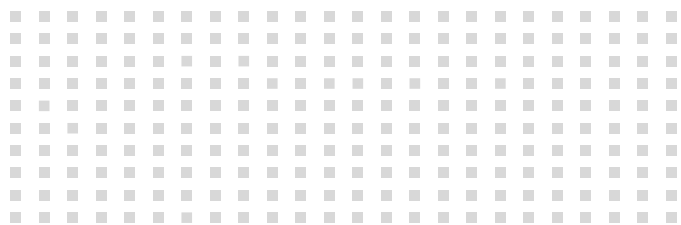
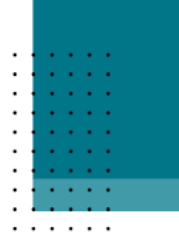




LINEAMIENTOS DE ACTUACIÓN ANTE LAS INSPECCIONES NO ANUNCIADAS DE LA SUTEL



El objetivo de estos lineamientos es procurar la transparencia y el conocimiento de los operadores y proveedores de servicios de telecomunicaciones acerca de las inspecciones no anunciadas que la SUTEL tiene facultad de ejercer en su rol de autoridad sectorial de competencia. Con esta iniciativa se pretende facilitar al agente económico la información necesaria sobre el procedimiento que implica una inspección no anunciada, así como los deberes y derechos que los asisten.



1. ALGUNOS CONCEPTOS

- ✓ **Agente económico:** toda persona física, entidad de hecho o de derecho, pública o privada, participe de cualquier forma de actividad económica, como comprador, vendedor, oferente o demandante de bienes o servicios, en nombre propio o por cuenta ajena, con independencia de que sean importados o nacionales, o que hayan sido producidos o prestados por él o por un tercero.
- ✓ **Autorización judicial:** autorización fundada del Juzgado Contencioso-Administrativo y Civil de Hacienda para realizar una inspección. Es un requisito obligatorio para la validez de la diligencia de inspección. En la autorización deberán constar: a) objeto y finalidad de la inspección, b) sujetos investigados, c) el tipo de información que se pretende recabar, d) el lugar o establecimiento que será inspeccionado, e) los funcionarios que realizarán la diligencia y f) habilitación de ser acompañados por la fuerza pública.
- ✓ **Encargado o responsable del establecimiento o de la propiedad:** encargado o representante del agente económico, representante legal, o colaborador de mayor rango que se encuentre en el sitio.
- ✓ **Equipo inspector:** equipo de funcionarios designados en la autorización judicial, para realizar la inspección.
- ✓ **Inspección:** medio de investigación establecido en la ley para recabar o evitar que se pierda o destruya evidencia para la investigación de prácticas monopolísticas absolutas o relativas tipificadas en las Leyes 9736, 8642 y 7472. Supone tanto el acceso a los establecimientos industriales, comerciales y demás propiedades muebles e inmuebles de los agentes económicos, sean objeto o no de la investigación, como el acceso (y obtención de copias) de los documentos y registros físicos o electrónicos.
- ✓ **Jefe o encargado del equipo inspector:** funcionario encargado de dirigir la inspección; será la única persona que tendrá contacto con el agente económico investigado, su representante y/o su asesor o asesores legales, según corresponda.

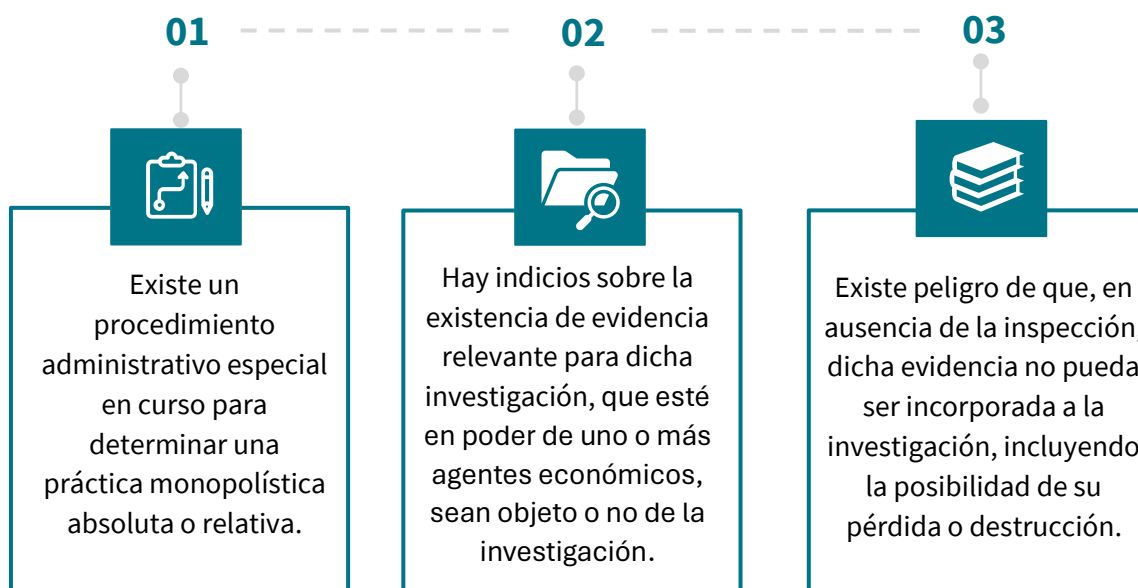


2. LA POTESTAD DE INSPECCIÓN DE LA SUTEL EN MATERIA DE COMPETENCIA

La Superintendencia de Telecomunicaciones (SUTEL) tiene encomendada la función de defender y promover la competencia en el mercado de las telecomunicaciones y redes que sirven de soporte a la prestación de servicios de radiodifusión sonora y televisiva de acceso libre (Ley 8642, Ley General de Telecomunicaciones).

Para cumplir con sus funciones, la Ley de Fortalecimiento de las Autoridades de Competencia de Costa Rica (Ley 9736) ha dotado a la SUTEL con distintas herramientas, entre las que se encuentra la posibilidad de realizar inspecciones no anunciadas a establecimientos industriales, comerciales y demás propiedades muebles e inmuebles de los agentes económicos que estén siendo investigados o no, por la presunta comisión de prácticas monopolísticas absolutas o relativas en el sector telecomunicaciones, con el objetivo de obtener prueba que de otra forma sería imposible recabar.

La SUTEL, como autoridad sectorial de competencia está facultada para realizar una visita de inspección no anunciada cuando concurran los siguientes supuestos:

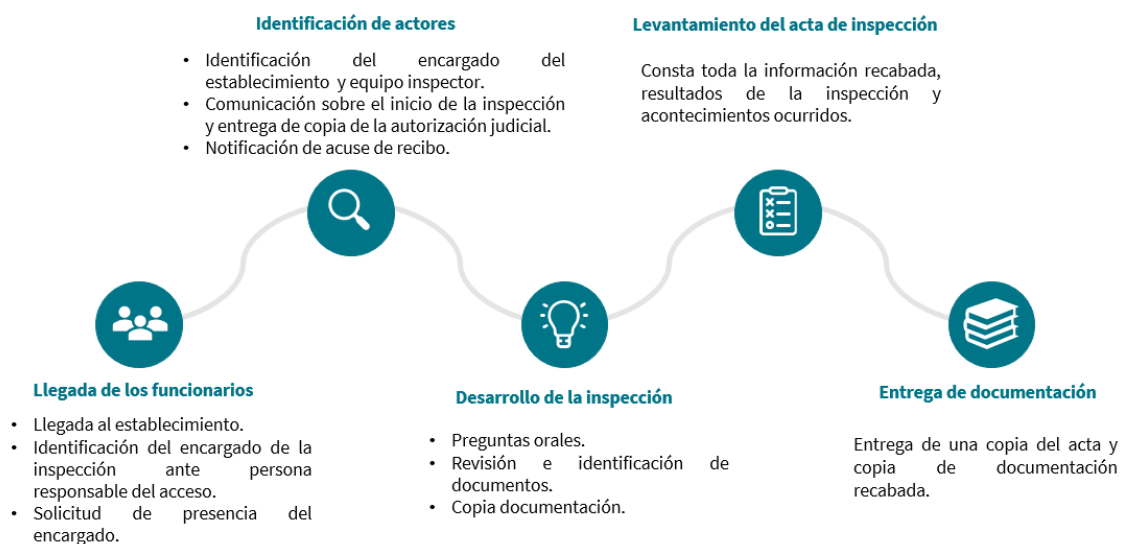




3. PROTOCOLO BÁSICO DE ACTUACIÓN

En la siguiente imagen se muestra, a modo resumen, las etapas del protocolo básico de actuación en caso de una inspección no anunciada por parte de la SUTEL:

- a) llegada de los funcionarios al establecimiento o propiedad,
- b) identificación de los actores que participaran en la inspección,
- c) desarrollo de la inspección (revisión documentación física y electrónica, preguntas u entrevistas orales y copia de la documentación necesaria),
- d) levantamiento del acta de inspección, y
- e) entrega de documentación.



3.1 Inicio de la inspección

3.1.1 Llegada de los funcionarios

La inspección dará inicio con la llegada del equipo inspector al establecimiento o propiedad que será objeto de la diligencia. El jefe o encargado del equipo inspector se identificará ante la persona responsable del acceso o recepción a quien solicitará que se haga presente el encargado o un representante del agente económico.

La ausencia de un encargado o representante del agente económico no constituye una justificación para suspender o retrasar el inicio de la inspección.



3.1.2 Identificación de los actores

Una vez identificado el encargado o responsable del establecimiento o propiedad, se identificará todo el equipo inspector.

Al encargado o responsable del establecimiento o propiedad se le informarán los siguientes aspectos: **a)** inicio de la inspección; **b)** naturaleza, objetivo y alcances de la diligencia; **c)** se le mostrará la autorización judicial y se le hará entrega de una copia; **d)** forma en que se llevará a cabo la diligencia y las acciones a realizar por parte del equipo inspector; **e)** importancia de permitir la realización de la diligencia y de las consecuencias jurídicas en caso de que, injustificadamente, impida u obstaculice la inspección; **f)** la necesidad de su colaboración y la de todos los trabajadores presentes; y **g)** los derechos que le asisten al agente económico durante el desarrollo de la inspección.

La comunicación del inicio de la diligencia y la entrega de la copia de la autorización judicial se hará al encargado o responsable del establecimiento o propiedad. Quien reciba los documentos, deberá firmar el correspondiente acuse de recibo, o en su caso se consignará en la respectiva acta que este último se negó a firmar el acuse de recibo.

La entrega de la copia de la autorización judicial, de que se trate, permite al equipo inspector el inicio inmediato de la diligencia de inspección.

Formalizada la diligencia, el encargado o responsable del establecimiento o propiedad, podrá contactar telefónica o virtualmente a su asesor o asesores legales con el fin de que el jefe del equipo inspector evacúe sus dudas sobre el desarrollo, el objeto o los alcances de la inspección.

El jefe o encargado del equipo inspector podrá otorgar un tiempo razonable para esperar la llegada del asesor o asesores legales del agente económico, de acuerdo con las particularidades individuales del caso; no obstante, esto no impedirá que el equipo inspector pueda iniciar de inmediato la diligencia en el establecimiento y/o propiedad.

3.2 Desarrollo de la inspección

Durante el desarrollo de la inspección el equipo inspector puede revisar y obtener copias de cualquier documentación física y electrónica, hacer entrevistas, así como precintar o colocar sellos en despachos, libros y ordenadores, en caso de ser necesario.

3.2.1 Preguntas orales u entrevistas

Todo trabajador, representante, director o accionista presente durante la diligencia puede ser entrevistado sobre la existencia y ubicación de la información y los documentos pertinentes para la investigación, quienes están obligados a proporcionar cualquier información que sea útil para dicho propósito.



Estas entrevistas deben limitarse a la existencia y ubicación de la información relevante para la investigación que se encuentre cubierta por la autorización judicial, sin que puedan extenderse a otros extremos.

3.2.2 Revisión y copia de documentos

- La información (libros de contabilidad, documentos, contratos, correspondencia, archivos, registros de visitas, agendas de trabajadores, correos electrónicos, y cualquier otra información que conste en archivos físicos o electrónicos, independientemente de su formato, el tipo de archivo o dispositivo en el que esté almacenada) será recolectada por el equipo inspector.
- La información será revisada en el sitio, de permitirlo las circunstancias a juicio del jefe o encargado del equipo inspector o, posteriormente, a efectos de que se excluyan los documentos que excedan el objeto de la investigación.
- Se entregará al agente económico copia de toda la información previamente recabada y se le otorgará la oportunidad de revisar e identificar la información que considera debe ser excluida.
- La información no seleccionada durante las distintas fases de filtrado será borrada de forma segura y permanente, previa oportunidad al agente económico o quien este designe, de presenciar la diligencia, si lo estima conveniente.

3.2.3 Precintos

El equipo inspector podrá precintar o colocar sellos, lacres, marbetes y cualquier otro dispositivo que el jefe o encargado del equipo inspector considere razonable, en cualquiera de los establecimientos y/o propiedades, oficinas, libros, equipos y/o fuentes de información, cubiertas por la autorización judicial, durante el tiempo que sea necesario, de acuerdo con las circunstancias del caso.

3.3 Conclusión de la inspección

3.3.1 Levantamiento del acta de inspección

Culminada la visita, el equipo inspector levantará un acta de la inspección, en la cual conste toda la información recabada, así como los resultados y acontecimientos relevantes ocurridos durante la diligencia (inicio, desarrollo y finalización).

El acta será firmada por el jefe o encargado del equipo inspector acompañada de la firma de algún otro de los miembros de dicho equipo como testigo, y del encargado del establecimiento o de la propiedad, o en su caso la indicación de que este último se negó a firmar el acta.

3.3.2 Entrega de documentación

La diligencia de inspección concluye con la entrega de una copia del acta al sujeto pasivo de la inspección, acompañada de una copia de toda la información recabada por el equipo inspector.



4. DEBERES DEL AGENTE ECONÓMICO

El agente o agentes económicos inspeccionados, a través de los encargados y el personal que labore en los lugares que sean objeto de inspección, deberán:

- ✓ Someterse a la diligencia y colaborar, absteniéndose de realizar cualquier acción que injustificadamente la impida, interfiera o retrase.¹
- ✓ Permitir el acceso de los inspectores a su sede y a los demás bienes muebles e inmuebles de su propiedad o vinculados con el ejercicio de su actividad.
- ✓ Proporcionar toda la información y los documentos que le sean solicitados y que se relacionen con el objeto de la investigación.
- ✓ Colaborar con el equipo inspector en la identificación y separación de la información que pueda resultar ajena a la investigación.

5. DERECHOS DEL AGENTE ECONÓMICO

El agente o agentes económicos inspeccionados, a través de los encargados y el personal que labore en los lugares que sean objeto de inspección, tienen derecho a:

- ✓ Presenciar la diligencia y formular las observaciones que estime pertinentes.
- ✓ Contar con la asesoría legal de su elección.
- ✓ Aportar toda aquella información y/o documentación complementaria que considere oportuna en respaldo de sus manifestaciones.
- ✓ Abstenerse de contestar preguntas que excedan la existencia y ubicación de la información relevante para la investigación.
- ✓ Ejercer control sobre la información que haya sido copiada, para que únicamente se incorpore al expediente de la investigación la documentación que resulte pertinente.
- ✓ Oponerse justificadamente a la inspección en caso de que la diligencia no se ajuste a los principios de legalidad, proporcionalidad, objetividad, eficiencia y eficacia.

¹ En el caso de que ocurra alguna conducta obstructora, la SUTEL, por medio del órgano competente ordenará de oficio la inmediata apertura de un procedimiento administrativo sancionador.