fecha de nacimiento);
  - e. se establecerán contraseñas más fuertes para el acceso a aquellos servicios o aplicaciones más críticas;
  - f. se tendrá en cuenta lo expuesto en los puntos anteriores también en el caso de utilizar contraseñas de tipo passphrase (contraseña larga formada por una secuencia de palabras).
6. No utilizar la misma contraseña para servicios diferentes.
  7. No hacer uso del recordatorio de contraseñas.
  8. Se prohíben técnicas de autenticación basadas en la utilización de identidades ya creadas en redes sociales (como Facebook, LinkedIn, Google o Twitter) para registrarnos automáticamente en otros servicios.
  9. Permitir que los usuarios seleccionen y cambien sus propias contraseñas luego de cumplido el plazo mínimo de mantenimiento de estas o cuando consideren que la misma ha sido comprometida e incluir un procedimiento de confirmación para contemplar los errores de ingreso.
  10. Obligar a los usuarios a cambiar las contraseñas provisionales o que han sido asignadas por el administrador del sistema de información.
  11. Cifrar las que se generen en las diferentes aplicaciones que deban viajar por la red.
  12. No utilizar en ningún caso las que se ofrezcan en los ejemplos explicativos de construcción de contraseñas robustas.
  13. No escribirlas en equipos de cómputo de los que se desconozca su nivel de seguridad y puedan estar monitorizados, o en ordenadores de uso público (bibliotecas, cibercafés, telecentros, etc.).
  14. Informar cualquier incidente de seguridad que ponga en riesgo su contraseña a la SGT.
  15. Informar a la SGT si alguien dentro o fuera de la entidad se la solicita.
  16. No permitir que le observen al escribirla.

### **Detalles sobre las medidas de seguridad para el almacenamiento de contraseñas:**

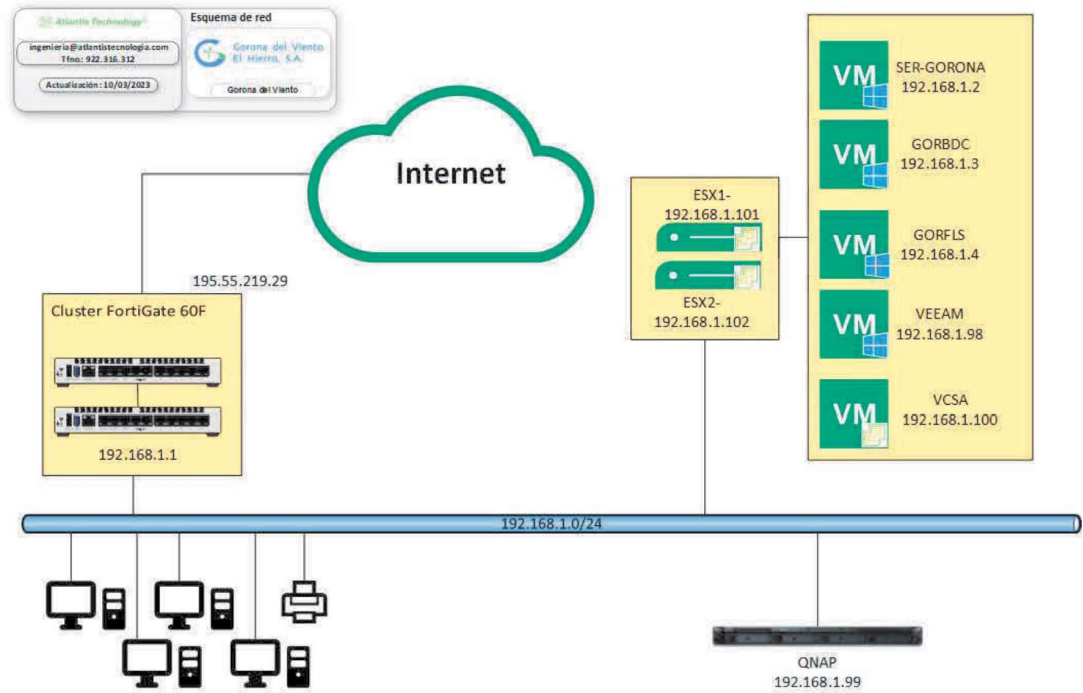
Las contraseñas de usuarios generales (no personales) serán archivadas en el gestor de expedientes con carácter CONFIDENCIAL cuyo acceso lo tienen la Secretaría General Técnica y en quien delegue.



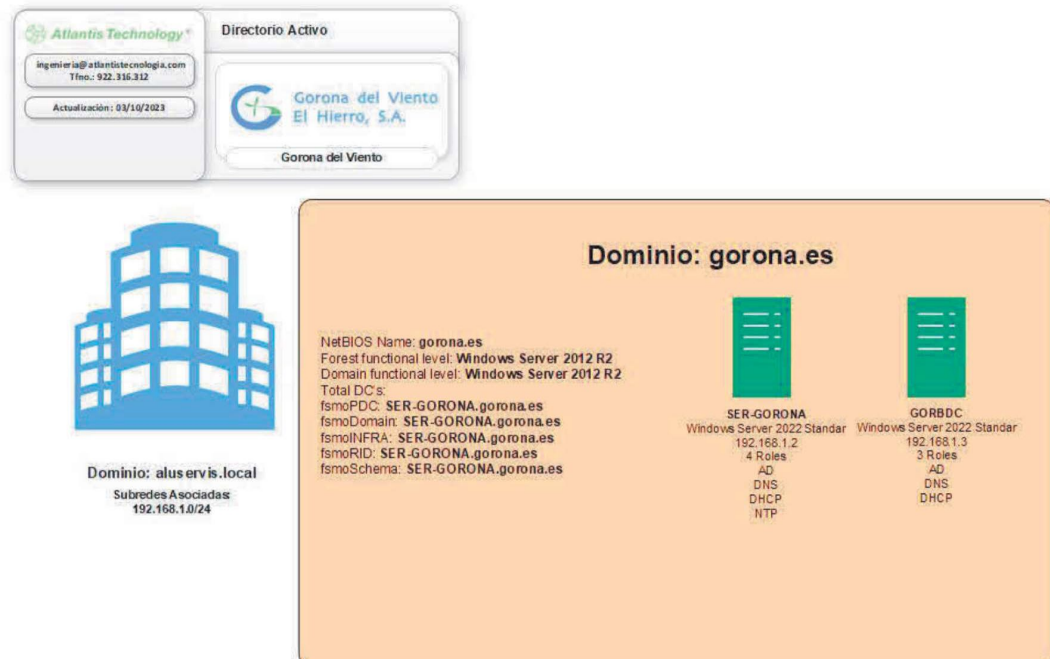


## 7. Esquemas

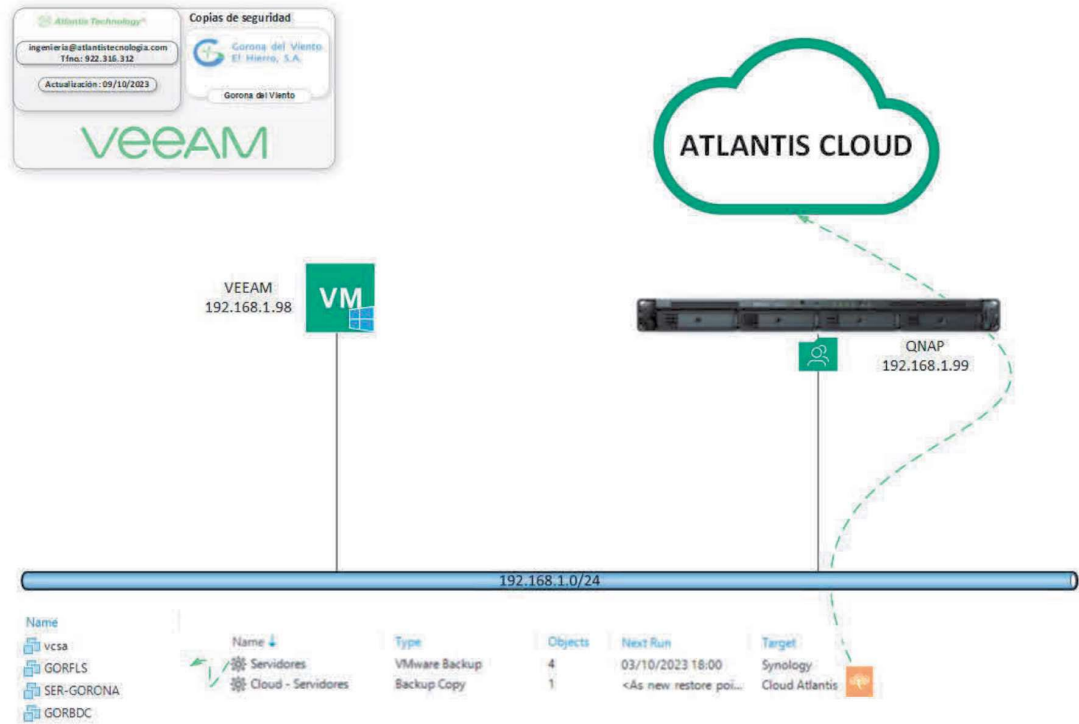
### 7.1 Esquema de red



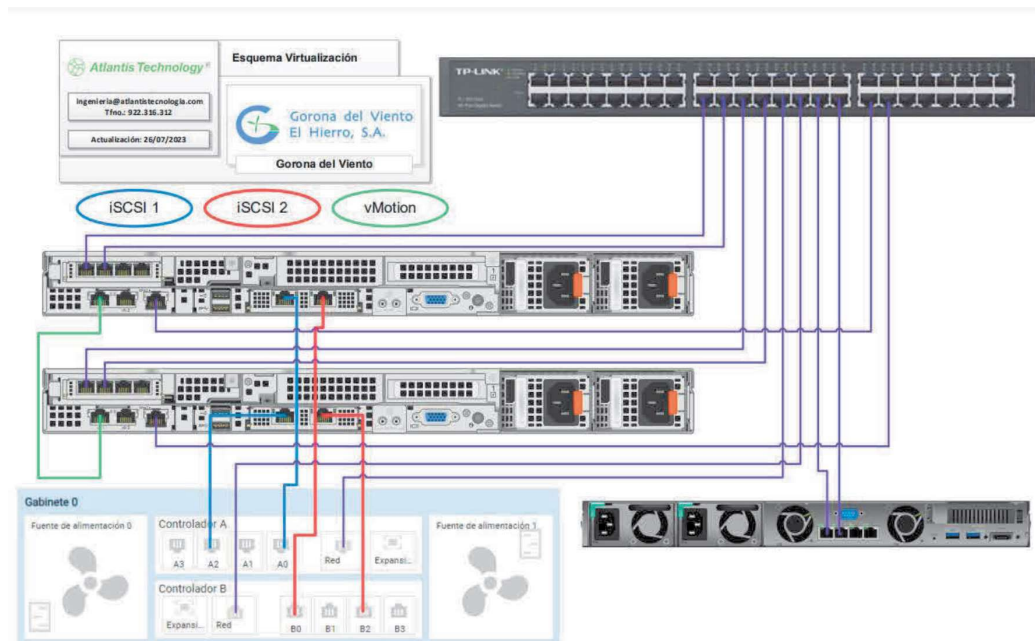
### 7.2 Esquema AD



### 7.3 Esquema copias de seguridad



### 7.4 Esquema Virtualización





## ANEXO VII: PROCEDIMIENTO DE INSTALACIÓN DE SOFTWARE Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

### PROTOCOLO DE SEGURIDAD INFORMÁTICA GORONA DEL VIENTO EL HIERRO, S.A.

#### Objetivo:

Este procedimiento tiene como objetivo garantizar que la instalación de software en la empresa se realice de manera segura y cumpla con las leyes y regulaciones relacionadas con el uso de software.

#### Responsabilidades:

1. Personal designado como IT:
  - a. Supervisar y coordinar el proceso de instalación de software.
  - b. Validar la licencia y la legalidad de todo el software adquirido o utilizado en la empresa.
2. Equipo de seguridad informática bajo la dirección de la Secretaria General Técnica:
  - a. Revisar y aprobar cualquier solicitud de instalación de software.
  - b. Evaluar los riesgos de seguridad asociados con el nuevo software.
3. Empleados:
  - a. Solicitar autorización para la instalación de software siguiendo este procedimiento.
  - b. Cumplir con todas las políticas de seguridad de software y las leyes de derechos de autor.

#### Solicitud de Instalación de Software:

Los empleados que requieran la instalación de software deben completar un formulario de solicitud de instalación de software que incluya la siguiente información:

- Nombre del software.
- Propósito de la instalación.
- Justificación comercial.
- Fecha de instalación deseada.

La solicitud debe ser aprobada por la Secretaría General Técnica o Responsable designado por esta.

#### Evaluación de Riesgos y Aprobación:

El equipo de Seguridad Informática evaluará los riesgos de seguridad asociados con la instalación propuesta y determinará si es segura y legal.





Si se aprueba la solicitud, se asignará al personal técnico de IT (interno o externo, según necesidades del servicio) para llevar a cabo la instalación siguiendo las mejores prácticas de seguridad.

### **Verificación de Legalidad del Software:**

Antes de proceder con la instalación, se verificará la legalidad del software:

- Se comprobará que se dispone de una licencia válida para el software.
- Se verificará que el software proviene de una fuente legítima y de confianza.

### **Instalación y Configuración:**

La instalación y configuración del software se llevarán a cabo por personal autorizado de IT siguiendo las directrices del fabricante y las mejores prácticas de seguridad.

### **Registro y Documentación:**

Se mantendrá un registro de todas las instalaciones de software, incluyendo detalles como el nombre del software, la fecha de instalación, el responsable y el propósito.

### **Capacitación de Usuarios:**

Los usuarios finales que utilizarán el software deberán recibir capacitación sobre su uso seguro y las políticas de seguridad relacionadas.

### **Cumplimiento y Auditoría:**

Se realizarán auditorías periódicas para verificar el cumplimiento de este procedimiento y para asegurarse de que no se esté utilizando software ilegal o no autorizado.

### **Eliminación Segura:**

Cuando un software ya no sea necesario, se debe eliminar de manera segura para evitar posibles riesgos de seguridad.

### **Sanciones:**

El incumplimiento de este procedimiento puede resultar en medidas disciplinarias, incluida la terminación del empleo.

----- 000 -----







## INDICE

INTRODUCCIÓN.....	2
ARTÍCULO 1. OBJETO .....	2
ARTÍCULO 2. DEFINICIONES.....	2
ARTÍCULO 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y COMPETENCIA.....	5
ARTÍCULO 4. REQUISITOS PARA SER AUTORIZADO .....	5
ARTÍCULO 5. LA AUTORIZACIÓN.....	7
ARTÍCULO 6. INFORME DEL SUPERIOR.....	11
ARTÍCULO 7. RESOLUCIÓN.....	11
ARTÍCULO 8. DURACIÓN Y PRÓRROGA DE LA AUTORIZACIÓN.....	13
ARTÍCULO 9. DENEGACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN .....	13
ARTÍCULO 10. SUSPENSIÓN DE LA AUTORIZACIÓN.....	14
ARTÍCULO 11. PÉRDIDA DE LA AUTORIZACIÓN .....	14
ARTÍCULO 12. DERECHOS Y OBLIGACIONES .....	16
ARTÍCULO 13. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	17
ARTÍCULO 14. CONFIDENCIALIDAD.....	18
ARTÍCULO 15. MEDIDAS DE SEGURIDAD .....	19
ARTÍCULO 16. CONTROL DE PRESENCIA.....	19
ARTÍCULO 17. MEDIOS TECNOLÓGICOS.....	19
ARTÍCULO 18. CEGST .....	20
ANEXO I. INFORME DE SOLICITUD TELETRABAJO .....	22
ANEXO II. IMPRESO SOLICITUD DE TELETRABAJO .....	24







## INTRODUCCIÓN

El trabajo a distancia se define, a estos efectos, como la labor retribuida y realizada por el personal de Gorona del Viento El Hierro, S.A. (en adelante GORONA) fuera de su sede para el desarrollo del trabajo regular enmarcado dentro de la relación laboral, en el cual prevalece el uso de herramientas tecnológicas para su realización.

El trabajo a distancia ofrece beneficios bilaterales tanto para GORONA como para su personal, ya que posibilita que pueda desarrollar total o parcialmente su jornada laboral desde un lugar distinto al de su centro de trabajo, aumentando sus posibilidades de conciliación del desarrollo profesional con su vida personal y laboral, ayuda a la protección de la salud de los trabajadores, en cuanto que se reduce el estrés y se genera mayor concentración y al medio ambiente al reducir la necesidad de desplazamiento en vehículo contaminantes, permitiendo a la vez la identificación de objetivos y la evaluación del grado de su cumplimiento por parte de GORONA.

En base a lo anterior y en aplicación de la Ley 10/2021, de 9 de julio, de trabajo a distancia y del Real Decreto-ley 5/2023, de 28 de junio, por el que se adoptan y prorrogan determinadas medidas de respuesta a las consecuencias económicas y sociales de la Guerra de Ucrania, de apoyo a la reconstrucción de la isla de La Palma y a otras situaciones de vulnerabilidad; de transposición de Directivas de la Unión Europea en materia de modificaciones estructurales de sociedades mercantiles y conciliación de la vida familiar y la vida profesional de los progenitores y los cuidadores; y de ejecución y cumplimiento del Derecho de la Unión Europea se ha redactado el presente Protocolo, con el contenido siguiente:

## ARTÍCULO 1. OBJETO

- 1.1. El presente acuerdo tiene por objeto regular la prestación de las funciones propias del puesto de trabajo fuera de las dependencias de GORONA, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación.

## ARTÍCULO 2. DEFINICIONES

- 2.1. **Teletrabajo.** Modalidad de prestación de servicios de carácter no presencial, en virtud de la cual un trabajador puede desarrollar parte de las funciones propias de su puesto de trabajo a distancia, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación.





- 2.2. **Empleado o teletrabajador.** Los hombres y mujeres al servicio de GORONA que, en el desempeño de las funciones propias de su puesto de trabajo, alternan la presencia en el centro de trabajo con la prestación de servicios a distancia de la sede social y por medios telemáticos.
- 2.3. **Supervisor.** Empleado encargado de dirigir, coordinar o controlar las funciones propias del puesto de trabajo que se solicita desempeñar en régimen de teletrabajo.
- 2.4. **Superior.** Empleado con mayor rango que ostenta la jefatura del solicitante de teletrabajo. En caso de que el supervisor y el superior sean la misma persona, no se duplicarán los tramites en que hayan de intervenir ambos.
- 2.5. **Oficina a distancia.** Lugar elegido por el solicitante de teletrabajo para desempeñar las jornadas no presenciales, que deberá disponer de los medios tecnológicos necesarios para realizar las funciones propias de su puesto de trabajo y en el que quedarán garantizadas las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de privacidad y de confidencialidad de los datos.
- 2.6. **Jornadas en teletrabajo.** Son las jornadas en las que el teletrabajador desempeña sus funciones a distancia.
- 2.7. **Periodos de interconexión.** Son los espacios de tiempo de trabajo efectivo durante los cuales el teletrabajador debe estar disponible para contactar con el supervisor, así como con el resto de los miembros de la unidad en el que preste funciones.
- 2.8. **Documento de compromisos.** Es el instrumento en el que el teletrabajador formaliza las obligaciones que adquiere en relación con la prestación de servicios durante las jornadas en teletrabajo, que contendrá los siguientes extremos:
- a) El nivel de teletrabajo al que se acoge el solicitante.
  - b) La ubicación de la oficina a distancia.
  - c) La determinación de los periodos de interconexión y de los medios para hacerlos efectivos.





- d) La descripción de la forma de organización del trabajo, así como el compromiso de mantener permanentemente actualizado el plan individual de teletrabajo.
- e) Los mecanismos que garantizarán la protección y la confidencialidad de los datos objeto de tratamiento en régimen de teletrabajo.
- f) El periodo de tiempo durante el que se desempeñarán funciones bajo esta modalidad de prestación de servicios.
- g) La determinación de las jornadas en teletrabajo, que podrán distribuirse de modo uniforme durante la vigencia de la autorización. En atención a las necesidades del servicio o del trabajador, se podrá modificar el cumplimiento de alguna jornada, pero nunca se podrán combinar trabajo presencial y teletrabajo en una misma jornada.
- h) Identificar el número de teléfono en el que debe estar localizable durante el periodo fijado de interconexión.

La eficacia de la resolución de autorización del teletrabajo quedará vinculada al cumplimiento de su contenido y el documento de compromisos permanecerá vigente mientras lo esté dicha resolución.

El documento de compromisos podrá modificarse a instancia del teletrabajador, siempre que exista acuerdo al respecto por parte del supervisor y, en su caso, del superior y figurará como anexo a la resolución por la que sea autorizada la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

**2.9. Niveles de teletrabajo.** Son los tipos de teletrabajo a los que se puede acoger el solicitante conforme a lo siguiente:

**NIVEL 1.** El Empleado desempeña sus funciones en el centro de trabajo y en la oficina a distancia.

**NIVEL 2.** El Empleado desempeña sus funciones en el centro de trabajo, en la oficina a distancia y en aquellos lugares en los que se requiera su presencia física, por razón de las funciones propias de su puesto de trabajo.





**NIVEL 3.** El Empleado desempeña sus funciones en régimen de itinerancia, en el centro de trabajo al que se le asigne y en la oficina a distancia.

### ARTÍCULO 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y COMPETENCIA

- 3.1. El presente documento será de aplicación al personal que preste servicios en GORONA y que ocupe un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñado en la modalidad de teletrabajo, debiéndose reflejar en la futura actualización de la relación de puestos de trabajo como tal.
- 3.2. Eventualmente, la Secretaría General Técnica podrá establecer que el Empleado teletrabaje por así requerirlo las necesidades del servicio.
- 3.3. Corresponderá a la Secretaría General Técnica la competencia en materia de gestión de personal y recursos humanos para resolver la petición de autorización de teletrabajo y nombramiento del supervisor.

### ARTÍCULO 4. REQUISITOS PARA SER AUTORIZADO

La autorización de teletrabajo exigirá la concurrencia de los siguientes requisitos:

- 4.1. Estar en la situación de servicio activo. Haber desempeñado efectivamente el puesto de trabajo que se pretende desarrollar en teletrabajo, u otro de contenido similar, durante un periodo mínimo de seis meses.
- 4.2. Tener los conocimientos y competencias digitales, teóricos y prácticos, que garanticen la aptitud para teletrabajar.
- 4.3. Declarar que se conocen las medidas que propone GORONA en materia de prevención de riesgos laborales para los teletrabajadores y comprometerse a cumplirlas en la oficina a distancia durante la vigencia de la autorización de teletrabajo.
- 4.4. Disponer en la fecha en que comience el régimen de teletrabajo del equipo informático, con los dispositivos periféricos que se precisen para el correcto desempeño de las funciones (webcam, micro, auriculares, segundo monitor, impresora, etc.), y de la conectividad a





Internet con las características que defina GORONA, en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas.

- 4.5. Declarar que se conocen y aceptan las medidas de confidencialidad en materia de protección de datos de carácter personal y las relacionadas con el deber de secreto que conlleven las actuaciones que desempeñe, así como respetar las medidas de seguridad de la información establecidas en el Protocolo de Seguridad Informática en Gorona del Viento El Hierro, S.A. y que sean acordes al Esquema Nacional de Seguridad.
- 4.6. Desempeñar o tener reservado un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñado en régimen de teletrabajo. Son puestos susceptibles de ser desempeñados en régimen de teletrabajo los que puedan ser ejercidos de forma autónoma y no presencial, atendiendo a sus características específicas y los medios requeridos para su desarrollo.
- 4.7. Se consideraran susceptibles de ser ejercidos en régimen de teletrabajo, con carácter orientativo, los que tengan funciones de dirección, coordinación o supervisión de trabajos que no conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales, aquellos puestos cuyas funciones consistan esencialmente en la elaboración de informes, estudios y análisis de proyectos en soporte electrónico, control y supervisión de órdenes de trabajo en soporte electrónico, análisis, configuración, mantenimiento y soporte de sistemas de información, supervisión de facturas y elaboración de nóminas, la redacción de normativa y asesoría, así como cualquier otro que se puede realizar en soporte electrónico cuyo desarrollo se pueda ejercer de forma autónoma y no presencial, sin necesidad de trasladar documentación en soporte papel.
- 4.8. Por sus características, no son susceptibles de ser desempeñados en régimen de teletrabajo los puestos cuyas funciones conlleven necesariamente, la prestación de servicios presenciales entendiendo por éstos aquellos cuya prestación efectiva solamente queda totalmente garantizada con la presencia física del trabajador o aquellos cuyo desempeño exija una supervisión directa o que requieran de la disponibilidad presencial para su prestación inmediata y no programable.





4.9. El cumplimiento de los requisitos establecidos en este artículo deberá mantenerse durante el periodo de vigencia de la autorización de prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

4.10. Aquellos que así lo requiriesen estarán sujetos a la correspondiente comprobación por GORONA.

## ARTÍCULO 5. LA AUTORIZACIÓN

5.1. Los Empleados dirigirán mediante la sede electrónica las solicitudes de autorización de teletrabajo a la Secretaría General Técnica, la cual deberá contener:

- a) Declaración de que cumplirán a fecha de la autorización los requisitos exigidos en este Protocolo.
- b) Jornadas que pretenden ser desempeñadas en régimen de teletrabajo.
- c) La ubicación de la oficina a distancia y el número de teléfono en el que se encontrará localizable.
- d) Declaración de que poseerán a la fecha en la que haya de realizarse la conexión informática, los dispositivos electrónicos y conexión a Internet adecuados para teletrabajar.
- e) Declaración de que se han leído y entendido las recomendaciones en materia de prevención de riesgos laborales facilitadas por GORONA y compromiso de que, a la fecha de inicio de la autorización del teletrabajo, estas se cumplirán en la oficina a distancia.
- f) Declaración de que se conocen las medidas de confidencialidad que se deban aplicar en función de la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, facilitadas por GORONA, así como el compromiso del cumplimiento de las mismas y del deber de secreto que requiera el desempeño de la actividad.
- g) Declaración del cumplimiento de las medidas de seguridad de la información que se establezcan en cada momento, en cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad facilitadas por GORONA.







- 5.2. La autorización de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo se realizará para el puesto que esté desempeñando el solicitante y estará condicionada en todo caso por las necesidades del servicio, debidamente motivadas.
- 5.3. Cuando haya dos o más personas en una unidad administrativa o en un órgano administrativo que soliciten autorización para teletrabajar y por necesidades del servicio no sea viable concedérsela simultáneamente a todas ellas, agotadas las posibilidades de rotación o de turnicidad voluntarias o de acuerdo entre los solicitantes y GORONA, la Secretaría General Técnica aplicará para el desempate, previa comprobación de su acreditación, el baremo siguiente:
- 5.3.1. Por encontrarse en la situación de tener cónyuge, pareja inscrita en el registro de parejas de hecho o hijos a cargo menores de edad o mayores con la patria potestad prorrogada que tengan reconocido un grado III de dependencia: tendrán prioridad en todo caso sobre el resto de los solicitantes. En caso de haber más de un solicitante en la misma unidad de trabajo en esta situación y no pudiendo autorizarse a todos ellos la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, se establecerá un sistema de rotación obligatoria entre ellos con periodicidad semestral.
- 5.3.2. Por tener cónyuge, pareja inscrita en el registro de parejas de hecho o hijos a cargo menores de edad o mayores con la patria potestad prorrogada que tengan reconocido un grado II de dependencia: 8 puntos por cada uno.
- 5.3.3. Por tener cónyuge, pareja inscrita en el registro de parejas de hecho o hijos a cargo menores de edad o mayores con la patria potestad prorrogada que tengan reconocido un grado I de dependencia: 6 puntos por cada uno.
- 5.3.4. Por tener hijos a cargo de las siguientes edades, de acuerdo con la escala que se especifica:
- De hasta 1 año, 4 puntos por cada uno.
  - Mayores de 1 año hasta 3 años, 3,5 puntos por cada uno.
  - Mayores de 3 años hasta 6 años, 3 puntos por cada uno.
  - Mayores de 6 años hasta 12 años, 1 punto por cada uno.







La percepción de puntos por los apartados 5.3.1, 5.3.2 y 5.3.3 es incompatible con la percepción de puntos por este apartado cuando se trate del mismo sujeto causante.

5.3.5. Por ser familia monoparental con hijos a cargo de las siguientes edades, de acuerdo con la escala que se especifica:

- De hasta 12 años, 2 puntos por cada uno.
- Mayores de 12 años hasta 14 años, 1 punto por cada uno.

5.3.6. Por tener uno o varios familiares con grado II o III de dependencia de los que se sea cuidador a efectos de la prestación económica de cuidados en el entorno familiar, siempre y cuando no estuviesen incluidos en los supuestos anteriores: 5 puntos por cada uno.

5.3.7. Por tener uno o varios familiares con grado II o III de dependencia que sean usuarios del servicio de ayuda a domicilio y de los que sea cuidador familiar en exclusiva, según certificado expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma en materia de Servicios Sociales u otro competente en materia de dependencia corresponsable a su domicilio, siempre y cuando no estuviesen incluidos en los supuestos anteriores: 4 puntos por cada uno.

5.3.8. Por tener uno o varios familiares, hasta el segundo grado, que padezcan una enfermedad muy grave o grave en situación aguda: 4 puntos por cada uno. La gravedad de la enfermedad se acreditará mediante certificado médico.

Las referencias realizadas a hijos se entienden hechas a los naturales y adoptivos, así como a aquellas personas que se encuentren en régimen de tutela o acogimiento, tanto del Empleado como de su cónyuge o pareja de hecho.

Las referencias realizadas a familiares incluyen el parentesco por consanguinidad y afinidad y, dentro de este último, la relación entre el Empleado y los parientes por consanguinidad de su cónyuge o pareja de hecho.

El baremo establecido en los apartados anteriores solo se aplicará en aquellos supuestos en que el cónyuge o la pareja de hecho desempeñe una actividad por cuenta propia o ajena o cuando, no desempeñándola, se encuentre incapacitado para dicho cuidado por razones de salud debidamente acreditadas. Asimismo, el baremo no





será aplicado cuando el cónyuge o la pareja de hecho presten servicios en la modalidad de teletrabajo.

5.4. Por causas de salud, concretamente, por tener el Empleado reconocido un grado de dependencia, una discapacidad con movilidad reducida o tener una enfermedad que curse por brotes que impidan el normal desenvolvimiento en la realización de las actividades de la vida diaria, se aplicará la siguiente escala:

- Si la discapacidad es superior al 45 % o el grado de dependencia es superior al grado I: 5 puntos.
- Si la discapacidad está comprendida entre el 33 % y el 45 % y el grado de dependencia es de grado I: 3 puntos.
- Si se trata de enfermedad que cursa por brotes que impidan el normal desenvolvimiento: 4 puntos.

5.5. Por desplazamiento: Por existir una distancia superior a 30 kilómetros entre el domicilio y el centro de trabajo del empleado público, 1 punto; por existir una distancia superior a 15 kilómetros e inferior a 30 km, 0,5 puntos.

5.6. Por formar parte de un colectivo de especial protección, con excepción de los afectados por causa de discapacidad, siempre y cuando el solicitante de teletrabajo justifique que esta modalidad de prestación de servicios, como consecuencia de sus circunstancias especiales, contribuye a mejorar sus circunstancias personales, familiares o laborales: 3 puntos.

5.7. Por la realización de estudios: Por realizar estudios reglados presenciales, 1 punto.

5.8. En caso de igualdad en la puntuación total, se usará como criterio de desempate la puntuación más alta obtenida en los diferentes apartados en el orden en que están indicados. De persistir el empate, se autorizará a quien, en igualdad de condiciones, no haya tenido concedida durante los veinticuatro meses consecutivos inmediatamente anteriores la prestación de servicios mediante la modalidad de teletrabajo. Si a pesar de ello el empate persistiese, en última instancia se elegirá por sorteo público a la persona que ha de disfrutar de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

5.9. La desaparición de las circunstancias objeto de baremación que hayan sido tenidas en cuenta para autorizar el teletrabajo habrá de





comunicarse a la Secretaría General Técnica en el plazo máximo de tres días. Si no se comunicase en tiempo y forma, el Empleado quedará excluido durante dos años para acceder al teletrabajo.

## ARTÍCULO 6. INFORME DEL SUPERIOR

6.1. Recibida la correspondiente solicitud, en el plazo máximo de diez días, la Secretaría General Técnica recabará informe preceptivo del superior que ostente la jefatura de la unidad donde presta servicio el Empleado solicitante de teletrabajo, que deberá ser evaluado también en el plazo máximo de diez días hábiles, contados desde que se reciba el requerimiento y que habrá de pronunciarse, como mínimo, sobre los siguientes aspectos:

a) Si el solicitante tiene los conocimientos informáticos y telemáticos, teóricos y prácticos, que garanticen la aptitud para teletrabajar, así como sobre la protección de los datos objeto de tratamiento.

b) Si el puesto de trabajo cumple los requisitos para poder ser desempeñado en régimen de teletrabajo.

c) Si las necesidades del servicio son compatibles con la autorización de teletrabajo.

6.2. En dicho informe propondrá la concesión o la denegación de la autorización de teletrabajo. Las propuestas denegatorias deberán ser debidamente motivadas y si estriban en necesidades del servicio estas habrán de ser especificadas.

6.3. En caso de que el informe sea favorable a la concesión, propondrá la designación del supervisor, que podrá ser el propio informante o un tercero a propuesta suya. Si por el contrario el informe fuera desfavorable por incumplimiento de los requisitos del apartado a) del presente artículo, se propondrá la formación para alcanzar los conocimientos necesarios.

## ARTÍCULO 7. RESOLUCIÓN

7.1. Emitido el informe citado en el apartado anterior, la Secretaría General Técnica, en caso de considerar estimable la solicitud, procederá a la realización de las siguientes actuaciones:





- Pondrá en conocimiento del Empleado que su solicitud es estimable de acuerdo con el informe del superior y le comunicará quien será su supervisor en caso de autorizarse el teletrabajo. En este caso, el trabajador deberá facilitar la comprobación de la efectividad de la conexión informática necesaria para la prestación de servicios en dicho régimen en condiciones de eficiencia y seguridad por la unidad de informática competente.
- Simultáneamente, comunicará al Empleado la designación como supervisor, en caso de no ser este la misma persona que el superior. Y se le requerirá para que en el plazo de 10 días remita el documento de compromisos firmado por el interesado y el supervisor.
- En caso de acreditarse el cumplimiento de los requisitos citados, dictará resolución por la que podrá:
  - Autorizar el teletrabajo en los términos establecidos en el documento de compromisos, indicando, además:
  - La fecha de inicio y finalización de la autorización de teletrabajo.
  - La puntuación total obtenida en aplicación del baremo recogido en este documento, en caso de haber resultado determinante para conceder la autorización.
  - Que la autorización de teletrabajo finalizará automáticamente de concurrir alguna de las causas a las que se refiere el artículo 11 del presente documento.

7.2. Tanto las comunicaciones como las resoluciones de autorización y denegación de prestación de servicios en régimen de teletrabajo serán notificadas al Empleado electrónicamente por el procedimiento de comparecencia en la sede electrónica, remitiéndose una copia de todas las resoluciones denegatorias a la Comisión de Seguimiento del Teletrabajo.

7.3. Las solicitudes de teletrabajo deberán resolverse y notificarse en el plazo máximo de tres meses. La falta de pronunciamiento expreso por parte de GORONA en el plazo mencionado tendrá efectos estimatorios.





## ARTÍCULO 8. DURACIÓN Y PRÓRROGA DE LA AUTORIZACIÓN

- 8.1. La autorización de teletrabajo tendrá una duración máxima de un año, sin perjuicio de las posibilidades de suspensión, pérdida de efectos, renuncia o extinción automática.
- 8.2. No obstante, tres meses antes de que llegue a término el plazo por el que se concedió el teletrabajo, el Empleado podrá solicitar a la Secretaría General Técnica la prórroga de la autorización, que resolverá, previo informe del superior.
- 8.3. El otorgamiento de la prórroga se encontrará condicionado al mantenimiento de los requisitos y de las necesidades del servicio que dieron lugar a la autorización inicial, así como a la inexistencia de otros solicitantes de teletrabajo en la unidad en el que el teletrabajador preste servicios.
- 8.4. La duración de cada prórroga será como máximo de un año y podrán solicitarse tantas prórrogas como se desee, siempre y cuando se cumplan las condiciones enunciadas.

## ARTÍCULO 9. DENEGACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN

- 9.1. Caso de no estimarlo adecuado, denegará la autorización de prestación de servicios en régimen de teletrabajo, motivada en alguna de las causas siguientes:
  - a) No reunir los requisitos establecidos para teletrabajar.
  - b) Cambiar de puesto de trabajo con posterioridad a la solicitud y antes de la autorización.
  - c) Necesidades del servicio de acuerdo.
  - d) No alcanzar o bien obtener peor puntuación, una vez aplicado el baremo establecido, cuando en la unidad existiesen varias solicitudes de teletrabajo no susceptibles de ser autorizadas simultáneamente.
  - e) No remitir el documento de compromisos debidamente cumplimentado y firmado o no hacer efectiva la conexión informática en el plazo otorgado, por causa imputable al solicitante de teletrabajo.





f) Haber renunciado al teletrabajo en el último año.

## ARTÍCULO 10. SUSPENSIÓN DE LA AUTORIZACIÓN

- 10.1. Cuando existan circunstancias sobrevenidas que afecten al teletrabajador o cuando las necesidades del servicio lo justifiquen, se podrá suspender la autorización de teletrabajo a instancia del teletrabajador o del superior.
- 10.2. Son circunstancias sobrevenidas aquellas que no pudieron ser tenidas en cuenta en el momento de autorizarse el teletrabajo, pero que no se encuentran incluidas dentro de las causas de pérdida de efectos de la autorización de teletrabajo previstas en este Protocolo.
- 10.3. El periodo de tiempo durante el que la autorización de teletrabajo se encuentre suspendida no será computable a efectos del periodo máximo para el que este hubiese sido autorizado.
- 10.4. La resolución de suspensión de teletrabajo será dictada por la Secretaría General Técnica.

## ARTÍCULO 11. PÉRDIDA DE LA AUTORIZACIÓN

- 11.1. La resolución de autorización de teletrabajo quedará sin efecto cuando concurra alguna de las causas siguientes:
- a) Necesidades del servicio debidamente motivadas.
  - b) Incumplimiento sobrevenido del requisito de disponer de un equipo informático y de los sistemas de comunicación y seguridad adecuados para teletrabajar, así como de disponer de una conexión efectiva de voz y datos.
  - c) Modificación sustancial de las funciones o tareas desempeñadas por el Empleado.
  - d) Incumplimiento del contenido del documento de compromisos o en relación con la actualización del plan individual de teletrabajo.
  - e) Deficiencias en la prestación del servicio.
  - f) Concurrencia de causas sobrevenidas graves cuya duración resulte impredecible, que afecten a la prestación del servicio.







g) Incumplimiento del deber de comunicar, o no comunicar en plazo, la desaparición de las causas objeto de baremación cuando estas se hubiesen tenido en cuenta para autorizar el teletrabajo. Si el teletrabajador no renuncia a la autorización, pero existen más solicitudes de teletrabajo en la unidad administrativa que no pueden concederse simultáneamente, agotadas las posibilidades de rotación y turnicidad, se procederá a la actualización de todos ellos, actuándose en caso de empate conforme con lo antes dispuesto.

h) Desaparición de las circunstancias objeto de baremación que dieron lugar a la autorización, cuando existan otros miembros de la unidad cuya autorización no resulte compatible con la anterior que obtengan mejor puntuación una vez aplicado dicho baremo.

11.2. La pérdida de efectos de la autorización de teletrabajo será declarada de oficio por resolución motivada de la Secretaría General Técnica y previa audiencia del teletrabajador.

11.3. El teletrabajador podrá renunciar sin alegar causa alguna a la autorización de teletrabajo antes de que esta llegue a término, con un preaviso mínimo de 10 días. El órgano competente para acordar dicha autorización deberá dictar resolución declarativa de esta circunstancia.

11.4. La autorización de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo finalizará automáticamente por las siguientes causas:

a) Por llegar a término el tiempo por el que se otorgó o, en su caso, por el que se prorrogó.

b) Por cambiar el Empleado de puesto de trabajo.

c) Por dejar de estar en la situación de servicio activo, aun cuando con posterioridad se vuelva a ocupar el mismo puesto de trabajo que dio lugar en su día a la autorización de teletrabajo.

d) Por mutuo acuerdo entre las partes.

11.5 La renuncia a la autorización, su pérdida de efectos o su extinción conllevaran la reincorporación a la prestación de servicios en régimen presencial.







## ARTÍCULO 12. DERECHOS Y OBLIGACIONES

- 12.1. Salvo las especificidades contenidas en esta norma, el teletrabajador tendrá los mismos derechos y deberes que el resto del personal de GORONA.
- 12.2. La jornada de trabajo de los teletrabajadores se distribuirá de forma que este preste servicios cumpliendo lo establecido en el documento de compromiso.
- 12.3. El horario que debe cumplirse en la jornada presencial debe ser en los mismos términos que el que se cumpliría de no encontrarse en teletrabajo.
- 12.4. En ningún caso la jornada rígida diaria podrá fraccionarse para su prestación en ambas modalidades (presencial/teletrabajo).
- 12.5. Podrá exigirse la presencia del teletrabajador en el centro de trabajo durante jornadas en teletrabajo cuando sea necesaria por razones del servicio, debidamente justificadas. Siempre que sea posible, se le convocará a tal efecto con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.
- 12.6. En cuanto a la parte no presencial de la jornada, el teletrabajador habrá de acreditar, a través del plan individual de teletrabajo, tanto el cumplimiento de las obligaciones recogidas en el documento de compromisos como de las establecidas durante las jornadas presenciales. Asimismo, habrá de acreditar la satisfacción de los periodos de interconexión.
- 12.7. Los periodos de interconexión comprenderán necesariamente la parte rígida de la jornada ordinaria, que en todo caso podrá someterse a las adaptaciones de horario previstas en la normativa vigente por razones de conciliación de la vida familiar y laboral.
- 12.8. Los teletrabajadores que tengan concedida una reducción de jornada tendrán que aplicar proporcionalmente dicha reducción a la jornada presencial y a la jornada en teletrabajo.
- 12.9. Los permisos susceptibles de disfrute en las jornadas en teletrabajo deberán ser solicitados y justificados en los términos establecidos reglamentariamente con carácter general.





- 12.10. A efectos del régimen de incompatibilidades del personal al servicio de GORONA, se tomará en consideración la jornada y el horario de trabajo correspondiente al puesto de trabajo desempeñado por el teletrabajador, en los mismos términos que si este fuese desempeñado en régimen de prestación de servicios presencial.
- 12.11. Tanto el teletrabajador como el supervisor recibirán formación en materia de prestación de servicios en régimen de teletrabajo. El teletrabajador tendrá la obligación de recibir la formación a la que fuese convocado a tal efecto, salvo que razones del servicio debidamente motivadas lo impidiesen.
- 12.12. El equipamiento básico para la prestación de servicios durante las jornadas en teletrabajo será aportado por GORONA una vez sea autorizada la prestación del servicio en régimen de teletrabajo, así como los softwares y demás dispositivos periféricos necesarios para desarrollar el trabajo con garantía y seguridad.
- 12.13. Corresponderá a GORONA el mantenimiento, reparación o sustitución de los equipamientos suministrados, siempre que los daños ocasionados no sean por causa imputable al teletrabajador o negligencia de este en la custodia de los equipamientos.
- 12.14. El trabajador se dotará de conexión a Internet con las características que defina GORONA, en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas. Aquellos que por sus funciones no tengan asignado un teléfono corporativo se dotarán de un teléfono de contacto cuyo número será obligatoriamente facilitado al supervisor, correspondiéndole al empleado su coste y mantenimiento.
- 12.15. La conexión con los sistemas informáticos de GORONA deberá llevarse a cabo a través de los sistemas que la Administración determine para garantizar la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de la información, siguiendo el Protocolo de Seguridad informática de Gorona del Viento El Hierro, S.A.

## ARTÍCULO 13. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- 13.1. El lugar determinado como oficina a distancia por parte del teletrabajador deberá cumplir con la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales, prestando especial atención a los aspectos relacionados con la seguridad y la ergonomía.





13.2. Una vez autorizado el teletrabajo, el servicio de prevención responsable de la evaluación del puesto remitirá al teletrabajador el correspondiente auto cuestionario de prevención de riesgos laborales, que será devuelto debidamente cumplimentado y firmado para la valoración del mismo. Será responsabilidad del Empleado el cumplimiento de lo declarado en el auto cuestionario, así como la adopción de las medidas correctoras que se le propongan.

13.3. A los efectos de contingencias profesionales será de aplicación la normativa vigente en materia de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

## ARTÍCULO 14. CONFIDENCIALIDAD

14.1. El Empleado que, en el desempeño de sus funciones en régimen de teletrabajo, gestione datos de carácter personal deberá cumplir todos los procedimientos, directrices y políticas de tratamiento de datos personales adoptados e implementados por GORONA, en aplicación de la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

14.2. Deberá mantener la confidencialidad de la información y datos personales. En este sentido, no debe facilitar ninguna información o datos personales a personas con las que conviva en la ubicación desde la que presta los servicios en la modalidad de teletrabajo ni compartirlos con ellas. Esta obligación se ve reforzada para aquellos trabajadores que realicen conexiones desde ubicaciones públicas, con la obligación de impedir la visualización por parte de terceras personas de la información y datos personales a los que acceda en su prestación de servicios a través de teletrabajo.

14.3. Mantendrá la debida reserva sobre los asuntos que conozca, en los mismos términos que en el desarrollo de sus funciones laborales en la modalidad presencial, estableciendo las precauciones necesarias para separar los ámbitos personales/familiares y profesionales, de manera que este último no se vea perturbado.

14.4. Comunicará, a la mayor brevedad, cualquier incidencia que pueda producirse sobre los datos personales a los que accede para el desarrollo de sus funciones laborales al delegado de protección de datos de GORONA, facilitándole toda la información que se le requiera.





## ARTÍCULO 15. MEDIDAS DE SEGURIDAD

- 15.1. El Empleado deberá respetar las medidas de seguridad de la información que se establezcan en cada momento por GORONA en el Protocolo de Seguridad informática de Gorona del Viento El Hierro, S.A. y que sean acordes al Esquema Nacional de Seguridad.
- 15.2. El incumplimiento de las medidas de seguridad por parte del Empleado será motivo de revocación de su autorización de teletrabajo.
- 15.3. En cualquier caso, GORONA se reserva el derecho a limitar o restringir, temporalmente, el acceso remoto de los teletrabajadores en situaciones en las que haya un riesgo manifiesto de amenaza de la seguridad de la información de la empresa.

## ARTÍCULO 16. CONTROL DE PRESENCIA

- 16.1. Para el control horario los registros de entrada y salida serán obligatorios y se articularán a través de los sistemas de control de acceso (presencial) y de la aplicación informática instalada a tal efecto (en remoto).
- 16.2. Los trabajadores que dispongan de teléfono corporativo harán uso de la aplicación informática de control horario en dichos terminales. Los trabajadores que hagan uso de sus equipos personal podrán optar por usar dicha aplicación informática en su terminal móvil o acceso vía web.

## ARTÍCULO 17. MEDIOS TECNOLÓGICOS

- 17.1. La conexión deberá llevarse a cabo solo y exclusivamente a través de los sistemas que GORONA determine para garantizar la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de la información.
- 17.2. El equipamiento reunirá las características mínimas a continuación señaladas:

### Conexión internet:

Ancho de banda de 10 Mbs y conexión de fibra o con la garantía de los siguientes parámetros.





- a) Pérdida de tramas con un valor máximo del 0,6% del total del tiempo.
- b) Retardo máximo de 75ms.
- c) Variación del retardo de 60ms máximo.

#### Ordenador:

Con sistema operativo con soporte del fabricante y actualizado (no se admitirán sistemas operativos obsoletos ni sin soporte del fabricante).

#### Monitor, principal y suplementarios:

Tamaño mínimo de 15 pulgadas

#### Ratón

#### Teclado.

## ARTÍCULO 18. CEGST

18.1. La Comisión de Evaluación General y Seguimiento del Teletrabajo (CEGST) es el órgano colegiado de seguimiento y control de la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo y le corresponderán las funciones recogidas en los apartados siguientes.

18.2. La Comisión estará conformada por los siguientes miembros:

- Presidente/a del Consejo de Administración o persona en quien delegue.
- Consejero/a Delegado/a o persona en quien delegue.
- Secretaría General Técnica.
- Asesor Jurídico.

18.3. La Presidencia será ejercida por el presidente del Consejo de Administración o persona en quien delegue.

18.4. Las funciones de Secretaría le corresponderán al Asesor Jurídico, que actuará con voz y sin voto.

18.5. La Presidencia podrá autorizar la asistencia de asesores técnicos, cuando los asuntos a tratar así lo requieran.





18.6. El desempeño de esta función no generará retribución adicional alguna.

18.7. Son competencias de la Comisión de Evaluación General y Seguimiento del Teletrabajo las siguientes:

- Valorar los hechos que refieran al teletrabajo y elevar las propuestas a que hubiera lugar.
- Proponer mecanismos para la mejora de las evaluaciones de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, incluso lo inherente al clima laboral de los empleados que teletrabajan.
- Analizar los avances en la institución y desarrollo de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, recaudando para esto toda información necesaria, proponiendo soluciones fundamentadas en las conclusiones de estos.
- Interpretación de este Protocolo, en caso de duda o algún conflicto suscitado con ocasión a la aplicación de este.
- Supervisar los expedientes de teletrabajo tramitados. A tal efecto, se realizará un muestreo que alcanzará como mínimo al 25 % de los expedientes de teletrabajo autorizados anualmente, en relación con la existencia y la permanente actualización que debe mantener el plan individual de teletrabajo.

18.8. Las reuniones se realizarán regularmente, con una periodicidad semestral y con carácter extraordinario cuando así lo considere conveniente la Secretaría General Técnica.





## ANEXO I. INFORME DE SOLICITUD TELETRABAJO







## CENTRAL HIDROEÓLICA DE LA ISLA DE EL HIERRO



## INFORME DE SOLICITUD TELETRABAJO

Recibida la solicitud de autorización de teletrabajo de [NOMBRE Y APELLIDOS], con fecha [XX/XX/202X], y teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Que el solicitante tiene los conocimientos informáticos y telemáticos, teóricos y prácticos, que garanticen la aptitud para teletrabajar, así como sobre la protección de los datos objeto de tratamiento.
- Que el puesto de trabajo cumple los requisitos para poder ser desempeñado en régimen de teletrabajo.
- Que el solicitante ha suscrito el cuestionario de autocomprobación en materia de prevención de riesgos laborales del puesto de teletrabajo
- Que las necesidades del servicio son compatibles con la autorización de teletrabajo.

Se propone la:

- Concesión (designándose como supervisor a [NOMBRE Y APELLIDOS]).
- Denegación (*cumplimentar el siguiente apartado*)

Observaciones a realizar en caso de informe denegatorio:

Propuesta de formación para alcanzar los conocimientos necesarios:

Este informe se traslada a la Secretaría General Técnica para que sea tomado en consideración en lo referente a la autorización de teletrabajo correspondiente.

**[CARGO]**

**Gorona del Viento El Hierro, S.A.**

**Fdo. [NOMBRE Y APELLIDOS]**





## ANEXO II. IMPRESO SOLICITUD DE TELETRABAJO





## IMPRESO SOLICITUD DE TELETRABAJO

<b>Apellidos y nombre empleado:</b>	
<b>NIF.</b>	
<b>Cargo:</b>	
<b>Teléfono:</b>	
<b>N.º de días de teletrabajo solicitados:</b>	
<b>Ubicación teletrabajo:</b>	

<b>Distribución de la jornada semanal:</b>	
<b>Días de teletrabajo por orden de preferencia:</b>	<input type="checkbox"/> <b>Lunes</b> <input type="checkbox"/> <b>Martes</b> <input type="checkbox"/> <b>Miércoles</b> <input type="checkbox"/> <b>Jueves</b> <input type="checkbox"/> <b>Viernes</b>

declaro:

1. Que cumpla a fecha de la autorización los requisitos exigidos en el Protocolo para el Teletrabajo en Gorona del Viento El Hierro, S.A (en adelante, GORONA).
2. Que poseo a la fecha en la que haya de realizarse la conexión informática, los dispositivos electrónicos y conexión a Internet adecuados para teletrabajar y que, en su caso, reúne las características mínimas señaladas en el Protocolo.
3. Que he leído y entendido las recomendaciones en materia de prevención de riesgos laborales facilitadas por Gorona y compromiso de que, a la fecha de inicio de la autorización del teletrabajo, estas se cumplirán en la oficina a distancia. Acompaño a esta solicitud el cuestionario de autocomprobación en materia de prevención de riesgos laborales de su puesto de teletrabajo
4. Que conozco las medidas de confidencialidad que se deban aplicar en función de la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, facilitadas por Gorona, así como el compromiso del cumplimiento de las mismas y del deber de secreto que requiera el desempeño de la actividad.





5. Que cumpliré las medidas de seguridad de la información que se establezcan en cada momento, en cumplimiento del Protocolo de Seguridad informática en Gorona, acorde con el Esquema Nacional de Seguridad.

Fdo.

----- 000 -----



## INSTRUCCIONES

1. Los Estados de Previsión de Ingresos y Gastos y Programa Anual de Actuaciones Inversiones y Financiación para 2022 han de presentarse siguiendo el modelo en este archivo, en formato excel y en formato PDF debidamente firmado por los responsables.

2.- Además de esta información se ha de adjuntar:

- Memoria de las actividades que vayan a realizarse en el ejercicio.
- La relación de los objetivos a alcanzar y de las rentas que se esperan generar, con explicación de los condicionantes y factores de incidencia en la consecución de los mismos. Siguiendo las recomendaciones de la Audiencia de Cuentas, con el fin de determinar la estrategia a seguir y los recursos a emplear se han de fijar de manera clara y precisa los objetivos específicos a alcanzar y las rentas que se esperan generar.
- Organigrama de la empresa con el número de empleados.
- Análisis de los resultados obtenidos en los dos ejercicios anteriores y valoración de la consecución de los objetivos previstos para dichos ejercicios.

3.- Los gastos de personal y las retribuciones previstas han de respetar el marco normativo establecido en las leyes de presupuestos generales del estado en vigor.

4.- Asimismo, se ha de tener en cuenta la aplicación de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, observando una posición de estabilidad presupuestaria para las entidades clasificadas como Administraciones Públicas (EIS El Meridiano SAU y Mercahierro SAU) y de equilibrio financiero para las entidades clasificadas como no financieras (Gorona del Viento El Hierro SA).



PRESUPUESTO GENERAL DEL CABILDO INSULAR DE EL HIERRO ESTADO DE PREVISIÓN DE INGRESOS Y GASTOS			2024
EMPRESA PÚBLICA: GORONA DEL VIENTO EL HIERRO, S.A.			CPYG
CUENTA DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS PREVISIONAL			
	REAL 2022	ESTIMACIÓN 2023	PREVISIÓN 2024
<b>A) OPERACIONES CONTINUADAS</b>			
<b>1. IMPORTE NETO DE LA CIFRA DE NEGOCIOS</b>	<b>6.041.808</b>	<b>5.596.757</b>	<b>5.363.000</b>
a) Ventas	6.041.808	5.596.757	5.363.000
a.1) Al sector público	6.041.808	5.596.757	5.363.000
a.1.1.) A la Entidad Local o a sus unidades dependientes			
a.1.2.) A otras Administraciones Públicas	6.041.808	5.596.757	5.363.000
a.1.3.) A empresas y Entes Públicos			
a.2) Al sector privado			
b) Prestaciones de Servicios			
b.1) Al sector público			
b.1.1.) A la Entidad Local o a sus unidades dependientes			
b.1.2.) A otras Administraciones Públicas			
b.1.3.) A empresas y Entes Públicos			
b.2.) Al sector privado			
<b>2. VARIACIÓN DE EXISTENCIAS DE PRODUCTOS TERMINADOS Y EN CURSO DE FABRICACIÓN</b>			
<b>3. TRABAJOS REALIZADOS POR LA EMPRESA PARA SU ACTIVO</b>			
<b>4. APROVISIONAMIENTOS</b>	<b>-48.061</b>	<b>-11.655</b>	<b>-429.420</b>
a) Consumo de mercaderías	-11.084	-11.655	-11.889
b) Consumo de materias primas y otras materias consumibles			
c) Trabajos realizados por otras empresas			
d) Deterioro de mercaderías, materias primas y otros aprovisionamientos	-36.978	0	-417.531
<b>5. OTROS INGRESOS DE EXPLOTACIÓN</b>	<b>739</b>	<b>528</b>	<b>0</b>
a) Ingresos accesorios y otros de gestión corriente	0	0	0
b) Subvenciones de explotación incorporadas al resultado del ejercicio	739	528	0
b.1.) Estado			
b.2.) Comunidad Autónoma			
b.3.) Corporaciones Locales			
b.4.) Cabildo Insular de El Hierro			
b.5.) Otros Entes			
b.6.) Imputación de subvenciones de explotación de ejercicios anteriores			
<b>6. GASTOS DE PERSONAL</b>	<b>-575.950</b>	<b>-560.946</b>	<b>-666.507</b>
a) Sueldos, Salarios y Asimilados. (sin indem)	-439.444	-430.666	-498.505
b) Indemnizaciones	-2.421	-2.379	
c) Seguridad Social a cargo de la empresa	-133.169	-123.478	-163.507
d) Aportaciones a Planes de Pensiones u otros de aportación definida			
e) Otros Gastos Sociales	-916	-4.423	-4.423
f) Provisiones			
<b>7. OTROS GASTOS DE EXPLOTACIÓN</b>	<b>-2.761.218</b>	<b>-2.621.508</b>	<b>-3.486.232</b>



a) Servicios Exteriores	-2.722.699	-2.586.473	-3.076.576
b) Tributos	-38.519	-35.035	-409.657
c) Pérdidas, deterioro y variación de provisiones por operaciones comerciales	0	0	0
c 1) deterioro y variación de provisiones por operaciones comerciales			
c 2) Pérdidas por operaciones comerciales			
d) Otros gastos de gestión corriente	0	0	0
<b>8. AMORTIZACIÓN DEL INMOVILIZADO</b>	<b>-2.737.911</b>	<b>-2.739.636</b>	<b>-2.809.589</b>
a) Amortización del inmovilizado intangible	-22.094	-21.972	-6.401
b) Amortización del inmovilizado material	-2.715.817	-2.717.664	-2.803.189
c) Amortización de las inversiones inmobiliarias			
<b>9. IMPUTACIÓN DE SUBVENCIONES DE INMOVILIZADO NO FINANCIERO Y OTRAS</b>	<b>930.405</b>	<b>930.405</b>	<b>930.405</b>
<b>10. EXCESOS DE PROVISIONES</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>11. DETERIORO Y RESULTADO POR ENAJENACIONES DEL INMOVILIZADO</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
a) Deterioros y pérdidas			
b) Resultados por enajenaciones y otras	0	0	0
<b>12. DIFERENCIA NEGATIVA DE COMBINACIONES DE NEGOCIO</b>			
<b>12.a.SUBVENCIONES CONCEDIDAS Y TRANSFERENCIAS REALIZADAS POR LA ENTIDAD</b>			
a) Al sector público local de carácter administrativo			
b) al sector público local de carácter empresarial o fundacional			
c) A otros			
<b>13. OTROS RESULTADOS</b>	<b>80.000</b>	<b>735.595</b>	<b>0</b>
a) Gastos excepcionales			
b) Ingresos excepcionales	80.000	735.595	0
<b>A.1.) RESULTADO DE EXPLOTACIÓN</b>	<b>929.810</b>	<b>1.329.538</b>	<b>-1.098.343</b>
<b>14. INGRESOS FINANCIEROS</b>	<b>0</b>	<b>271.099</b>	<b>249.970</b>
a) De participaciones en instrumentos de patrimonio	0	271.099	249.970
a.1.) En empresas del grupo y asociadas			
a.2) En terceros	0	271.099	249.970
b) De valores negociables y otros instrumentos financieros			
b.1.) En empresas del grupo y asociadas			
b.2) En terceros			
c) Incorporación al activo de gastos financieros			
<b>15. GASTOS FINANCIEROS</b>	<b>-41</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
a) Por deudas con empresas del grupo y asociadas			
b) Por deudas con terceros	-41	0	
c) Por actualización de provisiones			
<b>16. VARIACIÓN DE VALOR RAZONABLE EN INSTRUMENTOS FINANCIEROS</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
a) Cartera de negociación y otros			
b) Imputación al resultado del ejercicio por activos financieros disponibles para la venta			
<b>17. DIFERENCIA DE CAMBIO</b>			
<b>18. DETERIORO Y RESULTADO POR ENAJENACIONES DE INSTRUMENTOS FINANCIEROS</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	





a) Deterioros y Pérdidas			
b) Resultados por enajenaciones y otras			
<b>19. OTROS INGRESOS Y GASTOS DE CARÁCTER FINANCIERO</b>			
<b>A.2.) RESULTADO FINANCIERO</b>	<b>-41</b>	<b>271.099</b>	<b>249.970</b>
<b>A.3.) RESULTADO ANTES DE IMPUESTOS (A.1 + A.2)</b>	<b>929.769</b>	<b>1.600.638</b>	<b>-848.373</b>
<b>20. IMPUESTOS SOBRE BENEFICIOS</b>	-25.537	-33.279	16.220
<b>A.4.) RESULTADO DEL EJERCICIO PROCEDENTE DE OPERACIONES CONTINUADAS (A.3 +20)</b>	<b>904.232</b>	<b>1.567.359</b>	<b>-832.153</b>
<b>B) OPERACIONES INTERRUMPIDAS</b>			
<b>21. RESULTADO DEL EJERCICIO PROCEDENTE DE OPERACIONES INTERRUMPIDAS NETO DE IMPUESTOS</b>			
<b>A.5) RESULTADO DEL EJERCICIO (A.4+21)</b>	<b>904.232</b>	<b>1.567.359</b>	<b>-832.153</b>



PRESUPUESTO GENERAL DEL CABILDO INSULAR DE EL HIERRO PROGRAMA DE ACTUACIÓN INVERSIONES Y FINANCIACIÓN		2024	
EMPRESA PÚBLICA: GORONA DEL VIENTO EL HIERRO, S.A.		PAIF (a)	
BALANCE DE SITUACIÓN PREVISIONAL - ACTIVO			
ACTIVO	REAL 2022	ESTIMACIÓN 2023	PREVISIÓN 2024
<b>A) Activo no Corriente</b>	<b>64.694.200,42</b>	<b>63.408.246,80</b>	<b>62.116.157,63</b>
I. Inmovilizado Intangible	28.372,88	6.400,67	0,00
1. Desarrollo			
2. Concesiones			
3. Patentes, licencias, marcas y similares			
4. Fondo de Comercio			
5. Aplicaciones Informáticas	28.372,88	6.400,67	0,00
6. Otro inmovilizado intangible			
II. Inmovilizado material	64.651.627,54	63.386.646,13	62.100.957,63
1. Terrenos y construcciones	2.101.035,34	2.638.187,96	2.638.187,96
2. Instalaciones técnicas, y otro inmovilizado material	62.533.855,34	59.893.218,17	57.945.269,67
3. Inmovilizado en curso y anticipos	16.736,86	855.240,00	1.517.500,00
III. Inversiones Inmobiliarias			
1. Terrenos			
2. Construcciones			
IV. Inversiones Empresas del Grupo y Asociadas a L/P			
1. Instrumentos de patrimonio			
2. Créditos a empresas			
3. Valores representativos de deuda			
4. Derivados			
5. Otros activos financieros			
V. Inversiones Financieras a L/P	14.200,00	15.200,00	15.200,00
1. Instrumentos de patrimonio			
2. Créditos a empresas			
3. Valores representativos de deuda			
4. Derivados			
5. Otros activos financieros			
VI. Activos por Impuesto Diferido	0,00	0,00	0,00
VII. Deudores comerciales no corrientes			
<b>B) Activo Corriente</b>	<b>20.075.239,25</b>	<b>20.979.731,18</b>	<b>19.054.230,00</b>
I. Activos no corrientes mantenidos para la venta			
II. Existencias	0,00	417.530,53	0,00
1. Comerciales			
2. Repuestos	0,00	417.530,53	0,00



3. Productos en curso			
4. Productos terminados			
5. Subproductos, residuos y materiales recuperados			
6. Anticipos a proveedores	0,00	0,00	0,00
<b>III.Deudores Comerciales y otras cuentas a cobrar</b>	<b>2.012.378,85</b>	<b>1.789.815,00</b>	<b>1.715.280,00</b>
1. Clientes por ventas y prestaciones de servicios	1.917.940,00	1.777.000,00	1.703.000,00
2. Clientes, empresas del grupo y asociadas			
3. Deudores Varios	80.000,00	0,00	0,00
4. Personal			
5. Activos por impuesto corriente	14.438,85	12.815,00	12.280,00
6. Otros créditos con las Administraciones Públicas	0,00	0,00	0,00
7. Accionistas (socios) por desembolsos exigidos			
<b>IV.Inversiones Empresas del Grupo y Asociadas a C/P</b>			
1. Instrumentos de patrimonio			
2. Créditos a empresas			
3. Valores representativos de deuda			
4. Derivados.			
5. Otros activos financieros			
<b>V.Inversiones Financieras a C/P</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
1. Instrumentos de patrimonio			
2. Créditos a empresas			
3. Valores representativos de deuda			
4. Derivados			
5. Otros activos financieros			
<b>VI.Periodificaciones a Corto Plazo</b>	<b>370.547,07</b>	<b>380.854,12</b>	<b>380.854,12</b>
<b>VII.Efectivo y otros Activos Líquidos Equivalentes</b>	<b>17.692.313,33</b>	<b>18.391.531,53</b>	<b>16.958.095,99</b>
1. Tesorería	17.692.313,33	18.391.531,53	16.958.095,99
2. Otros activos líquidos equivalentes			
<b>TOTAL ACTIVO (A+B)</b>	<b>84.769.439,67</b>	<b>84.387.977,98</b>	<b>81.170.387,74</b>

<b>AMORTIZACIÓN ACUMULADA</b>			
<b>ACTIVO</b>	<b>REAL 2022</b>	<b>ESTIMACIÓN 2023</b>	<b>PREVISIÓN 2024</b>
I. Inmovilizado Intangible	-92.886,49	-114.858,70	-121.259,53
II. Inmovilizado material	-22.482.567,21	-25.200.231,02	-28.003.419,57
III. Inversiones Inmobiliarias			

<b>DETERIORO</b>			
<b>ACTIVO</b>	<b>REAL 2022</b>	<b>ESTIMACIÓN 2023</b>	<b>PREVISIÓN 2024</b>
I. Inmovilizado Intangible			
II. Inmovilizado material			

Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 81 de 137  
 Cód. Validación: 4D362JKRNFHNGGPH54NEFCM2  
 Verificación: https://sede.sedelectronica.es/



III.Inversiones Inmobiliarias			
III.Inversiones Inmobiliarias			
III.Inversiones Inmobiliarias			

<b>DETERIORO</b>			
<b>ACTIVO</b>	<b>REAL 2022</b>	<b>ESTIMACIÓN 2023</b>	<b>PREVISIÓN 2024</b>
I.Activos no corrientes mantenidos para la venta			
II.Existencias	-391.227,07	-391.227,07	-808.757,60
III.Deudores Comerciales y otras cuentas a cobrar			
IV.Inversiones Empresas del Grupo y Asoc. a C/P			
V.Inversiones Financieras a C/P			



PRESUPUESTO GENERAL DEL CABILDO INSULAR DE EL HIERRO ACTUACIÓN INVERSIONES Y FINANCIACIÓN		PROGRAMA DE	2024
EMPRESA PÚBLICA: GORONA DEL VIENTO EL HIERRO, S.A.		PAIF (b)	
BALANCE DE SITUACIÓN PREVISIONAL - PASIVO			
PASIVO	REAL 2022	ESTIMACIÓN 2023	PREVISIÓN 2024
<b>A) PATRIMONIO NETO</b>	<b>81.726.142,06</b>	<b>82.479.691,55</b>	<b>79.343.727,49</b>
<b>A-1) Fondos Propios</b>	<b>55.673.801,60</b>	<b>56.427.351,09</b>	<b>54.184.575,35</b>
I.Capital	30.936.736,00	30.936.736,00	30.936.736,00
1. Capital escriturado	30.936.736,00	30.936.736,00	30.936.736,00
2. (Capital no exigido)			
II.Prima de Emisión			
III.Reservas	23.832.833,37	23.923.256,59	24.079.992,44
1. Legal y estatutarias	3.282.332,69	3.372.755,91	3.529.491,76
2. Otras reservas	20.550.500,68	20.550.500,68	20.550.500,68
VI.Resultado del ejercicio	904.232,23	1.567.358,50	-832.153,09
<b>A-2) Ajustes por Cambios de Valor</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
I.Activos Financieros Disponibles para la Venta			
II.Operaciones de Cobertura			
III.Otros			
<b>A-3) Subvenciones, Donaciones y Legados Recibidos</b>	<b>26.052.340,46</b>	<b>26.052.340,46</b>	<b>25.159.152,14</b>
<b>B) PASIVO NO CORRIENTE</b>	<b>1.087.327,23</b>	<b>1.052.746,03</b>	<b>1.015.529,83</b>
I.Provisiones a Largo Plazo	0,00	0,00	0,00
1. Obligaciones por prestaciones a L/P al Personal			
2. Actuaciones medioambientales			
3. Provisiones por reestructuración			
4. Otras provisiones	0,00	0,00	0,00
II.Deudas a Largo Plazo	1.813,18	4.448,18	4.448,18
1. Obligaciones y otros valores negociables			
2. Deudas con Entidades de Crédito	0,00	0,00	0,00
3. Acreedores por arrendamiento financiero			
4. Derivados	0,00	0,00	0,00
5. Otros pasivos financieros	1.813,18	4.448,18	4.448,18
III. Deudas con empresas del grupo y asociadas a L/P			
IV. Pasivos por impuesto diferido	1.085.514,05	1.048.297,85	1.011.081,65
V. Periodificación a L/P			
VI. Acreedores comerciales no corrientes			
VII. Deuda con características especiales a largo plazo			
<b>C) PASIVO CORRIENTE</b>	<b>1.955.970,38</b>	<b>855.540,40</b>	<b>811.130,42</b>
I.Pasivos vinculados con activos no corrientes mantenidos para la venta			
II. Provisiones a Corto Plazo	0,00	0,00	0,00
III. Deudas a Corto Plazo	0,00	0,00	0,00
1. Obligaciones y otros valores negociables			
2. Deudas con Entidades de Crédito	0,00	0,00	0,00
3. Acreedores por arrendamiento financiero			
4. Derivados			
5. Otros pasivos financieros	0,00	0,00	0,00
IV. Deudas con empresas del grupo y asociadas a C/P	0,00	0,00	0,00
V. Acreedores comerciales y otras cuentas a pagar	1.955.970,38	855.540,40	811.130,42
1. Proveedores	866,30	0,00	0,00
2. Proveedores, empresas del grupo y asociadas			
3. Acreedores varios	1.906.389,86	797.958,15	803.321,15
4. Personal (remuneraciones pendientes de pago)	0,00	0,00	0,00
5. Pasivo por impuesto Corriente	34.236,12	43.683,27	-5.815,73
6. Otras deudas con las Administraciones Públicas	14.478,10	13.898,98	13.625,00
7. Anticipos de Clientes	0,00	0,00	0,00
VI. Periodificación a C/P			
VII. Deuda con características especiales a corto plazo			
<b>TOTAL PASIVO (A+B+C)</b>	<b>84.769.439,67</b>	<b>84.387.977,98</b>	<b>81.170.387,74</b>





<b>8. Flujos de efectivo de las actividades de Inversión (7-6)</b>	<b>-87.203,97</b>	<b>-639.219,61</b>	<b>-1.517.500,00</b>
<b>C) FLUJOS DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE FINANCIACIÓN</b>	<b>-3.524.674,54</b>	<b>-739.376,61</b>	<b>-1.373.406,45</b>
<b>9. Aumentos y Disminuciones de instrumentos de patrimonio</b>	<b>0,00</b>	<b>74.432,40</b>	<b>37.216,20</b>
a) Emisión de instrumentos de patrimonio (+)	0,00	0,00	0,00
b) Amortización de instrumentos de patrimonio (-)	0,00	0,00	0,00
c) Adquisición de instrumentos de patrimonio propio (-)	0,00	0,00	0,00
d) Enajenación de instrumentos de patrimonio propio (+)	0,00	0,00	0,00
e) Subvenciones, donaciones y legados recibidos (+)	0,00	74.432,40	37.216,20
<b>10. Aumentos y Disminuciones en instrumentos de pasivo financiero</b>	<b>61.383,20</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
a) Emisión	61.383,20	0,00	0,00
1. Obligaciones y valores similares (+)	0,00	0,00	0,00
2. Deudas con entidades de crédito (+)	0,00	0,00	0,00
3. Deudas con empresas del grupo y asociadas (+)	60.597,59	0,00	0,00
4. Otras deudas (+)	785,61	0,00	0,00
b) Devolución y amortización de :	0,00	0,00	0,00
1. Obligaciones y valores similares (-)	0,00	0,00	0,00
2. Deudas con entidades de crédito (-)	0,00	0,00	0,00
3. Deudas con empresas del grupo y asociadas (-)	0,00	0,00	0,00
4. Otras deudas (-)	0,00	0,00	0,00
<b>11. Pagos por dividendos y remuneraciones de otros instrumentos de patrimonio</b>	<b>-3.586.057,74</b>	<b>-813.809,01</b>	<b>-1.410.622,65</b>
a) Dividendos (-)	-3.586.057,74	-813.809,01	-1.410.622,65
b) Remuneración de otros instrumentos de Patrimonio (-)	0,00	0,00	0,00
<b>12. Flujos de efectivo de las actividades de financiación (+/-9+/-10-11)</b>	<b>-3.524.674,54</b>	<b>-739.376,61</b>	<b>-1.373.406,45</b>
<b>D) Efecto de las variaciones de los tipos de cambio (+/-)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>E) AUMENTO/DISMINUCIÓN NETA DEL EFECTIVO O EQUIVALENTES (+/-A+/-B+/-C2+/-D)</b>	<b>987.930,56</b>	<b>699.218,20</b>	<b>-1.433.435,54</b>
Efectivo o equivalentes al comienzo del ejercicio	16.704.382,77	17.692.313,33	18.391.531,53
Efectivo o equivalentes al final del ejercicio	17.692.313,33	18.391.531,53	16.958.095,99





<b>PRESUPUESTO GENERAL DEL CABILDO INSULAR DE EL HIERRO PROGRAMA DE ACTUACIÓN INVERSIONES Y FINANCIACIÓN</b>	<b>2024</b>
<b>EMPRESA PÚBLICA: GORONA DEL VIENTO EL HIERRO, S.A.</b>	<b>PAIF</b>
<b>ESTADO DE INVERSIONES REALES Y FINANCIERAS</b>	
	<b>IMPORTE</b>
I. Inmovilizado Intangible	
1. Desarrollo	
2. Concesiones	
3. Patentes, licencias, marcas y similares	
4. Fondo de Comercio	
5. Aplicaciones Informáticas	
6. Otro inmovilizado intangible	
II. Inmovilizado material	1.517.500,00
1. Terrenos y construcciones	
2. Instalaciones técnicas, y otro inmovilizado material	
3. Inmovilizado en curso y anticipos	
III. Inversiones Inmobiliarias	
1. Terrenos	
2. Construcciones	
IV. Inversiones Empresas del Grupo y Asociadas a L/P	
1. Instrumentos de patrimonio	
2. Créditos a empresas	
3. Valores representativos de deuda	
4. Derivados	
5. Otros activos financieros	
V. Inversiones Financieras a L/P	
1. Instrumentos de patrimonio	
2. Créditos a empresas	
3. Valores representativos de deuda	
4. Derivados	
5. Otros activos financieros	

(1) Por el importe de inversiones a realizar en el ejercicio 2024 por sus valores brutos



PRESUPUESTO GENERAL DEL CABILDO INSULAR DE EL HIERRO PROGRAMA DE ACTUACIÓN INVERSIONES Y FINANCIACIÓN						2024
EMPRESA PÚBLICA: GORONA DEL VIENTO EL HIERRO, S.A.						PAIF
ESTADO DE FUENTES DE FINANCIACIÓN DE INVERSIONES						
	IMPORTE (1)	CABILDO	OOAA	C.A.C.	ESTADO	OTROS
I. Inmovilizado Intangible						
1. Desarrollo						
2. Concesiones						
3. Patentes, licencias, marcas y similares						
4. Fondo de Comercio						
5. Aplicaciones Informáticas						
6. Otro inmovilizado intangible						
II. Inmovilizado material	1.517.500,00					1.517.500,00
1. Terrenos y construcciones						
2. Instalaciones técnicas, y otro inmovilizado material						
3. Inmovilizado en curso y anticipos	1.517.500,00					1.517.500,00
III. Inversiones Inmobiliarias						
1. Terrenos						
2. Construcciones						
IV. Inversiones Empresas del Grupo y Asociadas a L/P						
1. Instrumentos de patrimonio						
2. Créditos a empresas						
3. Valores representativos de deuda						
4. Derivados						
5. Otros activos financieros						
V. Inversiones Financieras a L/P						
1. Instrumentos de patrimonio						
2. Créditos a empresas						
3. Valores representativos de deuda						
4. Derivados						
5. Otros activos financieros						

(1) Por el importe de inversiones a realizar en el ejercicio 2024 por sus valores brutos



Cód. Validación: 40362MKRNFHNGGPR51NEFFQM2  
 Verificación: <https://coronadelviento.sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 87 de 137



PRESUPUESTO GENERAL DEL CABILDO INSULAR DE EL HIERRO PROGRAMA DE ACTUACIÓN INVERSIONES Y FINANCIACIÓN				2024
EMPRESA PÚBLICA: GORONA DEL VIENTO EL HIERRO, S.A.				PAIF (d)
TRANSFERENCIAS Y SUBVENCIONES PROCEDENTES DEL CABILDO INSULAR DE EL HIERRO (1)				
SUBVENCIONES	IMPORTE	ÁREA	PROGRAMA	ECONÓMICO
<b>DE CAPITAL:</b>				
<b>DE EXPLOTACIÓN:</b>				
TRANSFERENCIAS Y SUBVENCIONES PROCEDENTES DE OTROS ENTES				
<b>SUBVENCIONES:</b>				IMPORTE
<b>DE CAPITAL:</b>				
*Estado				
*Comunidad Autónoma				
* Corporaciones Locales				
*Otros Entes				
<b>DE EXPLOTACIÓN:</b>				
*Estado				
*Comunidad Autónoma				
* Corporaciones Locales				
*Otros Entes				
AMPLIACIONES DE CAPITAL				
<b>AMPLIACIONES DE CAPITAL:</b>				IMPORTE
*Cabildo Insular de El Hierro				
*Otros				
			<b>TOTAL</b>	<b>0</b>

CxId. Validación: 40362MKRNFHN GGRF51 NEPFQIM2  
 Verificación: https://coronadelviento.sedelectronica.es/  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 89 de 137

**INSTRUCCIONES**

(1) Se incluirá el importe de las transferencias y subvenciones del Cabildo Insular de El Hierro que se recibirán para el ejercicio 2024 así como el origen de las mismas expresado en términos de:

\*Área que concede la subvención.





**PRESUPUESTO GENERAL DEL CABILDO INSULAR DE EL HIERRO  
ENDEUDAMIENTO**

**EMPRESA PÚBLICA: GORONA DEL VIENTO EL HIERRO, S.A.**

**AVALES PRESTADOS POR EL CABILDO INSULAR DE EL HIERRO A LA SOCIEDAD**

ENTIDAD	IMPORTE CONTRATADO	FECHA DE CONTRATACIÓN	PRIMERA ANUALIDAD	ÚLTIMA ANUALIDAD	TIPO DE INTERÉS	IMPORTE AVALADO A 01/01/2021

**PRÉSTAMOS Y CRÉDITOS CONCERTADOS A LARGO PLAZO**

ENTIDAD	IMPORTE CONTRATADO	FECHA DE CONTRATACIÓN	PRIMERA ANUALIDAD	ÚLTIMA ANUALIDAD	TIPO DE INTERÉS	CAPITAL VIVO A 01/01/2021

**PRÉSTAMOS Y CRÉDITOS CONCERTADOS A CORTO PLAZO**

ENTIDAD	IMPORTE CONTRATADO	FECHA DE CONTRATACIÓN	PRIMERA ANUALIDAD	ÚLTIMA ANUALIDAD	TIPO DE INTERÉS	CAPITAL VIVO A 01/01/2021



Cód. Validación: 403820MKRNENCG5RR51NEPDM2  
 Verificación: <https://portal.elcabildo.gob.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublica

Página 11 de 137


**AVALES CONCERTADOS POR LA EMPRESA**



Cód. Validación: 40362MKRNHNGGPR5I.NEPFQM2  
Verificación: <https://portaldeviento.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 92 de 137



<b>PRESUPUESTO GENERAL DEL CABILDO INSULAR DE EL HIERRO ENDEUDAMIENTO</b>	<b>2024</b>
<b>EMPRESA PÚBLICA: GORONA DEL VIENTO EL HIERRO, S.A.</b>	<b>ENDEUDAMIENTO</b>

<b>DEUDA VIVA Y PREVISIÓN VENCIMIENTOS PRIMER TRIMESTRE</b>				
CONCEPTO	DEUDA VIVA 31/12/2023	VENCIMIENTO PREVISTO		
		ene-24	feb-24	feb-24
<b>Deuda a corto plazo ( operaciones de tesorería)</b>				
<b>Deuda a largo plazo</b>				
Emisiones de deuda				
Operaciones con entidades de crédito				
Factoring sin recurso				
Deuda con Administraciones Públicas				
Otras operaciones de crédito				
<b>Avales ejecutados durante el ejercicio</b>				
Entidades dependientes de la corporación local (clasificados como adm. públicas)				
Resto de entidades				
<b>Avales reintegrados durante el ejercicio</b>				
Entidades dependientes de la corporación local (clasificados como adm. públicas)				
Resto de entidades				



Cód. Validación: 40362MKRNFHNGGPR5LNEPFOI2  
 Verificación: <https://coronadelviento.sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 93 de 137

<b>PRESUPUESTO GENERAL DEL CABILDO INSULAR DE EL HIERRO ENDEUDAMIENTO</b>	<b>2024</b>
<b>EMPRESA PÚBLICA: GORONA DEL VIENTO EL HIERRO, S.A.</b>	<b>ENDEUDAMIENTO</b>

<b>VENCIMIENTO DE LA DEUDA EN LOS PRÓXIMOS 10 AÑOS</b>										
CONCEPTO	Vencimientos previstos en el ejercicio (incluyendo las operaciones que se prevean realizar hasta el 31/12/2023)									
	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033
<b>Deuda a corto plazo ( operaciones de tesorería)</b>										
<b>Deuda a largo plazo</b>										
Emisiones de deuda										
Operaciones con entidades de crédito										
Factoring sin recurso										
Deuda con Administraciones Públicas										
Otras operaciones de crédito										
<b>Avales ejecutados durante el ejercicio</b>										
Entidades dependientes de la corporación local (clasificados como adm. públicas)										
Resto de entidades										
<b>Avales reintegrados durante el ejercicio</b>										
Entidades dependientes de la corporación local (clasificados como adm. públicas)										
Resto de entidades										



Cód. Validación: 40362MKRNHNGGPR5LNEPFQM2  
 Verificación: <https://coronadelviento.sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 94 de 137

PRESUPUESTO GENERAL DEL CABILDO INSULAR DE EL HIERRO PERSONAL													2024		
EMPRESA PÚBLICA: GORONA DEL VIENTO EL HIERRO, S.A.													PERSONAL		
PLANTILLA DE PERSONAL															
P E R F O R M A L	CATEGORÍAS (1)	EJERCICIO	Nº Total	Nº Medio	Altas	Bajas	RETRIBUCIONES			SEG. SOCIAL - GTOS. ACC. SOCIAL			TOTAL		
							IMPORTE	INCREMENTO	%	IMPORTE	INCREMENTO	%	RET + SS	INCREM	%
	INGENIERO TÉCNICO GRADO MEDIO	Est. 2023	3	2,63			113.121,92			35.809,47			148.931,39		
Prev. 2024	5	5,00				205.898,28	92.776,36	82,01%	68.648,42	32.838,95	91,70%	274.546,70	125.615,31	84,34%	
TÉCNICO COMUNICACIÓN	Est. 2023	1	0,68			27.038,97			8.559,36			35.598,33			
Prev. 2024	1	1,00				40.000,00	12.961,03	47,93%	13.336,37	4.777,01	55,81%	53.336,37	17.738,04	49,83%	
ADMINISTRATIVOS	Est. 2023	7	6,29			209.001,30			66.160,71			275.162,01			
Prev. 2024	6	6,00				201.550,00	-7.451,30	-3,57%	67.198,66	1.037,95	1,57%	268.748,66	-6.413,35	-2,33%	
TOTAL:	Est. 2023	11	9,60			349.162,19			110.529,54			459.691,73			
Prev. 2024	12	12,00				447.448,28	98.286,09	28,15%	149.183,45	38.653,91	34,97%	596.631,73	136.940,00	29,79%	

P C E M P O R A L S	CATEGORÍAS (1)	EJERCICIO	Nº Total	Nº Medio	Altas	Bajas	RETRIBUCIONES			SEG. SOCIAL - GTOS. ACC. SOCIAL			TOTAL		
							IMPORTE	INCREMENTO	%	IMPORTE	INCREMENTO	%	RET + SS	INCREM	%
	CONSEJERO DELEGADO	Est. 2023	1	0,50			37.301,81			-1.043,56			36.258,25		
Prev. 2024	1	1,00				51.134,66	13.832,85	37,08%	14.317,70	15.361,26	-1472,01%	65.452,36	29.194,11	80,52%	
TÉCNICO COMUNICACIÓN	Est. 2023	1	0,50			12.225,61			3.870,10			16.095,71			
Prev. 2024	0	0,00				0,00	-12.225,61	-100,00%	0,00	-3.870,10	0,00%	0,00	-16.095,71	0,00%	
ADMINISTRATIVOS	Est. 2023		0,00			0,00			0,00			0,00			
Prev. 2024			0,00			0,00	0,00	0,00%	0,00	0,00	0,00%	0,00	0,00	0,00%	
INGENIERO TÉCNICO GRADO MEDIO	Est. 2023	1	1,00			31.976,57			10.122,39			42.098,96			
Prev. 2024	0	0,00				0,00	-31.976,57	-100,00%	0,00	-10.122,39	-100,00%	0,00	-42.098,96	-100,00%	
TOTAL:	Est. 2023	3	2,00			81.503,99			12.948,93			94.452,92			
Prev. 2024	1	1,00				51.134,66	-30.369,33	-37,26%	14.317,70	1.368,77	10,57%	65.452,36	-29.000,56	-30,70%	

Cód. Validación: 40362MKRNFHNGGPR5LNEPFQM2  
Verificación: https://coronadelviento.sedelectronica.es/  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico







PRESUPUESTO GENERAL DEL CABILDO INSULAR DE EL HIERRO FUENTES DE FINANCIACIÓN	2024
EMPRESA PÚBLICA: GORONA DEL VIENTO EL HIERRO, S.A.	FINANC.
<b>Fuentes de Financiación %</b>	
<b>1. Ventas de Bienes y Prestación de servicios dentro del Sector Público</b>	100%
a. A la Entidad Local o a sus unidades dependientes	
b. A otras Administraciones Públicas	
c. A empresas y Entes Públicos	100%
<b>2. Ventas de Bienes y Prestaciones de Servicios al Sector Privado</b>	
<b>3. Transferencias y Subvenciones Recibidas</b>	
a. De la Entidad Local o de sus unidades dependientes	
b. De otras Administraciones y Entes Públicos	
c. De la Unión Europea	
<b>4. Otros ingresos (especificar en su caso)</b>	
<b>TOTAL</b>	100%

Cód. Validación: 40362MKRNFHNGGPR51NEP9QM2  
 Verificación: https://oronadelviento.sedelectronica.es/  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 98 de 137



<b>PRESUPUESTO GENERAL DEL CABILDO INSULAR DE EL HIERRO ÓRGANOS DE GOBIERNO</b>		<b>2024</b>
<b>EMPRESA PÚBLICA: GORONA DEL VIENTO EL HIERRO,S.A.</b>		<b>ÓRGANOS</b>
<b>Organos de Gobierno</b>		
<b>Número total de miembros</b>		<b>10</b>
Miembros designados por el sector público.		<b>7</b>
a.- Por la Entidad Local o sus Entes Dependientes.		<b>6</b>
b.- Por otras Administraciones Públicas.		<b>1</b>
Miembros designados por el sector privado.		<b>3</b>



Cód. Validación: 40362MKRNFHNGGPR5LNEPFQM2  
Verificación: <https://oronadelviento.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 99 de 137



PRESUPUESTO GENERAL DEL CABILDO INSULAR DE EL HIERRO RELACIONES COMERCIALES SECTOR PÚBLICO INSULAR			2024
EMPRESA PÚBLICA: GORONA DEL VIENTO EL HIERRO, S.A.			OPERACIONES
VENTAS Y PRESTACIONES DE SERVICIOS			
INGRESOS		GASTOS	
ENTE	IMPORTE	ENTE	IMPORTE
CABILDO INSULAR DE EL HIERRO		CABILDO INSULAR DE EL HIERRO	
O.A. CONSEJO INSULAR DE AGUAS		O.A. CONSEJO INSULAR DE AGUAS	
O.A. SERVICIOS SOCIALES DE EL HIERRO		O.A. SERVICIOS SOCIALES DE EL HIERRO	
E.I.S. EL MERIDIANO S.A.U.		E.I.S. EL MERIDIANO S.A.U.	
MERCAHIERRO S.A.U.		MERCAHIERRO S.A.U.	
GORONA DEL VIENTO S.A.		GORONA DEL VIENTO S.A.	
<b>TOTAL</b>	<b>0,00</b>	<b>TOTAL</b>	<b>0,00</b>



Cód. Validación: 40362MKRNFHNGGPR5LNEPFOI2  
Verificación: <https://goronadelviento.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona

Página: 100 de 107

	MEMORIA PAIF	
	2023-2024	



---

## MEMORIA PAIF 2023-2024

Octubre 2023



	MEMORIA PAIF	
	2023-2024	

## ÍNDICE

<b>1. OBJETO DE LA PRESENTE MEMORIA.....</b>	<b>3</b>
<b>2. MARCO NORMATIVO DE LA RETRIBUCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>3. MEMORIA DE LAS ACTIVIDADES QUE VAYAN A REALIZARSE EN EL EJERCICIO.....</b>	<b>5</b>
<b>4. RELACIÓN DE LOS OBJETIVOS A ALCANZAR Y DE LAS RENTAS QUE SE ESPERAN GENERAR.....</b>	<b>6</b>
<b>5. HIPÓTESIS USADAS EN LA ELABORACION DEL PAIF.....</b>	<b>6</b>
5.1 Planteamiento del análisis .....	6
5.2 Hipótesis macroeconómicas y generales .....	8
5.3 Inversión Contemplada en PAIF .....	9
5.4 Estructura de financiación .....	9
5.5 Gastos de explotación.....	10
Gastos por Aprovisionamientos:.....	10
Gastos por Arrendamientos .....	11
Costes de mantenimiento:.....	12
Servicios Profesionales.....	12
Seguros:.....	13
Servicios bancarios y similares: .....	13
Publicidad, propaganda y relaciones públicas: .....	14
Suministros:.....	14
Otros servicios:.....	14
Impuestos:.....	15
Gastos de personal:.....	16
Resultado Financiero:.....	17
Otros Resultados: .....	17
5.6 Organigrama de Gorona. ....	17
5.7 Ingresos y producción de energía. ....	18
5.8 Distribución de Resultado Neto.....	19
5.9 Análisis de los resultados obtenidos versus PAIF 2023.....	20



	MEMORIA PAIF	
	2023-2024	

## 1. OBJETO DE LA PRESENTE MEMORIA.

Este documento recoge los resultados económicos/financieros previstos para el marco temporal de los ejercicios 2023 y 2024, derivados de la proyecciones del negocio de la sociedad Gorona del Viento El Hierro, S.A. por aplicación del régimen retributivo contenido en la Orden Ministerial 1711/2013 de 23 septiembre y la Resolución de fecha 14 de septiembre de 2017, de la Dirección General de Política Energética y Minas en lo que se refiere a estimación de ingresos, y respecto a los gastos se ha tomado como base la actual estructura de gastos de la Sociedad, así como sus compromisos y obligaciones previstos para los dos años de proyección.

El objeto del presente documento es realizar la evaluación económico financiera de la Sociedad de acuerdo al cierre real 2022 contenido en las Cuentas Anuales y los criterios contables aplicados por la compañía y los registros contables de la misma al cierre de AGOSTO 2023, realizando en base a esta información las proyecciones de los estados contables: Cuenta de Pérdidas y Ganancias, Balance de Situación y Flujo de Efectivo para los ejercicios 2023 y 2024, todo ello en el marco del PROGRAMA ANUAL DE ACTUACIÓN, INVERSIONES Y FINANCIACIÓN (PAIF) solicitado a la Sociedad por el Excmo. Cabildo Insular de El Hierro.

## 2. MARCO NORMATIVO DE LA RETRIBUCIÓN.

La Orden IET/1711/2013, de 23 de septiembre, establece el método de cálculo de los costes fijos y variables de la instalación de producción eléctrica hidroeléctrica de Gorona del Viento. Según el Artículo 3 de esta orden, el coste variable de generación de la Central Hidroeléctrica de Gorona del Viento se retribuye con un valor de 15,57 €/MWh, en función de la energía generada en el punto frontera con la red. Estos costes variables deben incrementarse, además, con el importe equivalente a la aplicación de los peajes de acceso resultantes de la normativa en vigor.

Los costes fijos se retribuyen a través del término Garantía de Potencia y su cálculo viene recogido en detalle en el Artículo 4 de esta misma orden. Es de destacar que, aunque en el Artículo 1 se especifica que la Central de Gorona del Viento se considera



	MEMORIA PAIF	
	2023-2024	

una única instalación de tecnología hidroeléctrica, la garantía de potencia sólo tiene en cuenta la disponibilidad de la potencia neta hidráulica de la instalación.

En el cálculo de la retribución por garantía de potencia hay dos términos fundamentales que influyen en la misma:


- Las horas anuales de funcionamiento estándar de la central (Hi), teniendo en cuenta las horas anuales estándar de fallo y mantenimiento de la central. Este valor es fijado en esta orden en 2.668 h para los años no bisiestos y en 2.675 h para los años bisiestos, si bien se indica en el Punto 3 del Artículo 4 que este valor podrá ser revisado por la DGPEM, a propuesta del operador del sistema, si el funcionamiento de la central en su operación real difiere sustancialmente de las previsiones de funcionamiento del proyecto.

Mediante Resolución de fecha 14 de febrero de 2021, de la Dirección General de Política Energética y Minas, se modifican estos valores, pasando a ser 7.386 h para los años no bisiestos y 7.410 h para los años bisiestos, entrando a ser efectivos estos valores a partir del día siguiente de su publicación en el BOE, resultando ser a partir del 28 de febrero de 2021, inclusive.

- La garantía de potencia anual de la central en el año n,  $G_{potn}$ , expresada en €/MW. Este valor incluye la anualidad del coste de inversión de la central,  $CIT_n$ , en €/MW de potencia neta de la instalación de turbinación; la anualidad de los costes de operación y mantenimiento fijos de la central,  $COMT_n$ , en €/MW de potencia neta de la instalación hidráulica; la anualidad del coste de llenado inicial de los vasos,  $GLLV_n$ ; y la retribución adicional máxima,  $RA_n$ , cuyo objetivo es garantizar una rentabilidad razonable del proyecto. Según el Punto 3 del Artículo 5, el valor de  $G_{potn}$  será establecido por la DGPEM basándose en los datos auditados de las inversiones realmente realizadas.

El artículo 7 de esta orden especifica también que es la DGPEM la que, previo informe de la CNMC establece anualmente el valor de la garantía de potencia anual ( $G_{potn}$ ) reconocida a la central, desglosando los valores de  $CIT_n$ ,  $COMT_n$ ,  $GLLV_n$  y  $RA_n$ .



	MEMORIA PAIF	
	2023-2024	

### 3. MEMORIA DE LAS ACTIVIDADES QUE VAYAN A REALIZARSE EN EL EJERCICIO.

Gorona del Viento El Hierro es una Sociedad Anónima domiciliada en Valverde fundada el 13 de diciembre de 2004. Conforme a sus Estatutos Sociales, la duración de la Entidad es de 50 años a cuyo término se extinguirá, sin que proceda liquidación, ya que todo el activo y pasivo existente a dicha fecha revertirá al Excmo. Cabildo de El Hierro, el cual en ese momento será el accionista único de la Sociedad.

Las actividades previstas a realizar por la Sociedad para el ejercicio vienen marcadas por su objeto social: “Análisis, desarrollo, promoción, construcción operación y mantenimiento de la Central Hidroeléctrica de producción de energía eléctrica en la isla de El Hierro, mediante la utilización de la diversidad de energías renovables existentes, y su posterior entrega al operador del sistema para el suministro final a todos los habitantes de la isla de El Hierro”.

Se ha tenido igualmente presente en la redacción de esta memoria la modificación realizada en la Junta General celebrada el 10 de diciembre 2018 en la cual se aprobó una ampliación del objeto social de la compañía en las siguientes actividades:

- La promoción de la utilización del coche eléctrico en la isla de El Hierro y de la instalación y gestión de los puntos de recarga de dicho vehículo.
- La organización y ejecución de visitas guiadas de carácter técnico o meramente divulgativo a las instalaciones de la Central Hidroeléctrica de El Hierro.
- El desarrollo de todo tipo de acciones formativas y divulgativas relativas a la Central Hidroeléctrica de El Hierro y demás actividades objeto de la Sociedad.
- La realización y el fomento en cualquiera de sus posibilidades de las labores de investigación y desarrollo de materias relativas a la producción de energías limpias.

La Central Hidroeléctrica una vez terminada la fase de construcción entró en funcionamiento en el ejercicio 2014, por lo que para los ejercicios comprendidos en este PAIF la actividad principal a desarrollar por la Sociedad es: la operación y mantenimiento



	MEMORIA PAIF	
	2023-2024	

de la Central para la producción de energía eléctrica y su posterior entrega al operador del sistema (Red Eléctrica) para el suministro de dicha energía en la isla de El Hierro.

La Sociedad cuenta con un programa de acciones encuadradas en el marco de la Responsabilidad Social Corporativa (RSC).

#### **4. RELACIÓN DE LOS OBJETIVOS A ALCANZAR Y DE LAS RENTAS QUE SE ESPERAN GENERAR.**

La Sociedad para este PAIF tiene como objetivos esenciales los siguientes:

- Explotación y mantenimiento de la Central con alto grado de calidad y excelencia en sus operaciones y procedimientos.
- La profesionalidad de su personal, implicando flexibilidad, adaptabilidad y adecuación a los criterios de calidad, eficiencia y eficacia.
- La orientación a resultados, primando la eficacia en la gestión, con criterios de eficiencia.
- Autofinanciación mediante los recursos propios de la actividad, disminuyendo los pasivos bancarios concertados en la fase de construcción y puesta en marcha de la central hasta alcanzar una proporción de recursos propios sobre ajenos del 100%.
- Mantener el proyecto con un alto grado de autonomía financiera y de sostenibilidad de sus actividades.

Las rentas previstas de generar vienen derivadas del ejercicio de la actividad de producción de energía eléctrica de acuerdo con la aplicación de La Orden IET/1711/2013, de 23 de septiembre, en la cual se establece el método de retribución para el proyecto.

#### **5. HIPÓTESIS USADAS EN LA ELABORACION DEL PAIF.**

##### **5.1 Planteamiento del análisis**

El enfoque del análisis se ha realizado de acuerdo con el siguiente esquema:



	MEMORIA PAIF	
	2023-2024	

- En primer lugar, se analizará el marco económico en el que se encuentra la Sociedad, que se basará en las siguientes consideraciones:
  - Tomando como referencia el cierre del ejercicio 2022 y cierre contable de Agosto 2023 se analizarán las inversiones realizadas, costes operativos actuales y compromisos financieros de deuda adquiridos.
  - La utilización de determinadas hipótesis de cálculo, hipótesis macroeconómicas, costes operación y mantenimiento, estructura financiera, impuestos, amortizaciones, etc.)
- A nivel impositivo la sociedad Gorona del Viento se encuentra inscrita como Entidad ZEC lo que permite el acceso a determinados incentivos fiscales que permiten entre otras cosas tener un gravamen reducido del tipo en el Impuesto de Sociedades, el cual actualmente se encuentra establecido en un tipo de gravamen del 4%. Así mismo la Sociedad utiliza los incentivos fiscales derivados del REF Canario, aplicando determinadas deducciones y bonificaciones previstas en la normativa actual.
- Una vez determinado las principales hipótesis de proyección se procederá a la estimación de los estados contables que conforman el PAIF.

### **Modelo económico - financiero**

Como parte de la metodología aplicable para realizar el análisis económico financiero del proyecto, se ha desarrollado un modelo propio que reproduce el modelo de negocio de la central hidroeléctrica.

- Hipótesis: que recoge todas las hipótesis necesarias para el desarrollo de las proyecciones realizadas.
- Ingresos y gastos: donde se proyectan las líneas de ingresos del negocio y los costes correspondientes a la explotación y funcionamiento de la instalación.
- Cuenta de resultados previsional: que efectúa los cálculos contables de ingresos, gastos, amortizaciones y deducciones fiscales.
- Estado previsional de flujos de efectivo, donde se puede observar la evolución de la tesorería durante los años de proyección.
- Balance de situación previsional: donde se recoge la evolución de estos estados financieros.





	MEMORIA PAIF	
	2023-2024	

## 5.2 Hipótesis macroeconómicas y generales


En este apartado se contemplan los aspectos macroeconómicos (tipos de interés, tasas de inflación, ...), los fiscales (tasas impositivas, desgravaciones, bonificaciones...) y los contables (períodos de amortización, reserva legal, ...).

Todas ellas deben contemplarse en el proceso de análisis económico-financiero y su grado de precisión y coherencia influirá en el grado de ajuste de los resultados obtenidos.

Las hipótesis macroeconómicas y generales contempladas en el PAIF son:

- Tasa de inflación anual: se ha considerado una inflación anual del 2%.
- Tipos de interés de referencia: La Sociedad al cierre 2022 no tiene endeudamiento bancario de ningún tipo, ni se ha contemplado contratar ningún instrumento financiero durante los ejercicios contenidos en PAIF, por este motivo no se estima o presupuestan tipos de interés.
- Tipo impositivo (impuesto de sociedades): El tipo impositivo considerado es el 4%.
- Amortización de inversiones: Las amortizaciones consideradas han sido las actuales vigentes en 2023 y proyectando en 2024 las correspondientes a las inversiones activadas en ese año.
- Reserva legal: La reserva legal requerida contablemente supone la dotación del 10% del beneficio neto cada año, hasta alcanzar el máximo del 20% del importe del capital social.
- Dividendo: Como hipótesis de proyección se ha considerado distribuir un dividendo correspondiente del resultado neto anual después de dotación de reserva legal, continuando así con la misma política de dividendos del ejercicio 2022.



	MEMORIA PAIF	
	2023-2024	

### 5.3 Inversión Contemplada en PAIF

Los volúmenes de inversión y el detalle de proyectos de inversión contemplados en los ejercicios del presente PAIF, ha sido por valor en euros de 855.240 y 1.517.500 para los ejercicios 2023 y 2024 respectivamente. A continuación, se muestra el detalle de cada uno de los proyectos previstos:

INVERSIONES 2023		
OBJETO	CÓDIGO EXP	IMPORTE
Bombas (Flowserver).	SB	775.240
Implantación de un GMAO propio en la organización.	CHEH	80.000
<b>TOTAL INVERSIÓN ANUAL PREVISTA en euros</b>		<b>855.240</b>

INVERSIONES 2024		
OBJETO	CÓDIGO EXP	IMPORTE
Actualización sistema de control ABB (800 XA) - ciberseguridad.	SE	550.000
Refrigeración cabinas MT	SE	75.000
Refrigeración Salas de BT		120.000
Sistema refrigeración de alternadores de turbinas.		10.000
Sustitución de máquinas de aire acondicionado del edificio principal: sala de control y oficinas y sala de electrónica.	CHEH	140.000
Modificación del sistema de iluminación en salas de bombas y turbinas	CHEH	45.000
Sustitución Vallado de la CHEH. por vallado con plinto de mampostería, postes de PRFV, malla tipo trámex PRFV.	CHEH	510.000
Pasarela de respaldo PE / Implementación mejoras Enercon		25.000
Mejora condiciones de iluminación en el perímetro del Depósito Inferior.		17.500
Sustitución de iluminación exterior de la CHEH por tecnología LED		15.000
Actualización de equipos informáticos para sala de control de la CHEH y pantallas sinóptico (TV).		10.000
<b>TOTAL INVERSIÓN ANUAL PREVISTA en euros</b>		<b>1.517.500</b>

### 5.4 Estructura de financiación

De acuerdo con los registros contables de la Sociedad al 31/08/2023 podemos afirmar que la Sociedad no tiene endeudamiento financiero, y de acuerdo con la disponibilidad de tesorería a la fecha de la presente memoria y la evolución previsible de la Sociedad,



	MEMORIA PAIF	
	2023-2024	

es que no necesita la contratación de endeudamiento alguno, por estas razones las deudas bancarias al final del ejercicio 2023 y 2024 son cero euros.

Sin embargo, cabe indicar que la sociedad Gorona en los últimos ejercicios, se encuentra con un exceso de liquidez, que ocasiona elevados saldos en tesorería disponible, de acuerdo al actual marco económico de súbita de tipos de interés, la sociedad comenzó en el actual ejercicio a realizar negociación para colocación de excedentes de Tesorería con la entidades financieras que forman su actual pool bancario, dicha política de remuneración de excedentes se ha tenido en cuenta a la hora de realizar el presente PAIF.

### 5.5 Gastos de explotación.

Las hipótesis relativas a los gastos que han de soportar la Sociedad para asegurar la explotación de las instalaciones son los derivados de la seguridad, gestión, explotación, personal, conservación y mantenimiento de la central hidroeléctrica. Los criterios de proyección para los ejercicios 2023 y 2024 han sido en general tomar como base los gastos contables al 31/08/2023, realizando estimación de cada partida de gasto para lo correspondiente a los meses pendientes hasta diciembre y para el ejercicio 2024 se han actualizado dichos importes acorde a los compromisos contractuales vigentes.

El desglose de estos gastos ha sido estimado en base a distintas fuentes. Las partidas consideradas de gastos de explotación se definen a continuación.

#### **Gastos por Aprovisionamientos:**

Se ha contemplado en este apartado los costes de compras y deterioro de repuestos, así como el consumo de energía de la Central.

En el epígrafe de repuestos se ha contemplado la compra de los siguientes componentes en el ejercicio 2023 y de acuerdo al criterio contable aplicado en la sociedad se realiza el correspondiente consumo de los mismos en el ejercicio 2024





## MEMORIA PAIF

2023-2024

COMPRAS DE REPUESTOS EN 2023	IMPORTE
Suministro de repuestos para el grupo de turbogeneradores de la Central Hidroeléctrica de El Hierro.	292.850
Suministro de repuestos para el Sistema de Bombeo de la Central Hidroeléctrica de El Hierro	90.371
Suministro de repuestos para el sistema de bombeo de la Central Hidroeléctrica de el Hierro (Adquisición de materiales para reponer stock de bombas fijas) FLOWSERVE	14.297
Sistema de Bombeo: Adquisición elementos electrónicos bombas indisponibles	12.016
Sistema de Bombeo: Suministro de sello mecánico para bomba variable.	7.996
<b>TOTAL</b>	<b>417.531</b>

A continuación, se muestra la evolución de los importes contemplados en el presente PAIF para esta partida de gasto:


	Real 2022	Est. 2.023.	Prev. 2.024.
<b>Aprovisionamientos</b>	<b>-48.061</b>	<b>-11.655</b>	<b>-429.420</b>
a) Consumo de energía	-11.084	-11.655	-11.889
d) Deterioro de Repuestos	-36.978	0	-417.531

**Gastos por Arrendamientos:**

Se ha contemplado en este apartado los costes tanto para el alquiler de la Sede Gorona, renting vehículos y alquiler de la oficina de sostenibilidad. No obstante, debemos hacer mención que el alquiler de la sede corporativa desaparece en 2024 por la compra realizada por la sociedad de dicho inmueble.

PARTIDA DE GASTO	Real 2022	Est. 2.023.	Prev. 2.024.
<b>Arrendamientos y cánones</b>	<b>63.908</b>	<b>42.761</b>	<b>23.465</b>
ARRENDAMIENTOS Y CANONES	43.902	19.756	0
ALQUILER VEHICULOS	15.805	15.805	16.121
ARRENDAMIENTOS Y CANONES RSC OFIC. SOST.	4.200	7.200	7.344



	MEMORIA PAIF	
	2023-2024	

### **Costes de mantenimiento:**

Se ha contemplado lo contenido en el contrato vigente con Enercon y Unelco. Así mismo, destacamos las previsiones de las partidas de reparación y mantenimiento de Sistema de Bombeo, Turbo, DI y SE todo ello de acuerdo con las estimaciones realizadas por el departamento técnico de la Sociedad y cuyo detalle pormenorizado y su evolución de las partidas que componen el gasto de mantenimiento a lo largo de los ejercicios incluidos en el presente PAIF se muestran a continuación:

PARTIDA DE GASTO	Real 2022	Est. 2.023.	Prev. 2.024.
<b>Reparaciones y conservación</b>	<b>1.884.195</b>	<b>1.786.028</b>	<b>2.304.977</b>
REPARACIONES Y CONSERVACION (OFICINAS)	13.142	9.472	9.662
REPARACIONES Y MANTENIMIENTO CENTRAL	0	6.697	6.831
CONTRATO O&M	1.044.830	1.044.830	1.158.623
SERVICIOS OPERADOR DEL SISTEMA	3.071	2.574	2.626
REPARACION Y MANT. CENTROS DE RECARGA	6.169	8.225	8.225
REPARACIONES Y CONSERVACION CC.FF.	270.260	0	0
REPARACIONES Y CONSERVACION D.I.	0	0	317.500
REPARACIONES Y CONSERVACION SIST. BOMBEO	21.878	226.732	8.000
REPARACIONES Y CONSERVACION TURBO	69.523	73.057	215.000
REPARACIONES Y CONSERVACIÓN P.E. (OBRA CIVIL)	8.567	0	0
REPARACIONES Y CONSERVACION P.E.	374.139	398.000	480.960
REPARACIONES Y CONSERVACION TRASNF	0	7.075	0
REPARACIONES Y CONSERVACIÓN S.E.	72.616	9.364	97.551

Por último, en este capítulo de gasto se ha tenido en cuenta que el contrato de O&M finaliza en 2024 y se ha considerado este hecho, así como la actualización de los importes que surgirán de la nueva licitación.

### **Servicios Profesionales:**

En este apartado se contemplan los costes derivados de servicios de asesoramiento técnico, jurídico, financiero, servicio de vigilancia de central y auditorías. En el ejercicio 2022 se produce incremento en los costes del asesoramiento jurídico consecuencia de los litigios y asuntos extraordinarios que se han liquidado en ese año.





## MEMORIA PAIF

2023-2024

PARTIDA DE GASTO	Real 2022	Est. 2.023.	Prev. 2.024.
<b>Servicios de profesionales independientes</b>	<b>346.037</b>	<b>319.108</b>	<b>325.490</b>
SERVICIOS PROFESIONALES INDEPENDIENTES	178.985	151.482	154.511
SERVICIOS PROF. INDEPENDIENTES CENTRAL	162.284	162.284	165.530
SERVICIOS PROFESIONALES BOMBAS	0	122	124
SERVICIOS PROFESIONALES P.E.	4.768	5.220	5.324

### Seguros:

Contar con Pólizas de Seguros para cubrir los riesgos de la central hidroeléctrica y operativa de la Sociedad, resulta fundamental para cubrir los daños a los que están expuestos los bienes de la empresa (instalaciones, oficinas, equipos informáticos, vehículos, maquinaria, etc.) por hechos como incendio, robo, fenómenos atmosféricos, etc., así como el resto de los seguros. La evolución prevista de los costes contemplados en PAIF se ha proyectado los costes actuales de las pólizas contratadas para 2023 y se ha realizado actualización de las mismas, siendo la evolución del gasto contemplado la siguiente:

PARTIDA DE GASTO	Real 2022	Est. 2.023.	Prev. 2.024.
<b>Primas de seguros</b>	<b>181.959</b>	<b>239.574</b>	<b>244.355</b>

### Servicios bancarios y similares:

En este apartado se contemplan los costes derivados de la gestión bancaria. Destacar que en el ejercicio 2021 entro en vigor la comisión por custodia de fondos que supuso un incremento de este coste, no obstante, actualmente y como consecuencia del marco económico general de subida de los tipos de interés, Gorona del Viento a comienzos del presente año realizo negociación con Entidades financieras, la cual ha supuesto la eliminación de la comisión de custodia y la remuneración de la tesorería excedentaria de la sociedad. En el presente PAIF se han previsto los siguientes importes de gasto de este epígrafe:





## MEMORIA PAIF

2023-2024

PARTIDA DE GASTO	Real 2022	Est. 2.023.	Prev. 2.024.
Servicios bancarios y similares	49.619	304	115

### **Publicidad, propaganda y relaciones públicas:**

En este apartado se contemplan los gastos derivados de acciones publicitarias y relaciones públicas que realiza la Sociedad, el importe se ha proyectado de acuerdo con los datos históricos que se realizan en este apartado.

PARTIDA DE GASTO	Real 2022	Est. 2.023.	Prev. 2.024.
Publicidad, propaganda y relaciones públicas	6.037	1.526	1.557

### **Suministros:**


En este apartado de gasto se contemplan los costes del suministro eléctrico tanto a las dependencias técnicas y administrativas de la Sociedad como a los centros de recarga.

PARTIDA DE GASTO	Real 2022	Est. 2.023.	Prev. 2.024.
Suministros	64.401	116.496	118.826
SUMINISTRO AGUA CENTRAL	70	68	70
SUMINISTRO ELECTRICO OFICINAS	4.221	2.817	2.873
SUMINISTRO ELECTRICO CENTRAL	32.004	84.474	86.164
SUMINISTRO ELECT. C.R. CONST. VDE.	4.608	3.483	3.553
SUMINISTRO ELECTRICO C.R. LLANOS BLANCOS	1.784	991	1.011
SUMINISTRO ELECTRICO C.R. SAN FCO. VDE.	4.909	5.828	5.945
SUMINISTRO ELECTRICO CR TIGADAY	8.808	9.082	9.264
SUMINISTRO ELECTRICO CR POZO DE LA SALUD	2.329	1.503	1.534
SUMINISTRO ELECTRICO C.R. LA RESTINGA	1.922	1.252	1.277
SUMINISTRO ELECTRICO C.R. TAIBIQUE	3.746	2.733	2.787

### **Otros servicios:**

En este apartado se contemplan los gastos derivados de comunicaciones, material de oficina, desplazamientos y las acciones de Responsabilidad Corporativa ejecutados y



	MEMORIA PAIF	
	2023-2024	

estimándose un coste anual equivalente al 2% del beneficio neto del año anterior. La evolución de los costes es la siguiente:

PARTIDA DE GASTO	Real 2022	Est. 2.023.	Prev. 2.024.
<b>Otros servicios</b>	<b>126.544</b>	<b>80.677</b>	<b>58.413</b>
ACCIONES RSC	15.874	11.091	38.475
GTOS VIAJE	5.255	3.768	3.844
COMUNICACIONES	8.702	11.273	11.498
DIETAS CONSEJO	2.100	2.000	2.000
OTROS GASTOS: Mat. Oficina, Mensajería, Otros	94.612	52.545	2.596

#### **Impuestos:**

Derivados del marco legislativo para la producción de energía por lo que en este apartado se han tenido en cuenta los distintos tributos actuales: Impuesto eléctrico, IBI y tasas. Destacar al respecto del impuesto eléctrico que, dada la excepcionalidad del mercado de energía actual, se ha considerado a efectos del presente PAIF que se prorrogara la exención actual para el mismo hasta 31/12/2023, se ha previsto que dicho concepto tributario vuelva a estar en vigor en el próximo ejercicio.

PARTIDA DE GASTO	Real 2022	Est. 2.023.	Prev. 2.024.
<b>Otros tributos</b>	<b>38.518,75</b>	<b>35.034,94</b>	<b>409.656,58</b>
IMPUESTO S/PRODUCCION ENERGIA	341,77	0,00	375.410,00
IBI	33.886,51	32.202,29	32.846,34
TASAS Y OTROS CONCEPTOS TRIBUTARIOS	4.290,47	2.832,65	1.400,24

A modo de resumen y para una mejor comprensión de la evolución de los gastos reflejamos por capítulos los distintos gastos que componen los servicios exteriores reflejados en la cuenta de resultados:







## MEMORIA PAIF

2023-2024

	EJERCICIO 2022	PROY 2023	PROY 2024
<b>7. Otros gastos de explotación</b>	<b>-2.761.218</b>	<b>-2.621.508</b>	<b>-3.486.854</b>
<b>a) Servicios exteriores</b>	<b>-2.722.699</b>	<b>-2.586.473</b>	<b>-3.077.198</b>
Arrendamientos y cánones	-63.908	-42.761	-23.465
Reparaciones y conservación	-1.884.195	-1.786.028	-2.304.977
Servicios de profesionales independientes	-346.037	-319.108	-325.490
Transportes	0	0	0
Primas de seguros	-181.959	-239.574	-244.355
Servicios bancarios y similares	-49.619	-304	-115
Publicidad, propaganda y relaciones públicas	-6.037	-1.526	-1.557
Suministros	-64.401	-116.496	-118.826
Otros servicios	-126.544	-80.677	-58.413
<b>b) Tributos</b>	<b>-38.519</b>	<b>-35.035</b>	<b>-409.657</b>

**Gastos de personal:**

En este apartado se ha tomado como base el gasto contabilizado derivado de la plantilla actual de la Sociedad al 31/08/2023. Para el ejercicio 2024, se ha previsto la incorporación de dos técnicos en 2024.

El coste de personal imputado a la cuenta de resultados derivado de la gestión de personal ha tenido la siguiente evolución por año:

PARTIDA DE GASTO	Real 2022	Est. 2.023.	Prev. 2.024.
<b>Total Coste de Personal</b>	<b>575.950</b>	<b>560.946</b>	<b>666.507</b>
Sueldos y salarios	439.444	430.666	498.583
Indemnizaciones	2.421	2.379	0
Seguridad social a cargo de la empresa	133.169	123.478	163.501
Otros gastos sociales	916	4.423	4.423



	MEMORIA PAIF
	2023-2024

### **Resultado Financiero:**

Para el presente PAIF tal y como se ha indicado en apartados anteriores, no se prevén gastos financieros debido a la ausencia de endeudamiento de la sociedad. Sin embargo, debemos tener en cuenta que a principios del ejercicio 2023 se realizó negociación bancaria con las entidades financieras para poder disponer de instrumentos de colación de fondos sin riesgo y con garantía del nominal invertido, dichos productos se sintetizan en cuentas remuneradas.

Siendo la evolución del resultado financiero la que se muestra a continuación:

	EJERCICIO 2022	PROY 2023	PROY 2024
12. Ingresos financieros	0	271.099	249.970
13. Gastos financieros	-41	0	0
<b>A.2) RESULTADO FINANCIERO</b>	<b>-41</b>	<b>271.099</b>	<b>249.970</b>

### **Otros Resultados:**

Para el presente PAIF se ha reflejado un resultado extraordinario consecuencia de la caducidad de las dotaciones que se habían realizado en años anteriores por los costes previstos derivados del expediente ICIO, por lo tanto, se ha procedido en el ejercicio 2023 a reflejar este resultado extraordinario por importe de 735.595 euros.

	EJERCICIO 2022	PROY 2023	PROY 2024
<b>12. Otros resultados</b>	<b>80.000</b>	<b>735.595</b>	<b>0</b>

## **5.6 Organigrama de Gorona.**

De acuerdo con las normas y procedimientos internos, la entidad mercantil Gorona del Viento se encuentra organizada de acuerdo con el siguiente organigrama, aprobado en el Consejo de Administración de fecha 17 de noviembre de 2021.

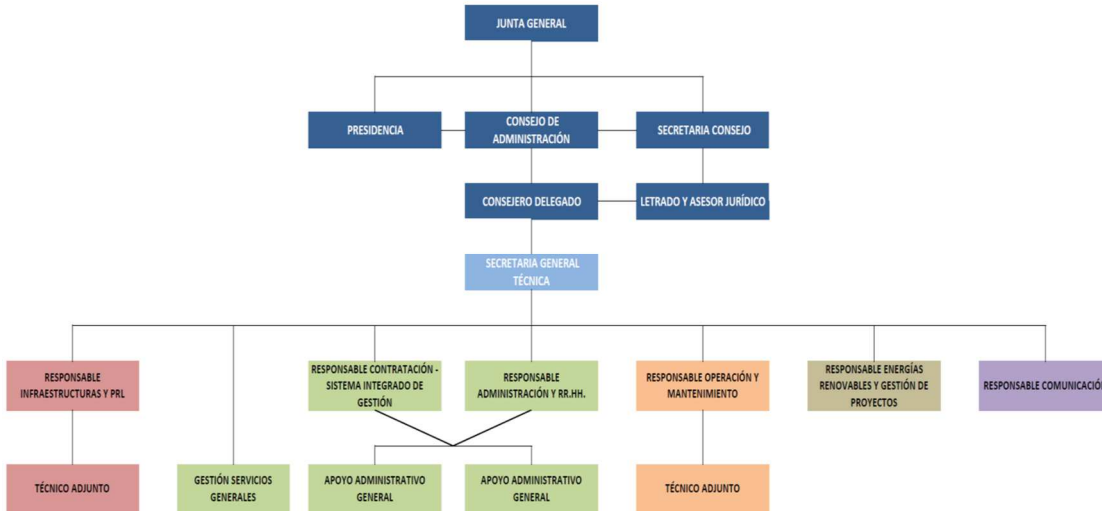




## MEMORIA PAIF

2023-2024

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN 17 DE NOVIEMBRE DE 2021



Actualmente la empresa cuenta con 11 puestos de trabajo, dichos perfiles están definidos convenientemente, así como la descripción de funciones que conllevan dicho ejercicio del puesto.

### 5.7 Ingresos y producción de energía.

Se ha aplicado el régimen de retribución contenido en la Orden Ministerial 1711/2013 de 23 septiembre y Resolución de fecha 14 de septiembre de 2017, de la Dirección General de Política Energética y Minas. Para el ejercicio 2024 se ha realizado el cálculo de retribución de acuerdo con el GPOT del 2018 y teniendo en cuenta las horas de funcionamiento similares a las previstas del 2023.



	MEMORIA PAIF
	2023-2024

	2022	2023	2024
GPOtN	368.157,93	360.794,77	353.578,88
Potencia	11,32	11,32	11,32
Hdisponibilidad	8.566	8.566	8.566
HI	6.412	6.412	6.412
<b>Estimacion Retr. Garantía Potencia</b>	<b>5.568.000</b>	<b>5.456.000</b>	<b>5.347.000</b>
Ingreso por Venta	357.442	360.000	360.000
Otros Conceptos	116.366	-219.243	-344.000
<b>TOTAL CIFRA DE NEGOCIOS</b>	<b>6.041.808</b>	<b>5.596.757</b>	<b>5.363.000</b>

Como ingresos de despacho del operador del sistema se han estimado 360.000 euros para el año 2023 y 2024.

Así mismo se han reflejado en los ingresos (Otros Conceptos) las correspondientes estimaciones de regularizaciones referente a las retribuciones recibidas en el ejercicio y que provienen de las liquidaciones de años anteriores de los distintos componentes que forman parte de la cifra de negocios de la Sociedad. El criterio general para estimación de ingresos para el 2023 y 2024, ha sido el mantener coherencia con los ingresos recibidos en el real del 2022, sin tener en cuenta las regularizaciones de años anteriores y lógicamente tomar como referencia lo reflejado en el sistema contable de la sociedad al cierre de agosto 2023 así como las estimaciones de la dirección de la compañía.

### 5.8 Distribución de Resultado Neto.

Tal y como se ha establecido en las hipótesis generales seguidas para la elaboración del presente PAIF, en lo que respecta a la distribución de resultados de los ejercicios 2022 y 2023, los importes resultantes son los que se muestran a continuación.





## MEMORIA PAIF

2023-2024

**DISTRIBUCION DE RESULTADO NETO***Cifras En Euros*

Ejercicio de Generación	Importe de Rdo. Neto	Dotación Reserva Legal	Dotación Reservas	Dividendo	Ejercicio para distr
Resultado neto ejercicio 2022	904.232	90.423	0	813.809	<b>2.023</b>
Resultado neto ejercicio 2023	1.567.359	156.736	0	1.410.623	<b>2.024</b>
Resultado neto ejercicio 2024	-832.153	0	-832.153	0	<b>2.025</b>

**5.9 Análisis de los resultados obtenidos versus PAIF 2023.**

El análisis de los resultados obtenidos en los dos ejercicios anteriores y la valoración de la consecución de los objetivos previstos para dichos ejercicios en el PAIF 2023 se muestra a continuación:

	Cifra negocio		RDO EXPLOTACION		BENEFICIO NETO	
	2021	2022	2021	2022	2021	2022
<b>PAIF APROBADO 2022_2023</b>	9.140.078	6.619.119	4.069.893	1.423.691	3.975.261	1.393.277
<b>2021_2022 REAL</b>	<b>9.140.078</b>	<b>6.041.808</b>	<b>4.079.141</b>	<b>929.810</b>	<b>3.984.509</b>	<b>904.232</b>
<b>VARIACION: EUROS</b>	<b>0</b>	<b>-577.311</b>	<b>9.248</b>	<b>-493.881</b>	<b>9.248</b>	<b>-489.045</b>
<b>VARIACION: % VS PAIF 2021_2022</b>	<b>0%</b>	<b>-9%</b>	<b>0%</b>	<b>-35%</b>	<b>0%</b>	<b>-35%</b>

De las magnitudes económicas del ejercicio real 2022 Real cabe destacar que al cierre del ejercicio se recibió en la Sociedad liquidaciones/regularizaciones de ingresos correspondientes a ejercicios anteriores, motivo éste que derivó prácticamente en un incremento similar del resultado.





## MEMORIA PAIF

2023-2024

Con todo lo indicado en este apartado concluir que los objetivos marcados en el anterior PAIF han sido cumplidos y las desviaciones económicas producidas obedecen a causas impredecibles o inestimables a la fecha de realización de las proyecciones, siendo siempre el criterio usado por Gorona la prudencia y reflejar los ingresos o beneficios cuando se producen. A continuación, se realiza comparación del actual PAIF24 con el anterior:

	PAIF ANT 2021	PAIF ANT EST 2022	REAL 2022	PROY 2023	PROY 2024	REAL 22 VS PAIF 22
1. Importe neto de la cifra de negocios	9.140.078	6.619.119	6.041.808	5.596.757	5.363.000	-577.311
4. Aprovisionamientos	-54.845	-69.063	-68.706	-11.655	-429.420	357
5. Otros ingresos de explotación	112	750	739	528	0	-11
6. Gastos de personal	-685.721	-582.992	-575.950	-560.946	-666.507	7.042
7. Otros gastos de explotación	-2.728.330	-2.741.192	-2.761.218	-2.621.508	-3.486.232	-20.026
8. Amortización del inmovilizado	-2.746.316	-2.733.335	-2.737.911	-2.739.636	-2.809.589	-4.576
9. Imputación de subvenciones de inmovilizado no financiero y otras	930.405	930.405	930.405	930.405	930.405	0
11. Deterioro y resultado por enajenaciones del inmovilizado	-26.641	0	0	0	0	0
12. Otros resultado	250.400	0	80.000	735.595	0	80.000
<b>A.1) RESULTADO DE EXPLOTACIÓN</b>	<b>4.079.141</b>	<b>1.423.691</b>	<b>909.166</b>	<b>1.329.538</b>	<b>-1.098.343</b>	<b>-514.526</b>
13. Ingresos financieros	29	0	0	271.099	249.970	0
14. Gastos financieros	-71	-75	-41	0	0	34
<b>A.2) RESULTADO FINANCIERO</b>	<b>-42</b>	<b>-75</b>	<b>-41</b>	<b>271.099</b>	<b>249.970</b>	<b>34</b>
<b>A.3) RESULTADO ANTES DE IMPUESTOS ( A.1 + A.2 )</b>	<b>4.079.100</b>	<b>1.423.616</b>	<b>909.124</b>	<b>1.600.638</b>	<b>-848.373</b>	<b>-514.492</b>
18. Impuesto sobre beneficios	-94.591	-30.339	-25.537	-33.279	16.220	4.802
<b>A.5) RESULTADO DEL EJERCICIO ( A.4 + 18 )</b>	<b>3.984.509</b>	<b>1.393.277</b>	<b>883.587</b>	<b>1.567.359</b>	<b>-832.153</b>	<b>-509.690</b>





## INDICE

1. ANTECEDENTES.....	2
2. OBJETO.....	2
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	2
4. PRINCIPIOS.....	2
5. COMPETENCIAS.....	3
6. MEDIOS DE ACCESO.....	3
7. EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD.....	4
8. PUBLICIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	4
9. REUTILIZACIÓN.....	8
10. ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	8





## 1. ANTECEDENTES.

El gobierno abierto, la transparencia y su consecuencia práctica, la participación, son los principios fundamentales en los estados modernos. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno tiene por objeto “ampliar y reforzar la transparencia de la actividad pública, regular y garantizar el derecho de acceso a la información relativa a aquella actividad y establecer las obligaciones de buen gobierno que deben cumplir los responsables públicos, así como las consecuencias derivadas de su incumplimiento”.

Por otro lado, La Ley 12/2014, de 26 de diciembre, de transparencia y de acceso a la información pública tiene por objeto “la regulación de la transparencia de la actividad pública y del ejercicio del derecho de acceso a la información pública en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias.” Dicha Ley establece que en su disposición adicional séptima que “la aplicación de los principios y previsiones contenidas en esta ley respecto de la transparencia y el derecho de acceso a la información pública a los cabildos insulares y los ayuntamientos de la Comunidad Autónoma, a los organismos autónomos, entidades empresariales, fundaciones, sociedades mercantiles y consorcios vinculados o dependientes de los mismos, así como las asociaciones constituidas por cualquiera de los anteriores, se establecerá en las respectivas disposiciones legales y reglamentarias reguladoras de los mismos.”

## 2. OBJETO.

El presente Protocolo tiene por objeto regular, en la entidad Gorona del Viento El Hierro, S.A., la transparencia de la actividad pública y el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, conforme a lo dispuesto en la legislación vigente.

## 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Gorona del Viento El Hierro, S.A.

## 4. PRINCIPIOS.

- a. Principio de transparencia pública, en virtud del cual se ha de facilitar de oficio información permanente, objetiva y veraz sobre la organización, funcionamiento y control de la actuación pública, en los términos y con los límites establecidos en la Ley.
- b. Principio de libre acceso a la información pública, en virtud del cual cualquier persona puede solicitar el acceso a la información pública, toda la información pública es en principio accesible y el acceso sólo puede restringirse en los supuestos previstos legalmente.







- c. Principio de veracidad, en virtud del cual la información pública ha de ser cierta y exacta asegurando que procede de documentos respecto de los que se ha verificado su autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y cadena de custodia.
- d. Principio de gratuidad, en virtud del cual el acceso a la información y las solicitudes de acceso serán gratuitos, sin perjuicio de las tasas previstas legalmente por la expedición de copias o la transposición de la información a formatos diferentes del original.
- e. Principio de reutilización, en virtud del cual se promoverá que la información sea publicada en formatos que permitan su reutilización, de acuerdo con la legislación aplicable en materia de reutilización de la información del sector público.

## 5. COMPETENCIAS.

- a. Corresponde al Presidente/a la competencia para la elaboración, actualización y publicación de la información que debe hacerse pública en el portal de transparencia URL: <http://www.goronadelviento.es/portal-de-transparencia/>, pudiendo delegar la misma.  
En especial, es competente para dictar resoluciones en materia de acceso a la información pública, aprobar, modificar y suprimir permisos o licencias para la reutilización de datos.
- b. El departamento técnico tramitará las solicitudes y, en su caso, reclamaciones que se interpongan relativas al derecho de acceso a la información; la difusión y actualización de la información pública y realizará el resto de funciones necesarias para garantizar el cumplimiento de lo dispuesto en este Protocolo y en la Ley de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

## 6. MEDIOS DE ACCESO.

Gorona del Viento El Hierro, S.A., para el correcto cumplimiento de lo previsto en este Protocolo, garantizará el derecho de acceso a la información pública a través de alguno de los siguientes medios:

- Por vía electrónica a través de la Sede Electrónica de Gorona del Viento El Hierro, S.A. Tras identificarse electrónicamente, se mostrará un formulario para llevar a cabo la solicitud de información.
- De forma presencial: en el registro de Gorona del Viento El Hierro, S.A., sito en C/ Provisor Magdaleno 10. 38900 Valverde, El Hierro. Solo personas físicas.





- En los registros de cualquier órgano administrativo que pertenezca a la Administración General del Estado, a la de cualquier administración de las Comunidades Autónomas, a la de cualquier administración de las Diputaciones Provinciales, Cabildos y Consejos Insulares, a los Ayuntamientos a los que se refiere el artículo 121 de la Ley 7/1985, de 2 de veril, reguladora de las Bases de Régimen Local, o la del resto de entidades que integran la Administración Local si, en este último caso, se hubiese suscrito el oportuno convenio. Ver oficinas de registro.

## 7. EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD.

Gorona del Viento El Hierro, S.A. no será responsable del uso que cualquier persona o entidad realice en relación con la información que publique o ponga a disposición de terceros, en cumplimiento de lo dispuesto en el presente Protocolo.

## 8. PUBLICIDAD DE LA INFORMACIÓN.

### a. Información sujeta a publicación.

Las entidades relacionadas en el artículo 2.1 de la Ley 12/2014, de 26 de diciembre, de transparencia y de acceso a la información pública y en los términos previstos en la misma, elaborarán y mantendrán actualizada la información relativa a la organización, los responsables, las materias y actividades de su competencia, ordenada por tipos o categorías para facilitar su comprensión y accesibilidad y, en todo caso, harán pública a través del Portal de Transparencia la información que se relaciona en los artículos siguientes de este título, así como aquella información cuyo acceso se solicite con mayor frecuencia.

Sin perjuicio de la información a que se refiere el apartado anterior, los organismos y entidades mencionadas podrán publicar, por iniciativa propia, preferentemente por medios electrónicos, a través de sus respectivas sedes electrónicas o páginas web, toda la información que consideren relevante y de mayor utilidad para las personas, la sociedad y la actividad económica.

Toda la información pública se publicará y actualizará con carácter general, trimestralmente.

### b. Lugar de publicación.

La información será publicada preferentemente por medios electrónicos en el portal de transparencia URL: <http://www.goronadelviento.es/portal-de-transparencia/>.

### c. Límites y protección de datos de carácter personal.





A la información sujeta a publicación de acuerdo con lo establecido serán de aplicación los límites al derecho de acceso a la información pública previstos en la legislación básica y, especialmente, el derivado de la protección de datos de carácter personal.

Cuando la información contuviera datos especialmente protegidos, la publicidad sólo se llevará a efecto previa disociación de los mismos.

#### **d. Información específica a publicar.**

##### **i. Información institucional.**

Gorona del Viento El Hierro, S.A. facilitará y mantendrá de forma que sea accesible a todas las personas información relativa a:

- La información institucional, histórica, geográfica, social, económica y cultural más relevante asociada a la entidad.
- Funciones que realiza la entidad.
- Normativa aplicable.
- Órdenes del días y actas.
- [...].

##### **ii. Información en materia organizativa.**

Gorona del Viento El Hierro, S.A. hará pública y mantendrá actualizada la información sobre los siguientes extremos:

- Organigrama.
- Órganos de gobierno.
- Estatutos por los que ha de regirse la entidad y sus modificaciones.
- Miembros del Consejo de Administración.
- [...].

##### **iii. Información sobre el personal de libre nombramiento.**

Gorona del Viento El Hierro, S.A. hará pública y mantendrá actualizada la información en materia de personal de libre nombramiento, especificando, en cada caso, perfil, méritos académicos y trayectoria profesional; órganos colegiados administrativos o sociales de los que es miembro; y actividades públicas y privadas para las que se le ha concedido la compatibilidad.

##### **iv. Información en materia de empleo.**

Gorona del Viento El Hierro, S.A., respecto de su personal y el de los organismos y entidades vinculadas o dependientes de la misma, hará públicas y mantendrá actualizadas y a disposición de todas las personas:





- Relación de puestos de trabajo.
- Ofertas de empleo.
- Relación nominal de personas que prestan servicios.
- El número de liberados sindicales existentes.
- [...]

#### **v. Información en materia de retribuciones.**

Gorona del Viento El Hierro, S.A., respecto de su personal y el de los organismos y entidades vinculadas o dependientes de la misma, hará públicas y mantendrá actualizada la información siguiente:

- Información general de las retribuciones de todo el personal.
- Información general sobre las condiciones para el devengo y las cuantías de las indemnizaciones que corresponden por razón del servicio.
- Con carácter semestral, las cuantías de las indemnizaciones por dietas y gastos de viaje percibidas por los cargos de la Administración, el personal directivo y el personal de confianza o asesoramiento especial.
- [...]

#### **vi. Información en materia normativa.**

Gorona del Viento El Hierro, S.A. hará pública y mantendrá actualizada la información relativa a la normativa que le es de aplicación.

#### **vii. Información sobre los servicios y procedimientos.**

Gorona del Viento El Hierro, S.A., respecto de sus servicios y procedimientos, hará pública y mantendrá actualizada la información siguiente.

- Los servicios que presta.
- Los requisitos y condiciones de acceso a los mismos.
- El catálogo de procedimientos con indicación de los disponibles en formato electrónico.
- [...]

#### **viii. Información económico-financiera y presupuestaria.**

Gorona del Viento El Hierro, S.A. hará pública y mantendrá actualizada la información relativa a las cuentas anuales que deban rendirse e informes de auditoría de cuentas y de fiscalización.

#### **ix. Información del patrimonio.**

Gorona del Viento El Hierro, S.A., en relación con su patrimonio, hará pública y mantendrá actualizada la información siguiente.





- La relación de bienes inmuebles de que sean titulares o sobre los que se ostente algún derecho real.
- La relación de bienes inmuebles arrendados.
- La relación de vehículos oficiales de los que sean titulares y los arrendados.
- [...]

#### **x. Información de la planificación y programación.**

Gorona del Viento El Hierro, S.A. publicará los planes y programas anuales y plurianuales en los que se fijen objetivos concretos, así como las actividades, medios y tiempo previsto para su consecución. Su grado de cumplimiento y resultados deberán ser objeto de evaluación y publicación periódica junto con los indicadores de medida y valoración.

#### **xi. Información de los contratos.**

Gorona del Viento El Hierro, S.A., en cuanto a la actividad contractual de sus órganos de contratación y de los organismos y entidades vinculadas o dependientes, publicarán y actualizarán la información siguiente.

- La información general de las entidades y órganos de contratación.
- La información relativa a los contratos programados, los contratos adjudicados, los contratos formalizados, las licitaciones anuladas y cualquier otra que se considere necesaria o conveniente para la adecuada gestión de la contratación.
- La información sobre las licitaciones en curso, con acceso a la totalidad de las condiciones de ejecución del contrato y, en su caso, la restante documentación complementaria.
- La composición y convocatorias de las mesas de contratación.
- [...]

#### **xii. Información de los convenios.**

Gorona del Viento El Hierro, S.A. hará pública y mantendrá actualizada la relación de convenios celebrados por sus órganos y por los organismos y entidades dependientes de la misma con otras administraciones públicas y otros sujetos, públicos o privados.

#### **xiii. Información de las ayudas y servicios públicos.**

Gorona del Viento El Hierro, S.A., respecto de las ayudas y subvenciones de sus órganos y de los órganos de los organismos y entidades vinculadas o dependientes, hará pública y mantendrá actualizada la información de las ayudas y subvenciones incluidas en el ámbito de aplicación de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, siguiente:





- Las subvenciones aprobadas.
- La relación de las líneas de ayudas o subvenciones que tenga previsto convocar durante el ejercicio presupuestario.
- La relación de ayudas y subvenciones concedidas a lo largo de cada ejercicio, indicando su importe, objetivo o finalidad y beneficiarios.
- [...]

#### **xiv. Información estadística.**

Gorona del Viento El Hierro, S.A. hará pública y mantendrá actualizada la información relativa a estadísticas.

#### **xv. Información de derechos de acceso.**

Gorona del Viento El Hierro, S.A. hará pública y mantendrá actualizada la información relativa a los derechos de acceso.

## **9. REUTILIZACIÓN.**

Toda información publicada o puesta a disposición en el Portal de Transparencia será reutilizable sin previa autorización, salvo que en ella se haga constar expresamente lo contrario, dentro de los límites de la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público y demás normativa vigente en la materia.

Toda persona o entidad que reutilice la información pública de Gorona del Viento El Hierro, S.A. quedará sujeto a las siguientes condiciones:

- Mantener el sentido de la información, no alterando su contenido o forma de modo que pueda dar lugar a interpretaciones incorrectas sobre su significado.
- Citar como fuente a Gorona del Viento El Hierro, S.A., indicando, además, la fecha de la última actualización. En ningún caso se entenderá que Gorona del Viento El Hierro, S.A. patrocina, colabora o apoya el proyecto o la actuación en que se encuadra la reutilización.
- Conservar los elementos que garantizan la calidad de la información.

Si Gorona del Viento El Hierro, S.A. publica o pone a disposición datos o documentos sobre los que un tercero sea titular de algún derecho que pudiera verse afectado por la reutilización, hará constar de forma expresa la prohibición de la misma sin autorización previa por parte de dicho titular. Cualquier reutilización de información sobre la que una persona o entidad ostente un derecho que pudiera verse afectado por dicha reutilización, exigirá su previo consentimiento.

## **10. ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**





<b>AENOR</b> GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001 ER-0242/2019	<b>AENOR</b> GESTIÓN AMBIENTAL ISO 14001 GA-2019/0085	<b>AENOR</b> SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ISO 45001 SST-0056/2019
---	--	---



Gorona del Viento El Hierro, S.A. dispone de un Protocolo Interno de Solicitudes de Derechos de Acceso disponible a través del Portal de Transparencia URL: <http://www.goronadelviento.es/portal-de-transparencia/>

----- 000 -----





# ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN .....	2
2. LEGITIMACIÓN .....	3
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	4
4. RÉGIMEN DE INGRACCIONES Y SANCIONES .....	6







## 1. INTRODUCCIÓN

El respeto a la Ley constituye uno de los principios fundamentales de GORONA y por ello se esfuerza por alcanzar los máximos niveles de cumplimiento e integridad en el ejercicio de nuestra actividad empresarial.

GORONA asume como objetivo de gestión en materia de ética e integridad empresarial, asegurar un elevado grado de concienciación individual en todos los trabajadores, directivos y administradores de la compañía, sobre la importancia de actuar en todo momento con el máximo respeto a la Ley, y minimizar al máximo posible el riesgo de que se produzcan malas prácticas éticas o incumplimientos normativos en nuestra organización.

En este sentido, especial mención merece la reforma del Código Penal aprobada por la Ley Orgánica 1/2015, de 30 de marzo, que a su vez reforma la Ley Orgánica 5/2010, de 22 de junio, en virtud de la cual se adaptó la legislación penal española a los países de nuestro entorno y a una realidad más acorde con nuestros tiempos, introduciendo en España la responsabilidad penal de las personas jurídicas, por los delitos que pudieran cometer en el seno de su organización los empleados y directivos de las mismas.

A este respecto, constituye un deber de GORONA adoptar y ejecutar con la máxima eficacia posible, procedimientos de organización y gestión que incluyan medidas de vigilancia y control para prevenir cualquier actuación delictiva en nuestra organización y que garanticen en todo momento la legalidad de los actos que, en el ejercicio de sus actividades profesionales, realicen los trabajadores de nuestra empresa.

En este contexto normativo se enmarca el presente Protocolo Disciplinario, como una de las medidas imperativas con las que debe contar GORONA en el marco de su modelo de prevención y detección de conductas delictivas, de conformidad con la nueva legislación aplicable en materia de responsabilidad penal de las personas jurídicas.

El presente Protocolo Disciplinario se aprueba, por tanto, en cumplimiento de la nueva legislación penal aplicable, y como medio a través del cual se sancionará la violación de los procedimientos y normativas internas implantadas en la organización de GORONA, para la prevención y detección de delitos en GORONA.





Con ello se pretende coadyuvar a evitar las conductas delictivas que se desvíen de lo previsto en la Ley y/o quiebren las normas o procedimientos internos establecidos por GORONA, actuando, así como un mecanismo de ejemplaridad, corrección y solución.

Por consiguiente, este documento no sustituye el régimen sancionador del convenio colectivo aplicable a GORONA, sino que lo completa a los efectos de contribuir a la prevención de delitos por parte de los trabajadores, directivos y administradores de GORONA.

## 2. LEGITIMACIÓN

El Protocolo Disciplinario encuentra su legitimación en la facultad de dirección y facultad disciplinaria de la empresa, la cual legitima y habilita a la misma para obrar mediante la imposición de sanciones dentro de un marco previamente establecido donde circulan relaciones jurídicas inter privados, ante cualquier conducta que se desvíe o quiebre las normas y procedimientos internos establecidos en su organización.

Ello se justifica como respuesta a la necesidad de mantener el orden y la disciplina en toda organización empresarial, toda vez que esta es configurada como una estructura organizada con múltiples relaciones y niveles jerárquicos, en la que se hace necesario habilitar un conjunto de reglas y principios que gobiernen o rijan la conducta laboral de todos los trabajadores y personal de la empresa, así como el correspondiente Sistema Disciplinario que sirva de soporte al mantenimiento de los máximos niveles de ética, integridad y cumplimiento normativo.

En virtud de lo anterior y la vigente legislación, todos los trabajadores y directivos de GORONA deben desarrollar sus funciones profesionales atendiendo y respetando la Ley, así como las políticas y normativas internas que se hayan establecido en la Compañía para prevenir cualquier actuación antijurídica y/o delictiva en nuestra organización.

En este sentido, constituye un deber imperativo para todos los trabajadores y directivos de GORONA, actuar en todo momento guiados por los principios de ética, integridad, legalidad y transparencia en todos sus actos, y de acuerdo a lo dispuesto en el Código Ético de GORONA, el cual se debe leer, comprender y tener siempre presente adaptándolo al desarrollo de las funciones laborales que cada uno tenga asignadas.





Asimismo, al objeto de prevenir o, en su caso, detectar cualquier conducta irregular que pudiera tener lugar en cualquiera de los niveles jerárquicos, se impone el deber de todos los trabajadores y directivos de GORONA, de informar y denunciar a través de los procedimientos establecidos en el Canal de Denuncias implantado en nuestra organización, los posibles riesgos o incumplimientos de la Ley, del Código Ético, de cualquier otra normativa interna o protocolo de actuación implantado por GORONA y/o de cualquier actuación que pudiera ser considerada antijurídica o delictiva.

Cualquier incumplimiento de las referidas normativas y políticas internas y/o de la Ley en el desarrollo de las funciones profesionales, se reputará como un incumplimiento laboral susceptible de ser sancionado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 54 del Estatuto de los Trabajadores, el cual dispone que *“se considerarán incumplimientos contractuales: la indisciplina o desobediencia en el trabajo, la transgresión de la buena fe contractual, así como el abuso de confianza en el desempeño del trabajo”*.

### 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Protocolo Disciplinario se aplica a todos los empleados y directivos de GORONA, sin excepción alguna, los cuales tienen la obligación de cumplir con las normas y procedimientos implantados por GORONA en su organización, y mantener en todo momento un comportamiento acorde con los máximos niveles de ética e integridad en el ejercicio de sus funciones.

El Protocolo Disciplinario encuentra su legitimación en una facultad institucionalizada y tipificada en la legislación laboral española, la de dirección y disciplinaria de la empresa, la cual legitima y habilita a GORONA a obrar mediante la imposición de sanciones dentro de un marco previamente establecido, ante cualquier conducta que se desvíe o quiebre las normas y procedimientos internos establecidos por la compañía en su organización.

Ello se justifica como respuesta a la necesidad de mantener el orden y la disciplina en toda organización empresarial, toda vez que esta es configurada como una estructura organizada con múltiples relaciones y niveles jerárquicos, en la que se hace necesario habilitar un conjunto de reglas y principios que gobiernen o rijan la conducta laboral de los trabajadores y directivos en GORONA, así como el correspondiente Protocolo Disciplinario que sirva de





soporte al mantenimiento de los máximos niveles de ética, integridad y cumplimiento normativo.

El fundamento jurídico de la facultad de dirección y disciplinaria a la que nos referimos encuentra acogida en el Estatuto de los Trabajadores aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2995, de 24 de marzo, el cual, en su artículo 1.1 configura el trabajo por cuenta ajena *“dentro del ámbito de organización y dirección de la empresa”*; en su artículo 5.c) dispone que es deber básico de los trabajadores *“cumplir las órdenes e instrucciones del empresario en el ejercicio regular de sus facultades directivas”*; y en su artículo 20.1 establece que los trabajadores *“estarán obligados a realizar el trabajo convenido bajo la dirección del empresario o persona en quien éste delegue”*.

Asimismo, el artículo 20.2 del citado texto legal establece que *“el trabajador debe al empresario la diligencia y la colaboración en el trabajo que marquen las disposiciones legales, los convenios colectivos y las órdenes o instrucciones adoptadas por aquél, en el ejercicio regular de sus facultades de dirección.”*

Por su parte, el artículo 58.1 del Estatuto de los Trabajadores también establece que *“los trabajadores podrán ser sancionados por la dirección de la empresa en virtud de incumplimientos laborales.”*

Igualmente, en relación a los directivos, el artículo 13 del Real Decreto 1382/1985, de 1 de agosto, por el que se regula la Relación Laboral de carácter Especial del personal de Alta Dirección, establece que *“El alto directivo podrá ser sancionado en virtud de incumplimiento de las obligaciones derivadas de esta relación especial, en los términos que se pacten en el contrato.”*

En virtud de las disposiciones legales anteriormente referidas, todos los trabajadores y directivos de GORONA deben desarrollar sus funciones profesionales atendiendo y respetando los procedimientos y normativas internas que se hayan establecido en GORONA y que formen parte de nuestro Modelo de Prevención y Detección de Delitos.

En este sentido, se erige en un deber imperativo para todos los trabajadores y directivos de GORONA, actuar en todo momento guiados por los principios de legalidad, ética e integridad en todos sus actos, y de acuerdo a lo dispuesto en el Código de Conducta de GORONA, el cual se debe leer, comprender, y tener siempre presente en el desarrollo de las funciones laborales que cada uno tenga asignadas.





Asimismo, al objeto de prevenir o, en su caso, detectar cualquier conducta delictiva que pudiera tener lugar en cualquiera de los niveles jerárquicos de GORONA, se impone el deber de todos los trabajadores y directivos de informar y denunciar a través del Procedimiento de Denuncias implantado en nuestra organización, los posibles riesgos o incumplimientos del Código de Conducta, de cualquier otra normativa interna o protocolo de actuación implantado por GORONA, y/o de cualquier actuación que pudiera ser considerada antijurídica o delictiva.

## 4. RÉGIMEN DE INGRACIONES Y SANCIONES

### A) Empleados.

En atención a lo expuesto, se aclara que se subsume dentro de la **infracción grave**, establecida en el art. 42.6 del Convenio Colectivo vigente, el incumplimiento por parte de los trabajadores de los procedimientos y normativas internas establecidas en el Modelo de Prevención y Detección de Delitos de GORONA para prevenir cualquier actuación constitutiva de delito, o cualquier actuación contraria a los principios de ética, integridad, legalidad y transparencia establecidos en el Código de Conducta de GORONA.

La **sanción** a imponer al trabajador será la que corresponda a las infracciones graves, de conformidad con lo dispuesto en el Convenio Colectivo vigente aplicable a GORONA, aplicándose el procedimiento sancionador establecido en el mismo.

### B) Directivos.

El incumplimiento por parte de los directivos de GORONA, de los procedimientos y normativas internas establecidas en el Modelo de Prevención y Detección de Delitos de la Compañía para prevenir cualquier actuación constitutiva de delito, o cualquier actuación contraria a los principios de ética, integridad, legalidad y transparencia establecidos en el Código de Conducta de GORONA, **será calificado como falta grave**.

La **sanción** que se podrá imponer al directivo por dicha falta grave será la suspensión de empleo y sueldo de 3 a 14 días.

Las sanciones por falta grave relativas al incumplimiento de los procedimientos y normativas internas establecidas en el Modelo de Prevención y Detección de





Delitos de la Compañía para prevenir cualquier actuación constitutiva de delito, o cualquier actuación contraria a los principios de ética, integridad, legalidad y transparencia establecidos en el Código de Conducta de GORONA, requerirán la tramitación previa de un expediente disciplinario cuya iniciación se comunicará al interesado, dándose audiencia a éste, siendo oído con anterioridad a la Propuesta de Resolución.

Las presentes disposiciones de infracciones y sanciones, y de procedimiento sancionador aplicables a los directivos de GORONA, deberán ser aceptadas por escrito por los directivos, mediante un anexo a su contrato.

En Valverde a 10 de octubre de 2023

Luis Rodríguez Muñoz

Encargado de Prevención de Delitos y Responsable de Cumplimiento Penal

