



URÍA MENÉNDEZ

Guía de actuación ante las  
inspecciones de las autoridades  
de competencia

# Índice

1. PROTOCOLO BÁSICO DE ACTUACIÓN DE EMPLEADOS ANTE INSPECCIONES REALIZADAS POR AUTORIDADES DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA .....	02
1.1. Definiciones básicas empleadas.....	03
1.2. Recepción y actuaciones previas al inicio de la Inspección .....	04
1.3. Organización y comienzo de la Inspección .....	06
1.4. Desarrollo de la Inspección.....	07
1.5. Conclusión de la Inspección.....	09
1.6. Inspección en viviendas particulares .....	10
2. OBLIGACIONES BÁSICAS .....	11
2.1. Obligaciones de la Persona Autorizada.....	12
2.2. Obligaciones de los Empleados.....	13
3. DIRECTRICES.....	14
3.1. Normativa básica de Aplicación.....	15
3.2. Facultades de las Autoridades en las Inspecciones .....	17
4. ABOGADOS DE CONTACTO .....	20

# 1. PROTOCOLO BÁSICO DE ACTUACIÓN DE EMPLEADOS ANTE INSPECCIONES REALIZADAS POR AUTORIDADES DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA

## 1.1. Definiciones básicas empleadas

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

- a) *"Autoridad"* significa cualquier autoridad facultada para hacer cumplir la normativa sobre defensa de la competencia. En el contexto de este Protocolo puede hacer referencia a (i) la Dirección General de Competencia de la Comisión Europea (la *"Comisión"*); (ii) la Dirección de Competencia de la Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia (la *"CNMC"*); o (iii) cualquiera de los órganos de instrucción de los organismos de defensa de la competencia de las Comunidades Autónomas españolas.
- b) *"Persona Autorizada"* significa la persona designada para representar a la empresa en una inspección de las Autoridades.
- c) *"Funcionario"* significa el personal contratado o funcionario de las Autoridades.
- d) *"Inspección"* significa una inspección domiciliaria no anunciada por parte de las Autoridades durante la que los Funcionarios están facultados, en virtud de la legislación de defensa de la competencia de aplicación, para proceder al registro de locales, terrenos y medios de transporte, tanto empresariales como particulares, con el fin de investigar actuaciones que puedan ser contrarias a la competencia.
- e) *"Procedimiento"* significa cualquier procedimiento llevado a cabo por las Autoridades con el fin de investigar una supuesta infracción de la normativa sobre competencia.
- f) *"Empleado"* significa un empleado en jornada completa o en jornada parcial de la empresa, o trabajadores temporales, incluidas personas que presten servicios para la empresa, bajo cualquier tipo de relación jurídica.

## 1.2. Recepción y actuaciones previas al inicio de la Inspección

### 1.2.1. LLEGADA DE LOS FUNCIONARIOS

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

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

### 1.2.2. IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA AUTORIZADA

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

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

### 1.2.3. OTRAS PERSONAS

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

#### 1.2.4. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LA IDENTIDAD DE LOS FUNCIONARIOS Y DE LAS ÓRDENES O DECISIONES DE INSPECCIÓN

Normalmente, los Funcionarios entregarán a la Persona Autorizada copia de (i) sus acreditaciones y (ii) el documento o documentos que les autorizan a realizar la Inspección y, en su caso, a acceder a los locales de la empresa. Tal y como se ha indicado, anterior, estos documentos son:

- en el caso de la Comisión Europea (la “**Comisión**”): Decisión o autorización de la Comisión; y
- en el caso de la Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia (“**CNMC**”): Orden de Investigación firmada por el Director de Investigación de la CNMC (o autoridad correspondiente de las Comunidades Autónomas)

En ambos casos es muy probable que los Funcionarios presenten igualmente una **orden judicial** que permita el acceso a los locales de la empresa, salvando la necesidad de recabar el consentimiento de la empresa para ello.

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

## 1.3. Organización y comienzo de la Inspección

### 1.3.1. LLEGADA DE ABOGADOS EXTERNOS

La notificación de la decisión o autorización de la Inspección por la autoridad competente permite a los Funcionarios el inicio inmediato de la Inspección. Aunque la empresa tiene derecho a asistencia letrada, los Funcionarios no están obligados a esperar hasta la llegada de los abogados externos, pero es frecuente que estén dispuestos a conceder un breve plazo (no superior a 20 minutos) antes de iniciar la Inspección. En cualquier caso, siempre será posible mantener contacto telefónico con los abogados externos durante estos momentos de la Inspección.

### 1.3.2. IDENTIFICACIÓN DE POSIBLES INCIDENCIAS

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

## 1.4. Desarrollo de la Inspección

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

La Persona Autorizada coordinará la Inspección y se encargará de que todos los Empleados conozcan sus deberes y obligaciones. En todo caso, se recordará a todos los Empleados, de forma clara y expresa, la necesidad de cumplir con las siguientes obligaciones básicas:

- Bajo ninguna circunstancia es admisible la destrucción, ocultamiento o alteración de documentos o información, en formato físico o electrónico, durante la Inspección, incluso aunque pueda parecer que dichos documentos o información no están relacionados con la Inspección.
- Los Empleados que tengan conocimiento de la Inspección no deben hablar sobre ella con ninguna persona ajena a la empresa (y muy especialmente, con clientes, proveedores o competidores).

### 1.4.1. PREGUNTAS ORALES

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

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

### 1.4.2. REVISIÓN DE DOCUMENTOS

La Persona Autorizada deberá estar presente cuando los Funcionarios examinen o registren documentos en formato electrónico o impresos. En la revisión de documentos deben tenerse en cuenta las siguientes cautelas:

- **Información protegida por el secreto profesional:** Los Funcionarios tienen derecho de acceso y examen de secretos comerciales y documentos confidenciales pero no están legitimados para acceder a documentos protegidos por secreto profesional. A estos efectos, se consideran protegidas por el secreto profesional las comunicaciones de la empresa con sus abogados



externos para la obtención de asesoramiento jurídico y la comunicación de asesoramiento jurídico. El secreto profesional no afecta al asesoramiento prestado por el departamento jurídico interno de la empresa.

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

#### 1.4.3. ACCESO A DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

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

#### 1.4.4. PRECINTOS

La Inspección puede durar más de un día. En tal caso, los Funcionarios podrán precintar los accesos a la sala en la que estén llevando a cabo la revisión y de cualesquiera despachos o salas que quieran revisar. Si esto sucede, la Persona Autorizada deberá poner en marcha todas las cautelas necesarias para asegurar que estos precintos no se rompan y que nadie acceda a dichas salas hasta la llegada de los Funcionarios en el momento en el que se reanude la Inspección. A estos efectos, debe informarse de la situación tanto a las personas responsables de la seguridad del edificio como a las personas que tengan encomendadas tareas de mantenimiento o limpieza. **La rotura de estos precintos puede suponer la imposición de importantes sanciones para la empresa.**

## 1.5. Conclusión de la Inspección

### 1.5.1. LEVANTAMIENTO DEL ACTA DE INSPECCIÓN

La Inspección concluye, en el caso de las autoridades españolas, con la redacción de un Acta de Inspección (La Comisión no acostumbra a levantar acta de las inspecciones, si bien se puede redactar un documento de incidencias). El acta llevará adjunta la relación de los documentos de los que se haya obtenido copia, así como un ejemplar de la misma, y, en su caso, la relación de aquellos documentos que hayan sido retenidos y trasladados temporalmente a la sede de la autoridad por el personal inspector.

### 1.5.2. ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN

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

## 1.6. Inspección en viviendas particulares

- a) En el caso de que se presentaran Funcionarios en una vivienda particular, el administrador o Empleado cuya vivienda sea objeto de la Inspección deberá en, primer lugar, solicitar que se le muestre la orden judicial que autoriza el registro, el documento de identidad oficial de los Funcionarios, comprobar en la orden judicial si tiene relación con él o con la empresa y examinar el objeto y ámbito del registro.
- b) El Empleado debe insistir en informar a la Persona Autorizada y a los abogados externos y pedir a los Funcionarios que esperen a dichas personas antes de proceder a realizar la Inspección, aunque los Funcionarios no están obligados a esperar.
- c) Cuando la Inspección tenga lugar en una vivienda particular deberá seguirse el mismo procedimiento que cuando se realicen en los locales de la empresa. No obstante, es preciso tener en cuenta que las Inspecciones realizadas en una vivienda particular constituyen una medida muy seria y los Funcionarios deben actuar con absoluta cautela a la hora de cumplir el debido procedimiento, en particular en lo que se refiere al respeto de los derechos de las personas en tales circunstancias.

## 2. OBLIGACIONES BÁSICAS

## 2.1. Obligaciones de la Persona Autorizada

- a) Contactar con los Abogados externos.
- b) Recibir a los Inspectores.
- c) Coordinar la respuesta de la empresa a la Inspección, tanto internamente como con los abogados externos y, en su caso, consentir al acceso de los Funcionarios.
- d) Apoyar a los Empleados afectados por la Inspección y resolver sus dudas.
- e) Actuar como interlocutor de la empresa ante los Funcionarios, atendiendo sus peticiones y canalizando sus consultas de la forma más adecuada y eficiente.
- f) Revisar y firmar el Acta de Inspección.
- g) Organizar el seguimiento de la actividad de los Funcionarios, coordinando la preparación de las relaciones de documentos revisados e incautados.
- h) Adoptar todas las medidas para evitar la ruptura de precintos colocados por los Funcionarios, en su caso.

## 2.2.Obligaciones de los Empleados

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

## 3. DIRECTRICES

## 3.1. Normativa básica de Aplicación

### 3.1.1. LEGISLACIÓN DE LA UNIÓN EUROPEA

- a) Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea (“**TFUE**”):
  - El artículo 101 TFUE prohíbe acuerdos y prácticas concertadas entre empresas y decisiones de asociaciones empresariales que, de manera efectiva o potencial, restrinjan la competencia y puedan afectar al comercio entre los Estados miembros de la Unión Europea.
  - El artículo 102 prohíbe toda explotación abusiva de una posición dominante en tanto en cuanto afecte al comercio entre Estados miembros de la Unión Europea;
- b) Reglamento del Consejo (EC) No 1/2003 para la aplicación de las normas sobre competencia establecidas en los Artículos 81 y 82 del Tratado (actuales artículos 101 y 102 TFUE, el “**Reglamento**”).

### 3.1.2. LEGISLACIÓN ESPAÑOLA

- a) Ley 15/2007, de 3 de julio, de Defensa de la Competencia (“**LDC**”):
  - El artículo 1 prohíbe todos los acuerdos, decisiones o recomendaciones colectivas y prácticas concertadas o conscientemente paralelas que puedan afectar a la competencia en la totalidad o parte del mercado nacional.
  - El artículo 2 prohíbe la explotación abusiva por una o más empresas de su posición dominante en la totalidad o parte del mercado nacional.
  - El artículo 3 prohíbe el falseamiento de la competencia por actos desleales.
- b) Real Decreto 261/2008 de 22 de febrero de 2008, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Defensa de la Competencia.
- c) Ley 3/2013, de 4 de junio, de creación de la Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia.
- d) Real Decreto 657/2013, de 30 de agosto, por el que se aprueba el Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia.
- e) Ley 30/1992 sobre el Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y el Procedimiento Administrativo Común.
- f) Ley 1/2002 de 21 de noviembre, de coordinación de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas en materia de defensa de la competencia.
- g) Leyes de defensa de la competencia de aquellas Comunidades Autónomas que tengan asumidas competencias en la materia, y los respectivos reglamentos de desarrollo. La mayoría de las



Comunidades Autónomas tienen sus propias leyes de defensa de la competencia, que son de aplicación a las conductas restrictivas que tienen lugar dentro de sus fronteras y la mayor parte ha nombrado a sus propias autoridades para que exijan el cumplimiento de dichas normas.

## 3.2. Facultades de las Autoridades en las Inspecciones

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

### 3.2.1. AUTORIZACION PARA REALIZAR UNA INSPECCIÓN

Tanto si la Inspección la desarrolla la Comisión como la CNMC, la actuación de los Funcionarios debe venir respaldada por determinadas formalidades.

- a) *Comisión*: La Comisión puede llevar a cabo inspecciones en el acto en virtud de una mera autorización (mandato) emitida en aplicación del Artículo 20(3) del Reglamento o de una decisión dictada en aplicación del Artículo 20(4) del Reglamento. La empresa no está legalmente obligada a colaborar o someterse a una Inspección basada en una autorización/mandato, pero sí lo está cuando la inspección se basa en una decisión. La negativa a someterse a una inspección autorizada en virtud de una decisión a tenor del Artículo 20(4) puede derivar en la imposición de sanciones por parte de la Comisión.

Los Funcionarios de la Comisión suelen ir acompañados de Funcionarios de la CNMC, que disfrutan de las mismas facultades que aquéllos en la realización de inspecciones. Los Funcionarios nacionales que asisten a la Comisión deben estar adecuadamente habilitados para su participación en la Inspección por parte del Director de Investigación de la CNMC.

La realización de una Inspección impone la necesidad de que los Funcionarios accedan a los locales de la empresa, produciéndose un conflicto entre las facultades de inspección y el derecho a la inviolabilidad del domicilio de la empresa. Por este motivo, **la Comisión suele recabar una autorización judicial previa a la Inspección que les permita entrar en los locales a inspeccionar sin el consentimiento de su titular.**

- b) *CNMC*: La CNMC debe llevar a cabo sus Inspecciones sobre la base de una orden de investigación firmada por el Director de Competencia de la CNMC. Las compañías están obligadas a colaborar con los Funcionarios durante la Inspección. La negativa a someterse a la Inspección podrá conllevar la imposición de sanciones por la CNMC.

Sin perjuicio de lo anterior, la realización de la Inspección requiere el consentimiento de la empresa para el acceso de los Funcionarios a las instalaciones, terrenos y medios de transporte de la empresa (y, en el caso de inspecciones domiciliarias, de los empleados titulares del domicilio inspeccionado). **Para salvar la necesidad de consentimiento, es habitual que, al igual que la Comisión, la CNMC recabe una orden judicial que autorice la entrada en los locales sujetos a Inspección con anterioridad.**

### 3.2.2. FACULTADES DE LOS FUNCIONARIOS EN LAS INSPECCIONES

- a) *Comisión*: Los Funcionarios acreditados por la Comisión para proceder a una Inspección están facultados para:
- acceder a todos los locales, terrenos y medios de transporte de las empresas y asociaciones de empresas;
  - examinar los libros y cualquier otra documentación profesional, cualquiera que sea su soporte material;
  - hacer u obtener copias o extractos en cualquier formato de dichos libros o de la documentación;
  - colocar precintos en cualquiera de los locales y libros o documentación de la empresa durante el tiempo y en la medida necesarios para la inspección; y
  - solicitar a cualquier representante o miembro del personal de la empresa o de la asociación de empresas explicaciones sobre hechos o documentos relativas al objeto y la finalidad de la inspección y guardar constancia de sus respuestas.
- b) *CNMC*: En el desarrollo de una Inspección, los Funcionarios de la CNMC tienen las siguientes facultades:
- acceder a cualquier local, terreno y medio de transporte de las empresas y asociaciones de empresas y al domicilio particular de los empresarios, administradores y otros miembros del personal de las empresas;
  - verificar los libros y otros documentos relativos a la actividad de que se trate, cualquiera que sea su soporte material, incluidos los programas informáticos y los archivos magnéticos, ópticos o de cualquier otra clase;
  - hacer u obtener copias o extractos, en cualquier formato, de dichos libros o documentos;

- retener por un plazo máximo de 10 días los libros o documentos mencionados en el segundo guión;
- precintar todos los locales, libros o documentos y demás bienes de la empresa durante el tiempo y en la medida en que sea necesario para la inspección; y
- solicitar a cualquier representante o miembro del personal de la empresa o de la asociación de empresas explicaciones sobre hechos o documentos relacionados con el objeto y la finalidad de la inspección y guardar constancia de sus respuestas.

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

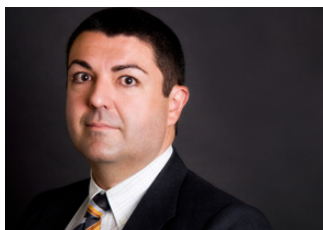
## 4. ABOGADOS DE CONTACTO



Jaime Folguera  
**Socio, Madrid**  
+34 91 586 06 57  
jaime.folguera@uria.com  
Perfil web - (<http://www.uria.com/es/abogados/JFC>)



Alfonso Gutiérrez  
**Socio, Madrid**  
+34 91 586 04 66  
alfonso.gutierrez@uria.com  
Perfil web - (<http://www.uria.com/es/abogados/AGH>)



Antonio Guerra  
**Socio, Madrid**  
+34 91 586 04 66  
antonio.guerra@uria.com  
Perfil web - (<http://www.uria.com/es/abogados/GUE>)



Fernando Lorente Hurtado  
**Counsel, Madrid**  
+34 91 586 04 50  
fernando.lorente@uria.com  
Perfil web - (<http://www.uria.com/es/abogados/FLH>)



Patricia Vidal  
**Counsel, Madrid**  
+34 91 586 01 61  
patricia.vidal@uria.com  
Perfil web - (<http://www.uria.com/es/abogados/PVM>)



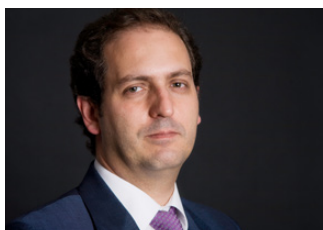
Juan Antonio Pérez Rivarés

**Socio, Barcelona**

+34 93 416 55 52

juan.perezrivares@uria.com

Perfil web - (<http://www.uria.com/es/abogados/JPR>)



Joaquim Caimoto Duarte

**Counsel, Lisboa**

+351 210 308 613

joaquim.caimotoduarte@uria.com

Perfil web - (<http://www.uria.com/es/abogados/JCD>)



Edurne Navarro

**Socia, Bruselas**

+32 2 639 64 64

edurne.navarro@uria.com

Perfil web - (<http://www.uria.com/es/abogados/ENV>)