

# **POLÍTICA DE GESTIÓN DE INSPECCIONES**



**HAYA REAL ESTATE**

## VERSIONES

<i>Elaboración</i>	<i>Versión</i>	<i>Aprobación</i>	<i>Fecha de aprobación</i>	<i>Fecha de Entrada en vigor</i>
Cumplimiento Normativo	1	Dirección de Cumplimiento Normativo	01/09/2019	01/09/2019

## **ÍNDICE**

- 1. INTRODUCCIÓN**
- 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN**
- 3. DEFINICIONES**
- 4. ROLES, RESPONSABILIDADES Y DIFUSIÓN**
- 5. ACTUACIONES EN CASO DE INSPECCIÓN**
- 6. DECLARACIÓN DE COMPROMISO**
- 7. CONDUCTAS PROHIBIDAS**
- 8. SECRETO PROFESIONAL**
- 9. COMUNICACIÓN DE IRREGULARIDADES**
- ANEXO I: MODELO ACTA DE INSPECCIÓN**

## **1. INTRODUCCIÓN**

La Política de Gestión de Inspecciones proporciona a todos los empleados de HAYA REAL ESTATE S.A.U. (HRE, en adelante) las directrices necesarias para garantizar que las inspecciones, tanto extraordinarias como ordinarias, de las que sea objeto HRE por parte de cualquier autoridad competente, se gestionen de manera adecuada, efectiva y coherente con los procedimientos y políticas de la Compañía.

Igualmente sirve de guía en la interacción y relación con las autoridades y funcionarios públicos en el desarrollo de sus relaciones ordinarias y en relación con las obligaciones legales de HRE con respecto a aquellas.

## **2. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

La Política de Gestión de Inspecciones se aplica a todas las personas que trabajan en los centros de trabajo de HRE independientemente de su condición o no de empleados.

## **3. DEFINICIONES**

- **Autoridad:** se reputará autoridad al que por sí solo o como miembro de alguna corporación, tribunal u órgano colegiado tenga mando o ejerza jurisdicción propia. En todo caso, tendrán consideración de autoridad las fuerzas y cuerpos de seguridad del Estado.
- **Funcionario público:** todo el que por disposición inmediata de la Ley o por elección o por nombramiento de autoridad competente participe en el ejercicio de funciones públicas.
- **Inspecciones extraordinarias:** inspecciones no programadas o comunicadas.
- **Inspecciones ordinarias:** cualquier tipo de reunión o inspección programada previamente o realizada durante años anteriores en idéntico espacio temporal en cumplimiento de las obligaciones legalmente establecidas.

## **4. ROLES, RESPONSABILIDADES Y DIFUSIÓN**

La elaboración y actualización de la Política de Gestión de Inspecciones corresponde al Departamento de Cumplimiento Normativo y será aprobada por la Dirección de Cumplimiento Normativo.

Todos los empleados deben conocer la presente política y, especialmente, deberán tenerla presente los miembros de las recepciones de cada una de las sedes o el personal

encargado de recepcionar las visitas externas con el fin de aplicarla en caso de que se precise.

## 5. ACTUACIONES EN CASO DE INSPECCIÓN.

Se detallan a continuación las responsabilidades y actuaciones a realizar en caso de inspecciones de las que sea objeto HRE por parte de cualquier autoridad competente.

### 5.1. Actuaciones en caso de inspecciones ordinarias.

AUTORIDAD INSPECTORA	ÁREA RESPONSABLE HRE	ACTUACIONES
AGENCIA TRIBUTARIA	ASESORIA FISCAL	<p>Desde el de Departamento de Contabilidad se abren todas las notificaciones del buzón de la AEAT todos los lunes por la mañana.</p> <p>Todas estas notificaciones son recibidas por vía electrónica, salvo las de la Agencia Tributaria Canaria y las de los Ayuntamientos (ICO e IAE) que pueden llegar por correo ordinario.</p> <p>Se solicitará el aplazamiento del plazo indicado en la notificación, tal y como permite la Ley, si no se puede contar en este período con toda la documentación solicitada.</p> <p>Si la complejidad de lo solicitado en la notificación lo requiriera, se podrá contar con la ayuda de expertos externos.</p>
SEPBLAC	CUMPLIMIENTO NORMATIVO	Las notificaciones electrónicas o postales del SEPBLAC se aceptarán con indicación del día

		<p>de su recepción, remitiéndose al Representante ante el SEPBLAC.</p> <p>Deberán contestarse dentro del plazo legal, acompañando los documentos que se requieran</p>
INSPECCIÓN DE TRABAJO	RECURSOS HUMANOS	<p>Las notificaciones electrónicas o postales de la inspección de trabajo se remitirán a la Dirección de Recursos Humanos quien gestionará las mismas en el plazo indicado legalmente, acompañando los documentos que se requieran.</p> <p>Si la complejidad de lo solicitado en la notificación lo requiriera, se podrá contar con la ayuda de expertos externos.</p>
AGENCIA ESPAÑOLA DE PROTECCIÓN DE DATOS	CUMPLIMIENTO NORMATIVO	<p>Las notificaciones electrónicas o postales de la AEPD se aceptarán con indicación del día de su recepción y se escanearán remitiéndose al DPO en el plazo máximo de 2 horas.</p> <p>Deberán contestarse dentro del plazo legal, acompañando los documentos que se requieran, recabando la ayuda de expertos externos, en su caso.</p>
JUZGADOS Y TRIBUNALES	ASESORIA JURIDICA/LEGAL	<p>Las demandas de los clientes se reciben en el Departamento de Registro, donde en un plazo aproximado de 48 horas se de alta un ticket al Departamento Legal que los analiza y asigna a la persona encargada de su</p>

		<p>tramitación en función de las características del mismo.</p> <p>Si la demanda llega directamente al Departamento Legal o se entrega directamente por el funcionario judicial, se recepciona de la misma manera y se le da el mismo trámite para su registro y gestión.</p>
OTROS	ASESORIA JURIDICA	<p>Las notificaciones de cualquiera otra autoridad competente que no se encuentre recogida en la presente política, se deberá poner en conocimiento del Departamento de Asesoría Jurídica para que lleve a cabo su registro y asignación al Departamento que corresponda para que se gestione de la manera más adecuada.</p> <p>Deberán contestarse dentro del plazo legal, acompañando los documentos que se requieran, recabando la ayuda de expertos externos en caso de ser necesario.</p>

## 5.2. Actuaciones en caso de inspecciones extraordinarias.

Cualquier persona que trabaje en un centro de trabajo de HRE y reciba una inspección extraordinaria, antes de realizar ninguna actuación, deberá ponerlo de inmediato en conocimiento de la dirección del área responsable según la autoridad de que se trate conforme a lo establecido en el apartado 5.1. anterior.

Una vez contactada el área responsable, ésta designará a la persona que supervisará la inspección (en adelante, el Supervisor) que deberá seguir las indicaciones que aquella le

traslade en todo momento, y registrar todo lo actuado en el Acta de Inspección cuyo formulario se adjunta a la presente como Anexo I.

El área responsable valorará si se precisa contratar los servicios de un asesor externo para que colabore con la gestión de la inspección, y lo tramitará conforme al procedimiento establecido en HRE para dicha materia.

El área responsable deberá velar por que se cumplan por el Supervisor las actuaciones que se recogen a continuación.

ORDEN	ACCIÓN
1.	<p>El Supervisor deberá facilitar a la autoridad inspectora una ubicación, preferentemente en una sala de reuniones independiente, y en la que no conste ningún tipo de archivo o documentación.</p> <p>Si no hubiera sala de reuniones disponible, deberá desalojar de inmediato una con la mayor diligencia, sin perder la calma y sin ofrecer ninguna explicación en presencia de clientes, empleados o cualquier otra persona.</p>
2.	<p>Comunique al funcionario que dará aviso al Supervisor de Inspecciones antes de que empiece la inspección, con el fin de dar cumplimiento a lo previsto en la orden administrativa o judicial.</p>
3.	<p><b>Obtener y registrar credenciales de los funcionarios o inspectores</b></p> <p>El Supervisor deberá solicitar y obtener la credencial a los funcionarios o inspectores y registrar en el acta de inspección la fecha y hora en la que la autoridad llegó a las instalaciones.</p>
4.	<p><b>Obtener copia de la orden de la inspección</b></p> <p>El Supervisor solicitará original de la orden de inspección y de cualesquiera otra documentación que soporte la inspección a realizar, y realizar copia de la misma para guardarla en el expediente de la inspección si no es facilitada por la autoridad.</p> <p>Si el funcionario no tiene una orden de inspección, o se niega a compartirla, el Supervisor deberá ponerlo en conocimiento inmediato de la dirección del área responsable y declinar el consentimiento a la</p>



	inspección, solicitando amablemente que abandonen las instalaciones.
<b>5.</b>	<p><b>Ejecución de la orden de registro</b></p> <p>El Supervisor deberá revisar la orden de inspección y determinar, con el auxilio de la dirección del área responsable, el alcance de la inspección, el área o departamento involucrado que se van a registrar, las personas con las que se va a interactuar, los elementos físicos o digitales que se pretenden incautar y cualquier límite de tiempo en la orden de registro. Estos extremos deberán quedar concretados en el acta de la inspección antes del inicio de esta.</p> <p>Si hay un límite de tiempo especificado en la orden de registro y el tiempo ha caducado, el Supervisor deberá indicarlo al funcionario responsable y no permitir la continuación de la misma.</p> <p>Una vez iniciada la inspección, el Supervisor deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompañar a los funcionarios a las zonas acordadas como objeto de la inspección, sin permitir el acceso a aquellas otras que no sean objeto del alcance objetivo de la orden de inspección,</li> <li>• Recoger por escrito en el acta de la inspección las áreas y elementos físicos y digitales que se buscan y/o confisican,</li> <li>• Guardar copia de la totalidad de los documentos que se confisquen, previo cotejo y acreditación por parte del secretario judicial o del que ejerza poderes suficientes para ello,</li> <li>• Recabar un recibo/inventario de todos los elementos incautados y de aquellos que, en su caso, hayan sufrido desperfectos o deterioros en su manipulación por parte de los inspectores.</li> </ul> <p>El Supervisor deberá prestar especial atención a los documentos confidenciales o privilegiados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los documentos sensibles o que contengan secretos empresariales, de la propia empresa o de alguno de sus clientes, deben ser sellados como "confidenciales" antes de ser entregados a los funcionarios,</li> <li>• Los documentos confidenciales deberán ser fotocopiados e insertados en un sobre que será sellado, con el fin de establecer el debido secreto de las actuaciones donde corresponda.</li> </ul>

6.	<p><b>Actuación del Supervisor</b></p> <p>El supervisor deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cooperar plenamente con el personal que acude a realizar la inspección siempre que dispongan de las órdenes apropiadas.</li> <li>• Ser profesional y colaborador con las autoridades.</li> <li>• Proseguir con el trabajo habitual si el Supervisor se lo autoriza.</li> </ul>
7.	<p><b>¿Qué No hacer?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No permitir que los funcionarios se muevan alrededor de las oficinas sin compañía.</li> <li>• No firmar ningún documento que dé su consentimiento para una búsqueda sin el visado del Supervisor.</li> <li>• No extraer, desechar u ocultar ningún elemento que pueda ser el sujeto de la inspección.</li> <li>• No proporcionar a los funcionarios ninguna información que no sea la ubicación de los elementos enumerados en la solicitud de la inspección.</li> <li>• No proporcionar contraseñas de ordenadores ni información sobre los empleados sin haber obtenido autorización de la dirección del área responsable, así como de la dirección de Seguridad (CISO) y de la dirección de RRHH en caso de datos sobre empleados.</li> <li>• No entablar ninguna otra conversación con los funcionarios.</li> <li>• No obstruir la inspección.</li> <li>• En el supuesto de que el Supervisor tenga alguna relación personal o situación que pudiera generar un posible conflicto de interés con los funcionarios o autoridades que lleven a cabo la inspección, deberá comunicarlo de inmediato al área responsable y al Departamento de Cumplimiento Normativo para nombrar a otra persona encargada de dirigir la inspección.</li> </ul>
8.	<p>En caso de cualquier duda sobre las actuaciones, el Supervisor deberá trasladarla al área responsable y al Departamento de Cumplimiento Normativo.</p>

## **6. DECLARACIÓN DE COMPROMISO**

Dada la actividad desarrollada por la Compañía, HRE ha asumido el firme compromiso de colaboración y transparencia total con las autoridades que lleven a cabo actividades inspectoras o supervisoras en las que la Compañía se pudiera ver afectada.

## **7. CONDUCTAS PROHIBIDAS**

Se comunica que queda expresamente prohibida cualquier conducta que suponga un acto de negación, obstrucción o impedimento de actuación de las autoridades inspectoras o supervisoras que acudan a las instalaciones de la Compañía, siempre y cuando lo hagan habilitados por las correspondientes autorizaciones judiciales, administrativas o autos habilitantes.

Se prohíbe expresamente llevar a cabo cualquier actuación que infrinja la presente Política, así como la normativa interna y externa en materia de corrupción y soborno de autoridad o funcionario público o cualesquiera de los miembros que conformen el cuerpo inspector.

## **8. SECRETO PROFESIONAL**

Los empleados de HRE guardarán en todo caso el secreto profesional reconocido en el ordenamiento jurídico español, así como en las cláusulas contractuales que le vinculan con la Compañía, sin perjuicio de las obligaciones de información exigidas en la normativa tributaria y de prevención de blanqueo de capitales y financiación del terrorismo y de las declaraciones que se les requieran legalmente por parte de la autoridad inspectora siempre y cuando cuenten con las facultades y habilitaciones para ello.

## **9. COMUNICACIÓN DE IRREGULARIDADES**

La sospecha de cualquier conducta contraria a esta política, así como las dudas acerca de la licitud o no de un comportamiento, deberán ser informadas al órgano de cumplimiento, que investigará de forma absolutamente confidencial e imparcial la consulta o suceso comunicados.

La comunicación podrá realizarse a través del Canal de Denuncias de HRE.

Este canal, permite presentar denuncias, de forma nominativa, confidencial y anónima, a elección del denunciante.

Se puede acceder al mismo, además de a través de la intranet corporativa, mediante el siguiente link:

[www.canaldedenuncias.com/es/haya](https://www.canaldedenuncias.com/es/haya)



HRE en ningún momento tomará represalias contra los empleados que, actuando de buena fe, hayan comunicado asuntos irregulares referidos a lo plasmado en la presente Política y en el resto de la normativa interna de la Compañía.

## **ANEXO I: MODELO ACTA DE INSPECCIÓN**



ACTA DE  
INSPECCIÓN.docx