

CUATRECASAS

Plan de actuación ante inspecciones de autoridades de competencia



Edición 2023





¿Cómo actuar en caso de inspección?

El Plan de actuación ofrece, en primer lugar, unas recomendaciones generales ante una inspección de competencia. Seguidamente, contiene guías de actuación, incluyendo una guía específica dirigida a cada grupo de empleados que participará en el proceso inicial de respuesta ante una inspección, así como una guía específica de actuación ante inspecciones en domicilios particulares y para inspecciones en remoto, y destaca los pasos más importantes a seguir.



1. Recomendaciones



2. Guía para el Personal de Recepción y Seguridad



3. Guía para el Equipo de Respuesta interno (ERI)



4. Guía para IT



5. Guía para inspecciones en domicilios particulares



6. Guía para inspecciones en remoto

Esta presentación ha sido preparada por el equipo de Derecho de Competencia y de la UE de Cuatrecasas con la finalidad de ofrecer información general. La información contenida en este documento no constituye asesoramiento legal. Como usuario de este documento, debe requerir asesoramiento legal antes de aplicarlo a situaciones específicas.

01

Recomendaciones

DO's



- Mantén la calma: una actitud profesional y cooperativa.
- Toma las medidas necesarias para asegurar el cumplimiento de todo el personal.
- Toma nota de las actividades del equipo de inspección (incluyendo la hora y ubicación) y de cualquier discrepancia o conflicto entre inspectores.
- Responde únicamente cuestiones prácticas. Intenta dirigir el resto de preguntas a los responsables designados del ERI. Las respuestas deben ser cortas y fácticas, limitándose a responder a la pregunta sin aportar nada adicional y sin especulaciones. Consulta con el ERI y los abogados externos siempre que puedas.
- Toma nota del objeto y alcance de la inspección. Protesta y contacta con el ERI y los abogados externos si el equipo de inspección realiza preguntas, investiga documentos o utiliza términos de búsqueda:
 - que no estén relacionados con la inspección (p. ej. diferentes productos, servicios o áreas geográficas).
 - que no estén relacionados con las actividades de la empresa (p. ej. correos privados).
 - que incluyan comunicaciones con abogados externos.
- Valora la necesidad de una nota de prensa sobre la inspección con los abogados externos.
- Comprueba la lista de documentos que ha copiado el equipo de inspección.
- Informa al personal con acceso a las instalaciones del deber de mantener todos los precintos colocados por la autoridad intactos. Informa también a otras personas relevantes, como el personal de limpieza y de seguridad. Toma medidas para evitar cualquier manipulación (como contratar guardias).
- Revisa el acta de inspección y consulta con el ERI y los abogados externos antes de proceder a su firma.

DONT's



- No demores la entrada del equipo de inspección a las instalaciones.
- No obstruyas la inspección si el equipo de inspección no quiere esperar a los abogados externos.
- No dejes al equipo de inspección solo.
- No informes a ningún tercero de la existencia de la inspección.
- No destruyas, elimines o escondas documentos o archivos.
- No niegues el acceso al equipo de inspección a salas o dispositivos.
- No respondas a preguntas inculpativas o que no estén formuladas claramente.
- No firmes declaraciones o afirmaciones sin consultar a los abogados externos.
- No manipules ni rompas ningún precinto.

02

Guía para el Personal de Recepción y de Seguridad

1 Recibe



Recibe al equipo de inspección

- **Personal de Seguridad:** permite la entrada del equipo de inspección sin demora e informa al equipo de Recepción.
- **Personal de Recepción:**
 - Mantén la calma, sé amable y coopera.
 - No aceptes ni firmes ningún documento que te facilite o te presente el equipo de inspección.
 - Mantén confidencial la existencia de la inspección.

2 Informa



Llama al Equipo de Respuesta Interno (ERI)

- Llama al ERI y proporciona la siguiente información: 1. Nombre de la autoridad, 2. Lista del equipo de inspección ; 3. Copia de la orden de investigación o autorización judicial.

Detalles de contacto del ERI:

Miembro del equipo de Dirección: Telf.

Servicios Legales: Telf.

Primer sustituto: Telf.

Segundo sustituto: Telf.

- Si el equipo de inspección solicita hablar con un empleado en concreto, avisa inmediatamente a esta persona y asegúrate de que contacte con el ERI.

3 Acompaña



Acompaña al equipo de inspección

- Comunica al equipo de inspección que “La política de la empresa es colaborar en las investigaciones, si bien tendrán que esperar a que llegue la persona con poderes para recibirles”.
- Indica al equipo de inspección que una persona les recibirá en breve.
- Identifica con tarjetas de visita al equipo de inspección.



03

Guía para el Equipo de Respuesta Interno (ERI)

1 Contacta



2 Recibe



3 Instruye



Contacta a los abogados externos

Madrid:

María López Ridruejo: + 34 669 891 678

Pablo López: +34 669 616 610

Barcelona:

Irene Moreno-Tapia: + 34 605 523 331

Cristina Vila: + 34 617 330 523

Recibe al equipo de inspección

- Si aceptan hacerlo, acompaña al equipo de inspección a una sala de reuniones (a poder ser, sin archivos, documentación u ordenadores).
- Solicita y obtén una copia de los documentos que justifiquen la inspección (orden de investigación o autorización judicial).
- Solicita las acreditaciones o documentos de identificación de las personas que integran el equipo de inspección. Con su consentimiento, realiza una copia.
- Pide al equipo de inspección que espere a que lleguen los abogados externos antes de empezar con la inspección y solicita el teléfono del responsable de equipo de la autoridad.
- Si el equipo de inspección no quiere esperar a que lleguen los abogados externos, intenta que espere hasta: 1. Leer la orden de investigación o autorización judicial y 2. Haber organizado un equipo de personas para asistir a la inspección. Se recomienda dar instrucciones al personal afectado por la inspección de apagar ordenadores y teléfonos bajo el control de los inspectores.
- Intenta acordar con la autoridad el personal, las salas y los datos digitales (discos duros, bandejas de entrada, teléfonos móviles, etc.) que investigarán primero. Intenta evitar desacuerdos en este aspecto hasta que lleguen los abogados.

Da instrucciones a los compañeros

- Ordena al equipo de IT que sigan las instrucciones del equipo de inspección en relación con las comunicaciones y el acceso a datos, ordenadores u otros dispositivos del personal. No cortes o cambies dichos accesos sin informar de ello al equipo de inspección.
- Si el equipo de inspección no quiere esperar a que lleguen los abogados, pide a un grupo de compañeros que sigan al equipo de inspección y tomen nota de sus actividades. Proporciona el teléfono móvil de los miembros del ERI y de los abogados externos.
- Designa a una persona de contacto para que se encargue de las comunicaciones con la autoridad.
- Contacta a la persona responsable de IT e indícale que siga las instrucciones de la Guía de IT. Proporciona el teléfono móvil de los miembros del ERI y los abogados externos.
- Prepara una comunicación interna con el asesoramiento de los abogados externos.

- Previa autorización de los inspectores, envía un correo informativo a todo el personal de la empresa. Por ejemplo:



To...

Subject

Estimados:

La empresa está siendo inspeccionada por [la autoridad de competencia correspondiente] en estos momentos. La política de la empresa es cooperar con el equipo de inspección. En este sentido, es muy importante que:

- *No borréis o manipuléis ningún documento o archivo.*
- *Sigáis las indicaciones del Equipo de Respuesta Interno (ERI), [nombres] y de los abogados externos.*

Os rogamos que mantengáis la inspección como confidencial en la medida en que estamos sujetos a un deber legal de secreto.

Si tenéis cualquier duda, contactad con el ERI.

Muchas gracias por vuestra colaboración.

4

Revisa



Revisa los documentos copiados y el acta de inspección

- Revisa la lista de documentos que ha copiado el equipo de inspección
- Asegura que todos los precintos colocados por la autoridad se encuentren intactos. Informa también a otras personas relevantes, como el personal de limpieza y de seguridad. Toma medidas para evitar cualquier manipulación (como contratar guardias).
- Solicita una copia firmada del acta de inspección, consulta con los abogados internos o externos antes de firmarla y, si no es veraz y precisa, firmala bajo protesta.



04

Guía para IT

1 Cooperera



Coopera y cumple las instrucciones

No hagas nada sin acordarlo previamente con el equipo de inspección y el Equipo de Respuesta Interna. Si lo solicita el equipo de inspección y lo aprueba el ERI:

- Proporciona a los instructores “derechos de administración” o contraseñas para datos encriptados.
- Bloquea o permite el acceso a cuentas, dispositivos y/o soportes de datos.
- Proporciona al equipo de inspección acceso a: 1. El entorno informático (p. ej. servidores, ordenadores, portátiles, tabletas u otros dispositivos móviles) y 2. Medios de almacenamiento (p. ej. CDs, DVDs, USBs, discos duros externos, cintas de seguridad y servicios de la nube).
- Apaga programas para crear más memoria de trabajo.

Contesta a las preguntas planteadas sobre el entorno informático, pero limitándote a responder, sin facilitar información adicional.

Toma nota de todos los requerimientos e instrucciones, sean de tipo informático o no. Informa al ERI o a los abogados externos.

Previa autorización del equipo de inspección, informa a todo el personal interno y externo de IT.

2 No obstruyas



No obstruyas la investigación

- No muevas o elimines documentos. Evita llevar a cabo cualquier acción que pueda interpretarse como un intento de eliminar o esconder documentos.
- No desvíes o bloquee correos electrónicos entrantes.
- No devuelvas el acceso a cuentas bloqueadas al personal, salvo que el equipo de inspección lo autorice expresamente.

3 Toma nota



Consulta con el ERI o los abogados externos

- Antes de dar acceso a un servidor ubicado en el extranjero o que pertenezca a otra compañía (p. ej. la matriz).
- Antes de ofrecer acceso a soportes de datos privados o dispositivos (p. ej. teléfonos móviles privados).
- Antes de responder preguntas que no sean meramente prácticas.

05

Guía para inspecciones en domicilios particulares

1 Comprueba e informa



Solicita que te muestren la autorización judicial de entrada al domicilio particular

Los instructores pueden acceder al domicilio particular de los empleados de la empresa, pero solo si cuentan con: (i) sospecha razonable de que en el domicilio particular puedan existir pruebas o documentación relevante para la inspección, y (ii) un auto judicial que autorice la inspección del domicilio particular.

- A su llegada, solicita que los inspectores faciliten copia de la (i) autorización judicial de entrada e inspección del domicilio particular, y (ii) orden de investigación.
- Informa inmediatamente a los abogados internos y/o externos y solicita que acudan al domicilio inspeccionado. Aunque no estén obligados a esperar, solicita al equipo inspector que no proceda a la inspección hasta la llegada de los abogados.
- En la medida de lo posible, envía una copia de los documentos facilitados por los inspectores a los abogados internos y/o externos.
- Comprueba que: (i) el auto judicial especifique la sospecha razonable de que en el domicilio puedan existir pruebas o documentación relevante para la inspección; y (ii) el objeto y el ámbito del registro. En caso de duda, solicita a los inspectores que te permitan contactar con los abogados internos o externos para tener asistencia jurídica.

2 No obstruyas y toma notas



Sigue el mismo protocolo que en inspecciones en sede de la empresa

En general, sigue el mismo protocolo que en los casos en los que la inspección se realice en la sede de la empresa.

- No muevas o elimines documentos. Evita llevar a cabo cualquier acción que pueda interpretarse como un intento de eliminar o esconder documentos.
- Identifica claramente los documentos: (i) de índole puramente privada, y (ii) de cualquier comunicación con abogados externos o documentación preparada por estos.
- Responde a las preguntas necesarias para el desarrollo de la inspección (p.ej., “¿tiene documentación de la empresa en casa? ¿dónde?”). Limita la respuesta a lo estrictamente, sin dar indicaciones o información adicional a la solicitada.
- Toma nota detallada (i) de todo lo que ocurra durante la inspección, (ii) de cualquier discrepancia o conflicto con los inspectores, y (iii) de las explicaciones verbales dadas y los documentos inspeccionados. Es importante anotar la hora y el minuto de cada actuación.
- Informa a cualquier persona que tenga acceso al domicilio del deber de mantener todos los precintos colocados intactos.



3 Consulta tus dudas



Consulta con el ERI o los abogados externos

- Consultar con los abogados internos o externos presentes cualquier duda que surja sobre tus derechos u obligaciones. Por ejemplo, si tienes dudas sobre si conviene o no responder a una pregunta de los inspectores, o en qué sentido responder, indica que quieres consultarlo con un asesor legal.
- Solicita una copia firmada del acta de inspección, consulta con los abogados internos o externos antes de firmarla y, si no es veraz y precisa, firmala bajo protesta.



06

Guía para inspecciones en remoto

1 Coordina y garantiza el acceso



Las autoridades de competencia pueden acceder a todo tipo de información a la que tenga acceso la empresa investigada, independientemente de donde se encuentre

En un contexto de teletrabajo también existe un deber de colaboración con las autoridades de competencia para la práctica de una inspección. En caso de que el equipo inspector así lo solicite:

- Comunica a los inspectores qué personal está en régimen de teletrabajo.
- Garantiza que el acceso de los inspectores a la información o documentación de la empresa sea posible incluso cuando el personal presente en la empresa sea limitado.
- Establece un canal de recogida de la documentación y dispositivos requeridos por la autoridad (centralizando la entrega de dispositivos a la autoridad).

Los inspectores podrán: (a) solicitar la presencia física del personal en régimen de teletrabajo en la sede de la empresa; (b) solicitar la entrega de dispositivos en poder de los empleados en teletrabajo; y (c) acceder en remoto a dichos dispositivos.

2 Comparecencia física



A. Comparecencia física del personal en régimen de teletrabajo

- Si los inspectores solicitan la presencia de alguna persona en régimen de teletrabajo y no existe justificación objetiva en contrario, el empleado en cuestión deberá de acudir con la menor dilación posible.
- En caso de que se solicite, el empleado deberá aportar el ordenador de trabajo, así como cualquier otro dispositivo y/o documentación solicitada.



3 Entrega de dispositivos



4 Acceso en remoto



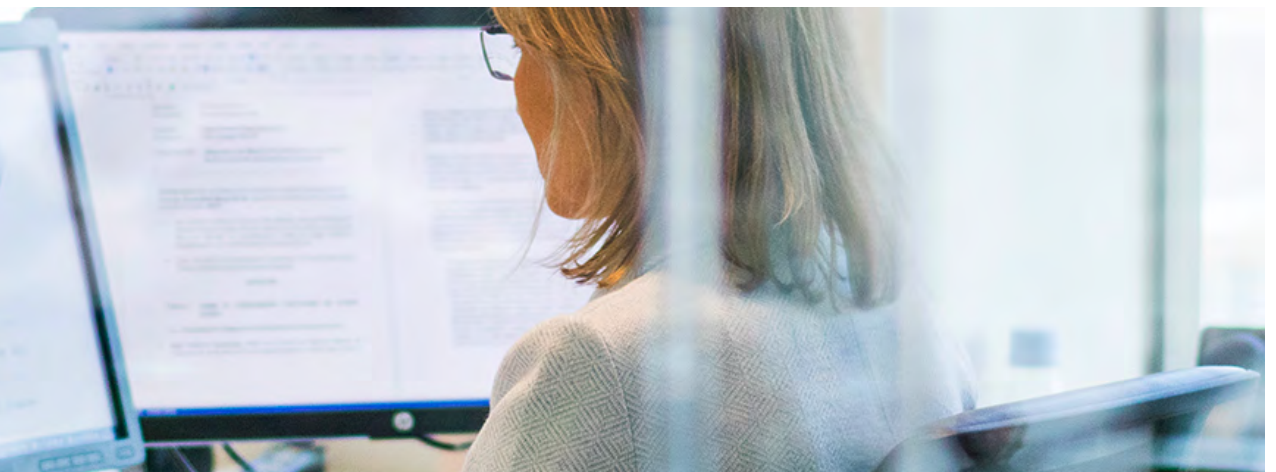
B. Entrega de dispositivos en poder de empleados en régimen de teletrabajo

- El empleado no deberá manipular ni eliminar ningún documento de los dispositivos antes de su entrega.
- El empleado no deberá bloquear el acceso efectivo de los inspectores a los dispositivos solicitados.
- Antes de hacer entrega de los dispositivos, el empleado deberá identificar claramente los documentos:
 - (i) de indole puramente privada, y (ii) de comunicaciones con abogados externos.

C. Acceso en remoto a los dispositivos de empleados

Cobra especial relevancia la labor del equipo de IT, quien deberá garantizar:

- El acceso a los dispositivos electrónicos o derechos de administración a los inspectores.
- El acceso a la documentación e información que les sea solicitada, con independencia del soporte en el que se encuentre.
- La realización de entrevistas a distancia con el personal de la empresa.



Contacto

Barcelona



Irene Moreno-Tapia
irene.moreno@cuatrecasas.com
Tel. +34 93 312 73 13
M. + 34 605 523 331



Cristina Vila
cristina.vila@cuatrecasas.com
Tel. +34 93 312 73 13
M. + 34 617 330 523

Madrid



María López Ridruejo
maria.lopezridruejo@cuatrecasas.com
Tel. + 34 91 524 71 43
M. + 34 669 891 678



Pablo López García
pablo.lopezgarcia@cuatrecasas.com
Tel. + 34 91 524 71 43
M. + 34 669 616 610

Cuatrecasas también ofrece materiales adicionales para las inspecciones, como manuales de inspección diseñados específicamente para la empresa y sesiones de formación para el personal. Para más información, puede contactar con cualquier miembro del [equipo de Derecho de Competencia y de la UE](#).



España y Portugal

> Alicante > Barcelona > Bilbao
> Girona > Lisboa > Madrid
> Málaga > Palma de Mallorca
> Oporto > San Sebastián > Sevilla
> Valencia > Vigo > Vitoria-Gasteiz
> Zaragoza

Internacional

> Bogotá > Bruselas > Casablanca*
> Ciudad de México > Lima > Londres
> Luanda* > Maputo* > Nueva York
> Pekín > Santiago > Shanghái

* en asociación con la correspondiente firma local