

GUÍA DE PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE CASOS ESPECÍFICOS

PUNTO NACIONAL DE CONTACTO DE LAS LÍNEAS DIRECTRICES DE LA OCDE PARA EMPRESAS MULTINACIONALES

Descripción breve

Procedimiento para la tramitación ante el Punto Nacional de Contacto de casos específicos sobre la aplicación inapropiada de las Líneas Directrices por una empresa multinacional.

DEF 01.09.2015

DEF 01.09.15

1.- PRÓLOGO

Las Líneas Directrices de la OCDE para Empresas Multinacionales, en adelante las Directrices, son recomendaciones dirigidas por los Gobiernos a las Empresas Multinacionales. El objetivo de las Directrices es garantizar que las actividades de estas empresas se desarrollan en armonía con las políticas públicas, fortalecer la confianza mutua entre las Empresas y las Sociedades, contribuir a mejorar el clima para la inversión extranjera y potenciar la contribución de las Empresas Multinacionales al desarrollo sostenible.

Las Líneas Directrices forman parte de la Declaración sobre la inversión internacional de las Empresas Multinacionales adoptada por los países Miembros de la OCDE el 21 de junio de 1976 y revisada en 1979, 1984, 1991, 2000 y 2011.

Los países que se adhieren a las Directrices contraen el compromiso vinculante de ponerlas en práctica de acuerdo con la Decisión del Consejo de la OCDE relativa a las Líneas Directrices para Empresas Multinacionales, de mayo de 2011.

La Decisión del Consejo de la OCDE prevé el establecimiento en cada uno de los países adherentes a las Directrices, de Puntos Nacionales de Contacto, quienes contribuirán a reforzar la eficacia de las mismas, llevando a cabo actividades informativas, respondiendo las consultas y participando en la solución de los problemas que plantea la puesta en práctica de las Directrices en casos concretos.

La Orden Ministerial PRE/2167/2014, de 11 de noviembre de 2014, crea y regula la composición y funcionamiento del Punto Nacional de Contacto para la puesta en práctica de las Líneas Directrices.

La Orden Ministerial prevé, conforme a la Decisión del Consejo de la OCDE de mayo de 2011 sobre las Líneas Directrices, que el Punto Nacional de Contacto contribuirá al estudio y solución de los problemas que surjan en relación con la aplicación de las Líneas Directrices en casos específicos. A este fin, elaborará una Guía de Procedimiento.

En la elaboración de dicha Guía de Procedimiento, el Punto Nacional de Contacto solicitará asesoramiento al Consejo Asesor establecido en la Orden Ministerial que regula el Punto Nacional de Contacto.

La presente Guía de Procedimiento ha sido adoptada por el PNC en su reunión del día 20.11.2015, con el informe favorable del Consejo Asesor.

2.- DEFINICIONES:

Cuando en el texto se utilice una de las siguientes palabras o acrónimos se hará con el sentido que en la definición se indica:

Directrices: Líneas Directrices de la OCDE para Empresas Multinacionales.

PNC: Punto Nacional de Contacto de las Líneas Directrices de la OCDE para las Empresas Multinacionales.

Empresa: Empresa multinacional con relación a la cual se presenta una queja.

Partes: Persona física o jurídica que presenta la queja y la empresa a la que la queja se refiere.

Caso Específico: Queja sometida al Punto Nacional de Contacto alegando el incumplimiento o la mala aplicación de las Directrices por una empresa multinacional. Los términos caso específico y queja se utilizarán de manera indistinta.

Secretaría: Secretaría del Punto Nacional de Contacto.

Consejo Asesor: Órgano consultivo establecido por la Orden Ministerial PRE/2167/2014, de 11 de noviembre de 2014, para contribuir al eficaz funcionamiento del PNC

3.- TRATAMIENTO DE CASOS ESPECÍFICOS

3.1. Principios: Además de observar los criterios fundamentales de visibilidad, accesibilidad y responsabilidad, el Punto Nacional de Contacto deberá, en sus actividades, tratar los casos específicos respetando los principios de:

Compatibilidad con las Directrices: El PNC debe tratar los casos específicos en conformidad con los principios y las normas enunciados en las Directrices.

Imparcialidad: El PNC deberá resolver los asuntos con imparcialidad, será objetivo en la presentación de los hechos, no realizando presiones indebidas ni amenazas.

Equidad: El PNC deberá garantizar que las partes participen en los procesos en condiciones justas y equitativas, por ejemplo, brindando acceso razonable a las fuentes de información pertinentes para el procedimiento.

Previsibilidad: El PNC deberá velar por la consistencia de sus decisiones y la eficacia en sus procedimientos, dejando constancia desde el principio de que su tarea se limita a la mediación o buenos oficios, suministrando a las partes informaciones claras y accesibles sobre el modo en el que se desarrollará el procedimiento, los plazos y actuaciones, y los criterios que ha aplicado en el análisis de casos anteriores similares.

Transparencia y confidencialidad: La transparencia es reconocida como un principio general para la conducta de los PNCs. No obstante existen determinadas circunstancias en las que la confidencialidad es importante. Cuando el PNC ofrezca sus "buenos oficios" en la implementación de las Directrices en casos específicos, se adoptarán las medidas necesarias para mantener la confidencialidad de los procedimientos con el objeto de lograr la mayor eficacia posible y, respetando, en

todo caso, la confidencialidad de las informaciones cuando una de las partes así lo solicite, tras valorar si acceder a la petición no supone menoscabo para el desarrollo de su función.

Los resultados serán transparentes salvo que correspondiera mantener la confidencialidad para lograr la efectiva implementación de las Directrices, de oficio por el PNC o a petición motivada de por lo menos una de las partes.

En el caso de informaciones confidenciales deberá tener en cuenta si éstas pueden figurar en documentos internos, y si esto no pone en riesgo el deber de confidencialidad.

Participación de las partes: El PNC deberá intentar que las partes de un caso específico se comprometan a participar en el procedimiento de buena fe para el logro de una solución amigable a las diferencias.

3.2. Procedimiento: Presentación de casos específicos

3.2.1. Cualquier institución o persona física o jurídica puede dirigirse al Punto Nacional de Contacto para presentar su caso sobre la aplicación inapropiada de las Líneas Directrices por una empresa multinacional.

3.2.2. En la presentación del caso se harán constar:

- La identidad de la institución o persona.
- El punto o puntos de las Líneas Directrices que se consideran mal aplicados, con exposición de los hechos que lo justifican y evidencia probatoria de estos.
- El deseo de que el PNC inicie un proceso de “buenos oficios” tendente al logro de una solución consensuada al problema.
- La pretensión del solicitante.

3.2.3. Procedimiento:

Fase 1: Aceptación o rechazo de un caso.

- a) La Secretaría acusará recibo de la información recibida en un plazo máximo de quince días hábiles. El acuse de recibo no presupone la aceptación del caso.
- b) La Secretaría notificará por escrito a la empresa afectada la recepción del caso, con los elementos de la queja, antes de quince días hábiles tras el acuse de recibo.
- c) La Secretaría informará a los miembros del PNC y del Consejo Asesor antes de que transcurra un mes tras el acuse de recibo.
- d) La Secretaría preparará un informe, en el que quedará reflejados los siguientes puntos:

- La identidad de la parte afectada y su interés en la instancia.
 - Los hechos alegados y si están suficientemente soportados por la evidencia presentada.
 - Si hay un vínculo entre el caso y las actividades de la empresa.
 - Si de la información suministrada se deduce una mala aplicación de las Directrices por parte de la empresa y si es posible mejorarla aceptando el caso.
 - Si existen normas legales, procedimientos administrativos aplicables, o jurisprudencia relativa al caso.
 - Si el caso estuviera sometido a un proceso judicial o procedimiento administrativo.
 - Informaciones aportadas por miembros del PNC y otras partes consultadas.
 - Cómo se han tratado casos similares en otros PNC.
 - Riesgos existentes en materia de privacidad de datos.
 - Cualquier otro elemento que se considere relevante.
- e) El informe será remitido a los miembros del PNC y del Consejo Asesor por la Secretaría del PNC
- f) El PNC analizará la cuestión con las partes involucradas con vistas a valorar si el ofrecimiento de buenos oficios puede contribuir positivamente a la resolución de las cuestiones planteadas, y si la admisión no supone un perjuicio grave para cualquiera de las partes en otros procedimientos o constituye una interferencia en las competencias o procesos que la autoridad judicial o administrativa estén desarrollando. Esta evaluación será decisiva para la aceptación o rechazo del caso presentado.
- g) El PNC decidirá en pleno la aceptación o el rechazo del caso en la primera fase sobre la base del informe presentado y la valoración realizada en el punto anterior. La decisión la tomará en un período no superior a tres meses tras la remisión del acuse de recibo y tras haber oído al Consejo Asesor. La Secretaría del PNC proporcionará a los miembros del Consejo Asesor el informe que servirá de base para la toma de la decisión por el PNC y otros elementos necesarios para que pueda realizar su función de manera informada.
- g). 1.- La Secretaría del PNC notificará por escrito a las partes la aceptación o inadmisión del caso en un plazo de quince días hábiles tras la decisión adoptada.
- g). 2.- El escrito será motivado, incluyendo:

- Los nombres de las partes si la queja es aceptada; si fuera rechazada, el nombre de todas las partes se incluirá solamente si hay acuerdo entre ellas. El PNC podrá decidir proteger, cuando lo considere justificado, la identidad de una o de las dos partes. También será protegida cualquier información que pueda considerarse sensible para las partes porque, entre otras cosas, pueda afectar a su reputación o sus intereses comerciales.
- Un resumen del caso presentado, incluyendo una opinión sobre qué puntos de las Directrices no han sido respetados.
- Un resumen de las actuaciones realizadas por el PNC.
- Las razones que justifican la decisión.
- Exposición, en su caso, de los siguientes pasos a seguir

g). 3. La aceptación del caso en esta fase no presupone un incumplimiento de punto alguno de las Directrices

Fase II.- Tramitación de los casos aceptados.

a) El PNC aconsejará la mediación o conciliación a las partes con el fin de ayudar a la resolución de las cuestiones a resolver. Si las partes aceptan, la mediación podrá realizarse por un profesional independiente seleccionado de común acuerdo por ellas o, alternativamente, por el PNC.

b) Si la mediación se realizara por un profesional independiente, el PNC, una vez recibida la confirmación de ello por ambas partes, suspenderá la tramitación del caso, elaborando el Secretariado un informe final de suspensión provisional del caso en la Fase II, describiendo los hechos que han conducido a la suspensión. El informe final se realizará cuando haya finalizado la mediación del profesional independiente.

c) Si la mediación se realizara por el PNC, este se reunirá con las partes por separado y conjuntamente, cuantas veces sea necesario, con el propósito de conseguir un acuerdo entre ellas.

d) Las partes se comprometerán en sus actuaciones a actuar con un principio de buena fe, lo que implica:

- Actuar de manera genuina para el logro de un acuerdo y no con otros objetivos como ganar tiempo, ejercer presión sobre la otra parte para conseguir objetivos distintos de los contemplados en las Directrices, etc.
- Respetar la confidencialidad del diálogo entre las partes y con el PNC, y de la información intercambiada, siempre que la otra parte lo haya solicitado y no suponga un menoscabo de la eficacia del proceso.
- No actuar contra la otra parte ni directamente ni a través de los medios de comunicación, en relación con el caso presentado.

e) El proceso de mediación en el seno del PNC no podrá durar más de un año, aunque podrán acordarse prórrogas por el tiempo que se considere necesario, y en todo caso por períodos no superiores a un año, si fueran necesarias para resolver el caso específico planteado con éxito.

Fase III.- Finalización del caso.

- a) Si las partes llegaran a un acuerdo, el proceso se considerará completado y el PNC realizará un informe final que incluirá:
- La identidad de las partes implicadas
 - Una descripción del caso
 - Principales hitos en el desarrollo del caso en el PNC
 - Principales puntos del acuerdo alcanzado
 - Las partes deberán dar su conformidad a los puntos del acuerdo relacionados en el informe.
- b) Si las partes no alcanzaran un acuerdo en el período de tiempo establecido, el PNC cerrará el caso con un informe final en el que se incluirá:
- La identidad de las partes implicadas.
 - Una descripción del caso.
 - Principales hitos en el desarrollo del caso en el PNC.
 - Declaración de cierre sin acuerdo, incluyendo, cuando proceda, las razones que hayan impedido el acuerdo y recomendaciones sobre la aplicación de las Directrices en el caso.

En ambos casos el Consejo Asesor será oído con carácter previo a la toma de la decisión por el PNC. La Secretaría del PNC proporcionará a los miembros del Consejo Asesor el informe final del caso y, en su caso, otros elementos necesarios para que pueda opinar de manera informada.

4. SEGUIMIENTO

A petición de las partes, el PNC realizará el seguimiento del acuerdo alcanzado.

5. TRANSPARENCIA DEL PROCEDIMIENTO Y CONFIDENCIALIDAD

5.1. Con el objeto de facilitar la resolución de las cuestiones que hubieran surgido, el PNC adoptará las medidas que resulten apropiadas para proteger toda información sensible, comercial o de otro tipo, así como los intereses de las demás partes involucradas en la instancia específica.

5.2. Mientras el procedimiento se encuentre en las Fases I y II, el PNC decidirá sobre el grado de confidencialidad, total o parcial, que se otorga en consulta con las partes, las actuaciones y los documentos se mantendrán confidenciales.

5.3. Un informe sobre cada caso concluido será publicado en la página web del Punto Nacional de Contacto, en un plazo de tres meses desde la fecha de presentación del informe final del caso al PNC.

Las partes recibirán el borrador del informe antes de su publicación y podrán realizar observaciones sobre su contenido en un plazo de quince días desde la recepción del mismo. El PNC decidirá sobre la procedencia de las observaciones.

Cualquiera de las partes podrá solicitar, motivándolo, no ser nombrada en el informe publicado. El PNC valorará el fundamento de la solicitud.

5.4. En caso de acuerdo entre las partes, solamente se incluirán los detalles sobre el contenido de todos o algunos de los puntos del acuerdo en el informe final, si las partes involucradas dieran su consentimiento.

5.5. En el supuesto de desacuerdo, las partes respetarán la confidencialidad de la información y opiniones proporcionadas durante los procedimientos por la otra parte involucrada, salvo que, dicha otra parte diese su consentimiento para la divulgación de tal información u opiniones, o cuando la no divulgación resultara contraria a las disposiciones establecidas en la legislación nacional. Cualquiera de las partes podrá dirigirse al PNC para pedir, de forma motivada, que en el informe final se haga constar una determinada información. El PNC decidirá sobre ello con el informe del Consejo Asesor.

5.6. De acuerdo con los principios de protección de datos de carácter personal previstos en la Ley 15/1999 y el Real Decreto 1720/2007 se requerirá lo siguiente:

- Las partes en un procedimiento deben asegurarse que cumplen con todos los requerimientos establecidos por la Ley cuando transmitan datos de carácter personal, incluyendo el consentimiento de la persona citada.
- El consentimiento para la transmisión de datos de carácter personal debe obtenerse con carácter previo a la remisión de los datos.
- El consentimiento debe incluir el uso de los datos para el trabajo del PNC en el marco del procedimiento para la resolución del caso, incluyendo los documentos escritos.
- En todo caso, si las partes no se hubieran pronunciado se omitirían en el procedimiento el:
 - Nombre (DNI o CIF) de las personas físicas o sus representantes.
 - Domicilios, correo electrónico, número de teléfono, número de fax

5.7. Lo previsto en el punto anterior no será aplicable a la transmisión de datos referidos a personas jurídicas ni a los que se limiten a incorporar los datos de personas físicas que presten sus servicios en aquéllas, consistentes únicamente en su nombre y apellidos, las funciones o puestos desempeñados, así como la dirección postal o electrónica, teléfono y número de fax profesionales. No será aplicable tampoco a los datos relativos a empresarios individuales, cuando se haga referencia a ellos en su calidad de tales.

5.8. La vulneración del principio de confidencialidad, si se produjera por una de las partes, podrá implicar la suspensión del procedimiento, pudiendo el PNC declarar la finalización del mismo, haciendo constar este extremo en el informe final.

Si lo fuera por miembros del PNC o el Consejo Asesor, el Presidente podrá solicitar la remoción de su nombramiento.

6. COMUNICACIONES

Las comunicaciones entre las partes podrán realizarse exclusivamente por medios electrónicos, aunque ello no excluye la utilización de otros medios si fuera necesario y las partes lo acordaran.

Las decisiones del PNC podrán adoptarse por procedimiento escrito.

7. RELACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES

En el curso del procedimiento sobre un caso específico, el PNC podrá llevar a cabo consultas con:

- Otras autoridades competentes, misiones diplomáticas, órganos reguladores, organizaciones no gubernamentales y expertos.
- PNCs de otros países afectados por el caso específico planteado.
- Comité de Inversión de la OCDE sobre el tratamiento dado a casos análogos y en materia de procedimiento.

8. RELACIÓN CON OTROS PNCs

- a) El PNC colaborará con los PNCs de otros Estados adherentes a las Directrices en la resolución de casos. En aquellos casos específicos en el que una de las partes sea una multinacional de uno de los países en el territorio del otro, entre ambas partes decidirán cuál debe liderar la solución del caso.
- b) Cuando el caso surja de la actividad de una empresa que tenga lugar en varios países adherentes o de la actividad de un grupo de empresas organizadas como consorcio, empresas conjuntas u otra forma similar, situadas en diferentes países adherentes, los PNCs de dichos países deberán consultarse con el objeto de determinar cuál será el PNC que tomará la dirección en asistir

a las partes. Esto podrá hacerse en consulta con el Comité de Inversión de la OCDE.

- c) En casos en países no adheridos el PNC intentará recabar toda la información posible por medio de las representaciones diplomáticas y, si procediera, de los Gobiernos correspondientes. Las Directrices no pueden sustituir a la legislación nacional ni prevalecer sobre ella y no deberían colocar a las empresas frente a obligaciones contradictorias. Sin embargo, la actuación del PNC debería inducir a las empresas a respetar las Directrices sin infringir las Leyes nacionales.

9. INFORMACIÓN AL COMITÉ DE INVERSIÓN

El PNC informará al Comité de Inversión con el objeto de incluir en el Informe Anual sobre las Líneas Directrices de la OCDE información sobre los casos específicos que se hayan iniciado por las partes, incluyendo tanto los ya concluidos como aquéllos que se encuentren en cualquiera de las fases previstas en el procedimiento.

El informe será remitido al Consejo Asesor por el Secretario para su conocimiento.

10. REUNIONES DEL PNC

El PNC se reunirá por lo menos anualmente y cuantas veces lo considere necesaria su Presidencia, elaborando acta de todas sus reuniones.

La recepción de casos específicos requerirá la convocatoria del PNC antes de un mes tras la recepción del caso.

El PNC podrá incorporar a sus reuniones al experto o expertos que considere conveniente para la resolución de los casos específicos, quienes podrán intervenir en las sesiones con voz y sin voto. Cuando la participación de los expertos conlleve la prestación remunerada de un servicio, se estará a lo dispuesto en la legislación sobre contratación pública.

El Consejo Asesor será convocado siempre que deba decidirse sobre un caso específico y en cuantas otras ocasiones lo considere el Presidente. El Consejo Asesor podrá solicitar, de manera motivada, una reunión del pleno del PNC.

El PNC quedará válidamente constituido cuando asistan tres de sus cinco componentes. Las decisiones en su seno se tomarán por mayoría simple de los miembros presentes o representados.

11. CONFLICTO DE INTERESES, ABSTENCIÓN Y RECUSACIÓN



11.1. Los miembros del PNC en quienes se den algunas de las circunstancias señaladas en el punto siguiente se abstendrán de intervenir en el procedimiento y lo comunicarán al Presidente del PNC y, en su ausencia, al Vicepresidente, quién resolverá lo procedente.

11.2. Son motivos de abstención para los miembros del PNC los siguientes:

- Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.
- Tener parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.
- Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.
- Haber tenido intervención como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.
- Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.

11.3. La actuación de autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas en los que concurran motivos de abstención no implicará, necesariamente, la invalidez de los actos en que hayan intervenido.

11.4. El Presidente del PNC podrá pedir a las personas en quienes se dé alguna de las circunstancias señaladas que se abstengan de toda intervención en el expediente.

11.5. La no abstención en los casos en que proceda dará lugar a responsabilidad.

11.6. Recusación de miembros del PNC

- En los casos previstos en el punto 11.2 podrá promoverse recusación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del procedimiento.

- La recusación se planteará por escrito en el que se expresará la causa o causas en que se funda.
- En el día siguiente el recusado manifestará al Presidente del PNC si se da o no en él la causa alegada. En el primer caso, el Presidente podrá pedir su sustitución acto seguido a la autoridad que lo nombró.
- Si el recusado niega la causa de recusación, la autoridad que lo nombró resolverá en el plazo de tres días, previos los informes y comprobaciones que considere oportunos.
- Contra las resoluciones adoptadas en esta materia no cabrá recurso, sin perjuicio de la posibilidad de alegar la recusación al interponer el recurso que proceda contra el acto que termine el procedimiento.

11.7. En el caso de miembros del Consejo Asesor, si estuvieran incurso en algunos de los supuestos previstos en el punto 11.2 deberán comunicarlo al Presidente del PNC quién resolverá sobre su abstención en el procedimiento, pudiendo solicitar a la institución que lo nombró el nombramiento de otra persona.

12. PUNTOS ADICIONALES DEL PROCEDIMIENTO

Con carácter supletorio a lo que no estuviera regulado en esta Guía de Procedimiento para la resolución de casos específicos se estará a lo dispuesto en la Orden Ministerial PRE/2167/2014, Ley 30/1992 de 27 de noviembre de 1992, y el Procedimiento para la implementación de las Líneas Directrices de la OCDE para Empresas Multinacionales.

13. REMISIÓN DE INFORMACIÓN AL CONSEJO ASESOR

Además de lo previsto en los puntos 3.2 Fases I y III, el PNC podrá solicitar al Consejo Asesor su colaboración en cualquier otro momento en relación con los procedimientos a seguir en los casos específicos que se planteen.

La documentación que la Secretaría del PNC remita a los miembros del Consejo Asesor para que estos puedan emitir su opinión sobre los casos o cuestiones planteadas, deberá remitirse, por lo menos, con 10 días naturales de antelación, salvo situaciones fundamentadas de urgencia.

14. TRATAMIENTO DE LOS CASOS ESPECÍFICOS INICIADOS ANTES DE LA APROBACIÓN DE LA GUÍA DE PROCEDIMIENTO

El PNC, con el informe del Consejo Asesor, decidirá en qué fase del procedimiento se encuentran los casos iniciados y no concluidos antes de la entrada en vigor de esta Guía de Procedimiento.

Una vez decidido lo anterior se aplicará la Guía de Procedimiento en los términos previstos por la misma hasta la conclusión del caso.

15. ENTRADA EN VIGOR.

La presente Guía de Procedimiento entrará en vigor tras su aprobación por el PNC.