



# Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos

Resolución No.  
SCPM-DS-22-2018

[www.scpm.gob.ec](http://www.scpm.gob.ec)

## RESOLUCIÓN No. SCPM-DS-22-2018

**Ing. Christian Ruiz Hinojosa, MA.**  
**SUPERINTENDENTE DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO (E)**

### Considerando:

Que, el artículo 82 de Constitución de la República del Ecuador, dispone: “El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas a las autoridades competentes”;

Que, el artículo 227 de la carta fundamental, establece: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”*;

Que, la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, fue creada mediante Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 555, de 13 de octubre de 2011, como un organismo técnico de control, con capacidad sancionatoria, de administración desconcentrada, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, presupuestaria y organizativa;

Que, la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, tiene por objeto: *“(…) evitar, prevenir, corregir, eliminar y sancionar el abuso de operadores económicos con poder de mercado; la prevención, prohibición y sanción de acuerdos colusorios y otras prácticas restrictivas; el control y regulación de las operaciones de concentración económica; y la prevención, prohibición y sanción de las prácticas desleales, buscando la eficiencia en los mercados, el comercio justo y el bienestar general y de los consumidores y usuarios, para el establecimiento de un sistema económico social, solidario y sostenible”*;

Que, la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, en el artículo 44, numeral 10, establece como atribución y deber del Superintendente, determinar y reformar la estructura orgánica y funcional de la Superintendencia;

Que, el numeral 16 del artículo 44 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, establece que es atribución del señor Superintendente *“Expedir resoluciones de carácter general, guías y normas internas para su correcto funcionamiento”*;

Que, el numeral 16 del artículo 44 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, establece que es atribución del señor Superintendente *“Expedir resoluciones de carácter general, guías y normas internas para su correcto funcionamiento”*; Que, el artículo 77 letra e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, establece que los Ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad. Además, se establece entre las atribuciones y obligaciones específicas dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones;

Que, la Ley Orgánica de Servicio Público, LOSEP, en su artículo 52, literal b) establece como

atribución de las Unidades de Administración del Talento Humano la siguiente: *“Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano”*;

Que, el artículo 136 del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público RLOSEP, señala: *“Los proyectos de reforma institucional o posicional que involucren afectación presupuestaria en las instituciones que se encuentran en el ámbito del artículo 3 de la LOSEP se someterán al dictamen presupuestario por parte del ente rector de las finanzas públicas, de ser el caso, previo a que el Ministerio del Trabajo emita el correspondiente informe.”*;

Que, mediante Resolución No. SENRES-PROC-2006-0000046, publicada en el Registro Oficial No. 251, de 17 de abril de 2006, el Secretario Nacional Técnico de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público emitió la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos;

Que, mediante Resolución No. SCPM-DS-2012-001, de 28 de septiembre de 2012, publicada en el Registro Oficial Edición Especial No. 345, de 04 de octubre de 2012, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, reformado mediante Resoluciones No. SCPM-DS-026-2013, No. SCPM-DS-046-2014, No. SCPM-DS-056-2014, No. SCPM-DS-060-2014, No. SCPM-DS-070-2014, No. SCPM-DS-017-2016, No. SCPM-DS-024-2016, No. SCPM-DS-05-2017, No. SCPM-DS-028-2017;

Que, mediante Acción de Personal No. SCPM-CGAF-DATH-360, se encargó el puesto de Superintendente de Control del Poder de Mercado al ingeniero Christian Ruiz Hinojosa a partir del 06 de septiembre de 2017;

Que, mediante Resolución No. SCPM-DS-014-2018, de 19 de abril de 2018, la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, reforma integralmente el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos;

Que, mediante Oficio No. MDT-SES-2018-0020, de 4 de junio de 2018, el Subsecretario de Empleo y Salarios aprueba la revisión a reclasificación descendente de ocho (08) puestos, cambio de denominación de veinte y nueve (29) puestos y supresión de cuatro (04) puestos establecidos en el nivel jerárquico superior organizacional de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado;

Que, mediante Resolución No. SCPM-DS-020-2018, de 26 de junio de 2018, el Superintendente de Control del Poder de Mercado Encargado, emite las directrices para viabilizar el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, señalando la distribución geográfica operativa de la Institución, considerando mantener oficinas en las ciudades de Esmeraldas, Cuenca, Portoviejo y Loja para que la Intendencia Regional atiendan a los operadores económicos;

Que, mediante Informe Técnico No. SCPM-INAF-DNATH-061-2018-IT, de 30 de agosto de 2018, la Directora Nacional de Administración de Talento Humano, una vez que ha efectuado el análisis de factibilidad y determinado la procedencia técnica de las modificaciones efectuadas al instrumento técnico, recomienda al Intendente General de Gestión, la necesidad de reformar parcialmente el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, con la finalidad de generar procesos más eficientes y óptimos para el desarrollo de la gestión institucional;

Que, mediante memorando SCPM-IGG-012-2018-M, de 30 de agosto de 2018, el Intendente General de Gestión solicita al Superintendente de Control del Poder de Mercado (e) apruebe la Reforma del Plan Estratégico y Modelo de Gestión Institucional;

Que, el 30 de agosto de 2018 el Superintendente de Control del Poder de Mercado (e) aprueba la Reforma del Plan Estratégico y Modelo de Gestión Institucional;

Que, mediante memorado No. SCPM-IGG-013-2018-M, de 30 de agosto de 2018, el Intendente General de Gestión solicita al Superintendente de Control del Poder de Mercado (e) apruebe la reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos;

Que, mediante sumilla inserta en el memorado No. SCPM-IGG-013-2018-M, de 30 de agosto de 2018, el Superintendente de Control del Poder de Mercado (e) aprueba la reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos;

Que, es necesario reformar la estructura organizacional de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado para generar procesos más eficientes y óptimos para el desarrollo de la gestión institucional, que se traduzca en una organización efectiva que responda a las demandas de los diferentes sectores;

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el numeral 16 del Art. 44 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado,

#### **RESUELVE:**

### **EXPEDIR LA REFORMA DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO**

## **CAPÍTULO I.- DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

### **Art. 1.- DE LA MISIÓN**

Controlar y vigilar el correcto funcionamiento del mercado mediante la prevención, corrección, eliminación y/o sanción del abuso de operadores económicos con poder de mercado; la prevención, prohibición y sanción de los acuerdos colusorios, prácticas restrictivas y prácticas desleales; el control y regulación de las operaciones de concentración económica; promoviendo la competencia, eficiencia y transparencia del mercado y el comercio justo con la participación activa de la ciudadanía.

### **Art. 2.- OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:**

- a. Fomentar la libre competencia, la transparencia y eficiencia de los mercados y el comercio justo en el Ecuador,
- b. Fortalecer el rol de regulación y control en materia de defensa de la competencia, eliminando las distorsiones del mercado y las prácticas anticompetitivas; y,

c. Incrementar la eficiencia y efectividad de la gestión de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado.

## **CAPÍTULO II.- DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS**

### **Art. 3.- DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS:**

La estructura organizacional de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, se alinea con su misión y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de establecer su ordenamiento orgánico e interrelación funcional.

### **Art. 4.- DE LOS PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO:**

Los procesos que elaboran los productos y servicios de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

**Los procesos gobernantes** orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización.

**Los procesos sustantivos** o que agregan valor, generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios internos y externos, permitiendo cumplir con la misión institucional; denotan la especialización de la misión consagrada en la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado y constituyen la razón de ser de la institución.

**Los procesos adjetivos** o habilitantes, están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes, sustantivos y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional. Se clasifican en adjetivos de asesoría y adjetivos de apoyo.

**Los procesos desconcentrados**, encaminados a generar productos y servicios directamente a los clientes internos y externos, en áreas geográficas establecidas, contribuyendo al cumplimiento de la misión institucional.

### **Art. 5.- LA ESTRUCTURA BÁSICA ALINEADA A LA MISIÓN INSTITUCIONAL:**

La Superintendencia de Control del Poder de Mercado para el cumplimiento de su misión, objetivos y responsabilidades, desarrolla procesos internos y está conformado por:

#### **1. Procesos Gobernantes**

##### **1.1 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA SUPERINTENDENCIA DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO**

**Responsable:** Superintendente

#### **2. Procesos Sustantivos**

## 2.1. GESTIÓN DE RESOLUCIÓN DE PRIMERA INSTANCIA

**Responsable:** Presidente de la Comisión de Resolución de Primera Instancia.

### 2.1.1 GESTIÓN DE COMISIONADOS DE PRIMERA INSTANCIA

**Responsables:** Comisionados de Resolución de Primera Instancia.

## 2.2. GESTIÓN TÉCNICA

**Responsable:** Intendente General Técnico.

### 2.2.1. GESTIÓN DE CONTROL DE EXPEDIENTES

**Responsable:** Director Nacional de Control de Expedientes.

### 2.2.2. GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN Y CONTROL DE PRÁCTICAS DESLEALES

**Responsable:** Intendente Nacional de Investigación y Control de Prácticas Desleales.

#### 2.2.2.1. GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN Y CONTROL DE PRÁCTICAS DESLEALES

**Responsable:** Director Nacional de Investigación y Control de Prácticas Desleales.

### 2.2.3. GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN Y CONTROL DE ABUSO DEL PODER DE MERCADO, ACUERDOS Y PRÁCTICAS RESTRICTIVAS

**Responsable:** Intendente Nacional de Investigación y Control de Abuso del Poder de Mercado, Acuerdos y Prácticas Restrictivas.

#### 2.2.3.1. GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN Y CONTROL DE ABUSO DEL PODER DE MERCADO

**Responsable:** Director Nacional de Investigación y Control de Abuso del Poder de Mercado.

#### 2.2.3.2. GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN Y CONTROL DE ACUERDOS Y PRÁCTICAS RESTRICTIVAS

**Responsable:** Director Nacional de Investigación y Control de Acuerdos y Prácticas Restrictivas.

### 2.2.4 GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN Y CONTROL DE CONCENTRACIONES ECONÓMICAS

**Responsable:** Intendente Nacional de Investigación y Control de Concentraciones Económicas.

#### 2.2.4.1. GESTIÓN DE ESTUDIOS Y EXAMEN DE CONTROL DE CONCENTRACIONES ECONÓMICAS

**Responsable:** Director Nacional de Estudios y Examen de Control de Concentraciones Económicas.

### 2.2.5. GESTIÓN DE ABOGACÍA DE LA COMPETENCIA

**Responsable:** Intendente Nacional de Abogacía de la Competencia.

#### 2.2.5.1. GESTIÓN DE INFORMACIÓN TÉCNICA Y ESTUDIOS ESTRATÉGICOS

**Responsable:** Director Nacional de Información Técnica y Estudios Estratégicos.

#### 2.2.5.2. GESTIÓN DE PROMOCIÓN DE LA COMPETENCIA Y CAPACITACIÓN

**Responsable:** Director Nacional de Promoción de la Competencia y Capacitación.

## 2.3 GESTIÓN JURÍDICA

**Responsable:** Intendente Nacional Jurídico.

### 2.3.1 GESTIÓN DE NORMATIVA Y ASESORÍA JURÍDICA

**Responsable:** Director Nacional de Normativa y Asesoría Jurídica.

### 2.3.2 GESTIÓN DE PATROCINIO Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS

**Responsable:** Director Nacional de Patrocinio y Recursos Administrativos.

### 2.3.3 GESTIÓN DE RECAUDACIÓN Y COACTIVA

**Responsable:** Director Nacional de Recaudación y Coactiva.

## 3. Procesos Adjetivos

### 3.1 GESTIÓN DE COORDINACIÓN GENERAL

**Responsable:** Intendente General de Gestión.

#### a) Procesos Adjetivos de Asesoría

#### 3.1.1. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN

**Responsable:** Intendente Nacional de Planificación.

##### 3.1.1.1. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN, PROYECTOS, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

**Responsable:** Director Nacional de Planificación, Proyectos, Seguimiento y Evaluación.

##### 3.1.1.2. GESTIÓN DE CALIDAD Y PROCESOS

**Responsable:** Director Nacional de Gestión de Calidad y Procesos.

#### 3.2. GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

**Responsable:** Director Nacional de Auditoría Interna.

#### 3.3 GESTIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

**Responsable:** Director Nacional de Cooperación Internacional.

#### 3.4 GESTIÓN DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL

**Responsable:** Director Nacional de Comunicación e Imagen Institucional.

#### b) Procesos Adjetivos de Apoyo

#### 3.1.2. GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

**Responsable:** Intendente Nacional de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

##### 3.1.2.1. GESTIÓN DE SISTEMAS TECNOLÓGICOS

**Responsable:** Director Nacional de Sistemas Tecnológicos.

##### 3.1.2.2. GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OPERACIONES TECNOLÓGICAS

**Responsable:** Director Nacional de Infraestructura y Operaciones Tecnológicas.

#### 3.1.3. GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

**Responsable:** Intendente Nacional Administrativo Financiero.

### 3.1.3.1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE COMPRAS PÚBLICAS

**Responsable:** Director Nacional Administrativo y de Compras Públicas.

### 3.1.3.2. GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

**Responsable:** Director Nacional de Administración de Talento Humano.

### 3.1.3.3. GESTIÓN FINANCIERA

**Responsable:** Director Nacional Financiero.

### 3.3. GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

**Responsable:** Secretario General.

## 4. Procesos Desconcentrados

### 4.1. PROCESO REGIONAL

#### 4.1.1. GESTIÓN REGIONAL DE INVESTIGACIÓN, CONTROL Y ABOGACÍA DE LA COMPETENCIA

**Responsable:** Intendente Regional.

### 4.2. PROCESOS SUSTANTIVOS REGIONALES

#### 4.2.1. GESTIÓN REGIONAL DE INVESTIGACIÓN Y CONTROL

**Responsable:** Director Regional de Investigación y Control.

#### 4.2.2. GESTIÓN REGIONAL DE ABOGACÍA DE LA COMPETENCIA

**Responsable:** Director Regional de Abogacía de la Competencia.

### 4.3. PROCESOS ADJETIVOS REGIONALES

#### 4.3.1. GESTIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO

**Responsable:** Responsable de la Gestión de Apoyo Administrativo.

## Art. 6.- REPRESENTACIONES GRÁFICAS:

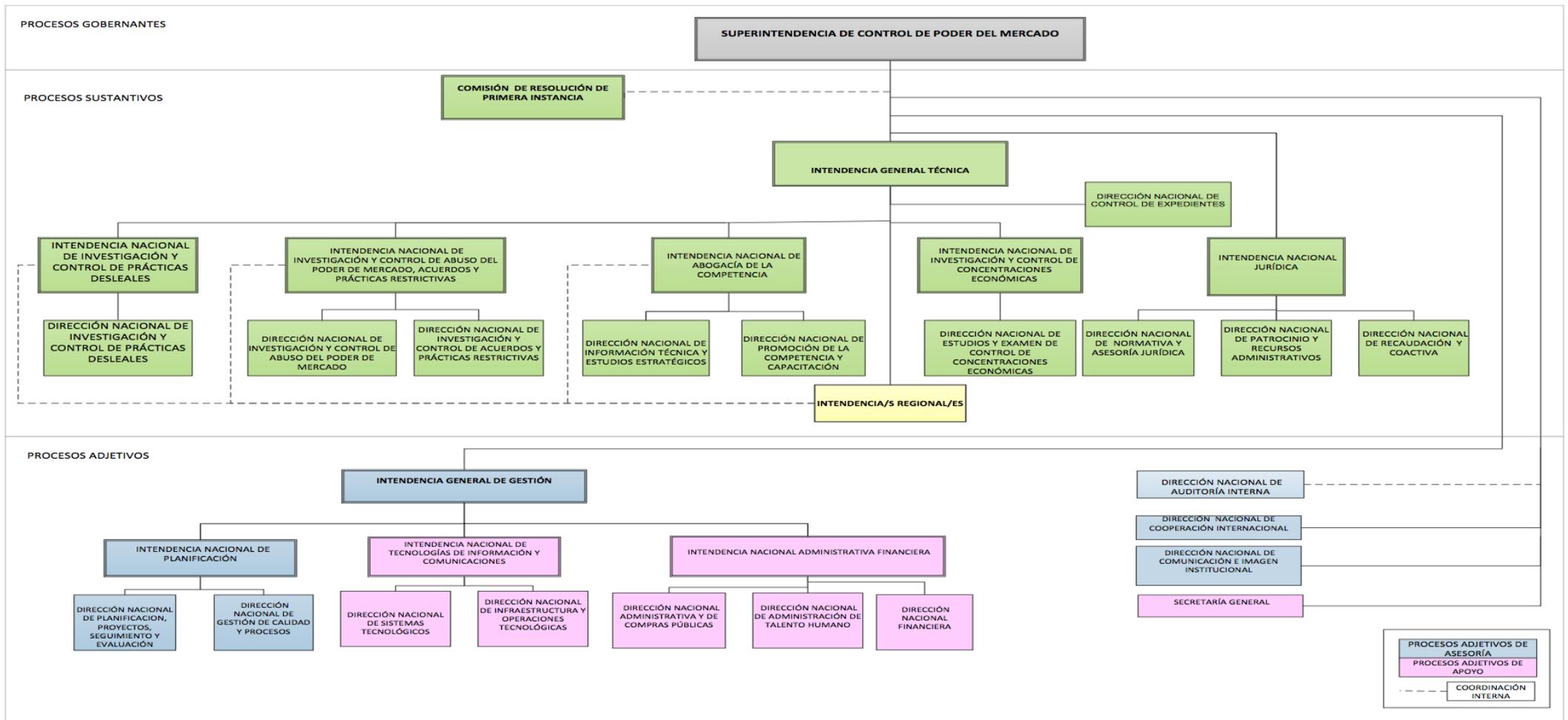
### a) Cadena de Valor



b) Mapa de Procesos

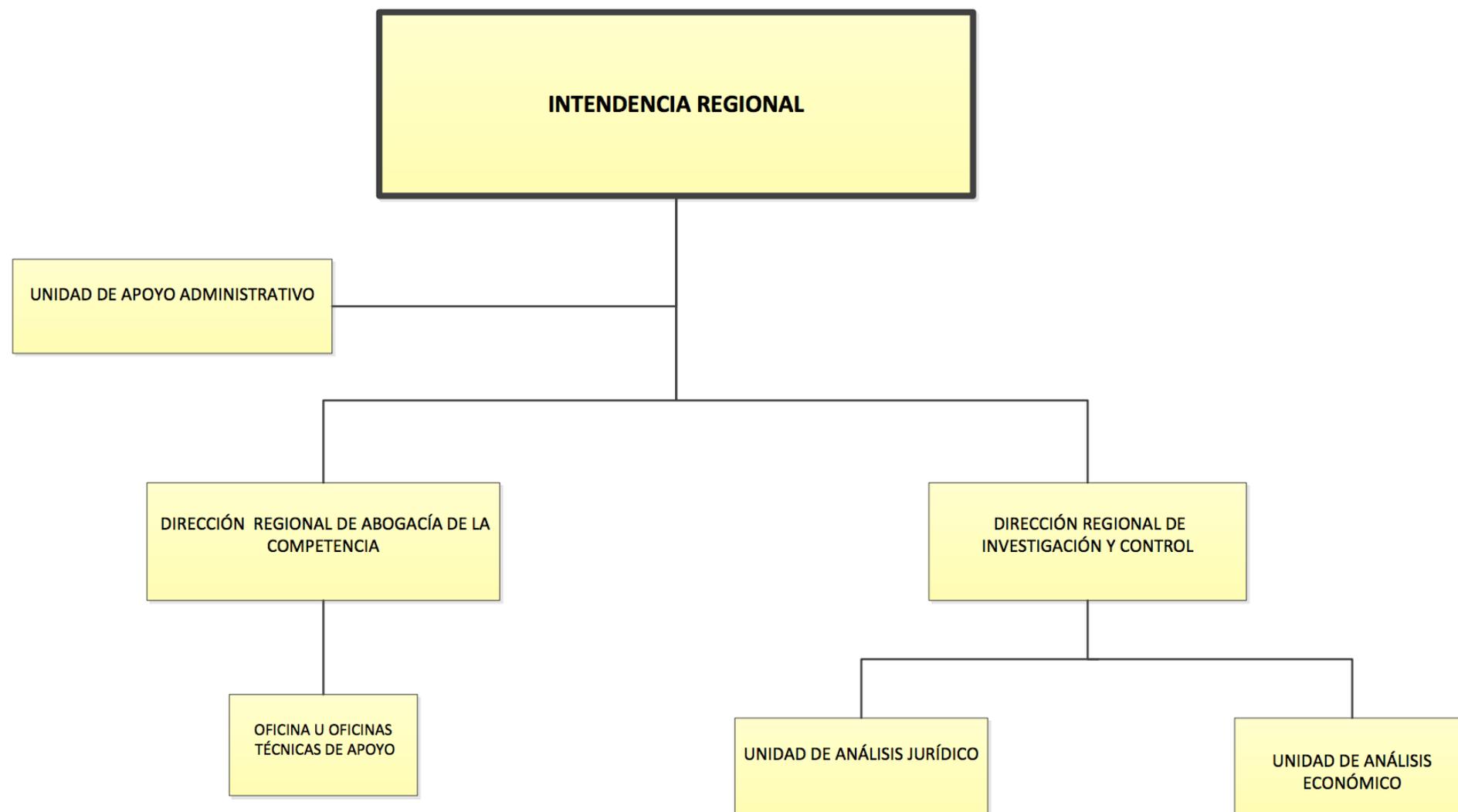


### c) Estructura Orgánica - General



PROCESOS ADJETIVOS DE ASESORÍA  
PROCESOS ADJETIVOS DE APOYO  
--- COORDINACIÓN INTERNA

d) Estructura Regional



## **Art. 7.- PUESTOS DIRECTIVOS:**

Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son:

1. Superintendente;
2. Intendente General Técnico;
3. Intendente General de Gestión;
4. Presidente de la Comisión de Resolución de Primera Instancia;
5. Comisionados de Resolución de Primera Instancia;
6. Intendente Nacional de Investigación y Control de Prácticas Desleales;
7. Intendente Nacional de Investigación y Control de Abuso del Poder de Mercado, Acuerdos y Prácticas Restrictivas;
8. Intendente Nacional de Investigación y Control de Concentraciones Económicas;
9. Intendente Nacional de Abogacía de la Competencia;
10. Intendente Nacional Jurídico;
11. Intendente Nacional de Planificación;
12. Intendente Nacional de Tecnologías de Información y Comunicaciones;
13. Intendente Nacional Administrativo Financiero;
14. Intendente/s Regional/es;
15. Directores Nacional Sustantivos;
16. Directores Nacional Adjetivos;
17. Directores Regionales;
18. Director Nacional de Auditoría Interna; y,
19. Secretario General.

## **CAPÍTULO III.- DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DE SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

### **Art. 8.- COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DE SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL:**

De conformidad con el Art. 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, la Superintendencia de Control del Poder de Mercado tiene un **Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional**, que tiene la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

Este Comité tiene la calidad de permanente y está conformado por el Superintendente o su delegado, quien lo presidirá; el Intendente General Técnico, el Intendente General de Gestión; una o un responsable de cada uno de los macroprocesos; y el Director Nacional de Administración del Talento Humano.

### **Art. 9.- RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DE SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

El Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional tiene las siguientes responsabilidades:

- a) Controlar y evaluar la aplicación de las políticas, normas y disposiciones relativas al mejoramiento

de la eficiencia institucional;

b) Controlar y evaluar la aplicación de las políticas, normas y disposiciones relativas al desarrollo institucional;

c) Conocer, participar y proponer ajustes a la Planificación Estratégica Institucional;

d) Conocer, participar y proponer ajustes a la Planificación Operativa y el Presupuesto Institucional;

e) Conocer, participar y proponer ajustes al Plan de Mejora de Procesos y Fortalecimiento Institucional; y,

f) Las demás que el Superintendente le asigne.

Este comité se reunirá de ordinariamente de manera semestral y extraordinariamente cuando el Superintendente así lo requiera.

## **CAPÍTULO IV.- DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA**

Para la descripción de la estructura de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, se establece la misión, atribuciones, responsabilidades y los productos y servicios de sus distintos procesos internos.

### **Art. 10.- GESTIÓN DE PROCESOS GOBERNANTES:**

#### **10.1 Direccionamiento Estratégico de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado**

**Unidad responsable:** Despacho de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado.

**Misión:** Dirigir la gestión de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, ejerciendo como máxima autoridad administrativa, resolutoria, sancionadora y todas las demás funciones, atribuciones y facultades previstas en la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado. Le corresponde la representación legal, judicial y extrajudicial de la Superintendencia.

**Responsable:** Superintendente de Control del Poder de Mercado.

**Atribuciones y responsabilidades:** De conformidad a lo establecido en el Art. 44 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, le corresponderá las siguientes atribuciones:

- a) Conocer y resolver de forma motivada en última instancia sobre las infracciones establecidas en la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado y aplicar las sanciones pertinentes;
- b) Conocer y resolver de forma motivada los recursos que se interpusieren respecto de actos o resoluciones conforme lo previsto por la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado y su Reglamento;
- c) Dirigir las acciones de control descritas en la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, Reglamento General, y su normativa de carácter técnico, así como ejecutar las medidas derivadas del ejercicio de sus potestades públicas;
- d) Absolver consultas sobre la obligación de notificar operaciones de concentración económica, sobre sectores regulados y ayudas públicas;

- e) Solicitar o practicar de oficio, según sea el caso, las pruebas y diligencias necesarias para el esclarecimiento de las denuncias y de los procesos bajo su conocimiento;
- f) Elaborar y aprobar la normativa técnica general e instrucciones particulares en el ámbito de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado;
- g) Conservar y coordinar los registros que prevea la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado;
- h) Nombrar al personal necesario, de acuerdo con la Ley, para el desempeño de las funciones de la Superintendencia;
- i) Presentar anualmente a la Asamblea Nacional un informe en el que dará cuenta de sus labores y del cumplimiento del objeto de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado;
- j) Determinar y reformar la estructura orgánica y funcional de la Superintendencia, de conformidad con la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado;
- k) Dirigir y supervisar la gestión administrativa, de recursos humanos, presupuestaria y financiera de Superintendencia;
- l) Aprobar el presupuesto anual de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, de acuerdo con la Ley;
- m) Efectuar contrataciones de personal para la realización de trabajos específicos o extraordinarios que no puedan ser realizados por su planta permanente, de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Contratación Pública y de la Ley Orgánica de Servicio Público;
- n) Rendir cuentas de su gestión y de la Superintendencia conforme la Constitución y la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado;
- o) Conocer y absolver consultas sobre la aplicación de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, para casos particulares, las cuales tendrán carácter vinculante para el consultante;
- p) Expedir resoluciones de carácter general, guías y normas internas para su correcto funcionamiento;
- q) Delegar el ejercicio de sus atribuciones a los funcionarios de la Superintendencia, conforme lo establezca el respectivo Reglamento;
- r) Ejercer y delegar la acción coactiva de acuerdo con el Código de Procedimiento Civil y la normativa vigente;
- s) Coordinar con los órganos de la Función de Transparencia y Control Social, el cumplimiento de los compromisos que le correspondan a la Superintendencia de Control del Poder de

Mercado, según establezca el Comité de Coordinación de la Función de Transparencia y Control Social;

t) Ejercer las demás atribuciones establecidas para los Superintendentes en la Ley que regula la Función de Transparencia y Control Social;

u) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado y demás normativa vigente, así como los compromisos internacionales del país en materia de competencia;

v) Participar como miembro de la Junta de Regulación de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado con voz informativa, pero sin voto; y,

w) Ejercer las demás atribuciones y cumplir los deberes que le señalen las leyes.

## **Art. 11.- GESTIÓN DE PROCESOS SUSTANTIVOS:**

### **11.1. Gestión de Resolución de Primera Instancia**

Unidad responsable: Comisión de Resolución de Primera Instancia.

Misión: Conocer, corregir y sancionar en primera instancia, las conductas contrarias a la competencia en los mercados previstas en la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado; así como autorizar, subordinar o denegar las operaciones de concentración económica.

Responsable: Presidente de la Comisión de Resolución de Primera Instancia.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Dirigir la audiencia pública previa a la resolución de primera instancia;

b) Determinar e imponer las sanciones de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado;

c) Ordenar las medidas correctivas de conformidad con la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado y su Reglamento;

d) Ordenar, de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, las medidas adicionales en caso de incumplimiento de las medidas correctivas impuestas previamente mediante resolución;

e) Adoptar las medidas preventivas de conformidad con la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado y su Reglamento;

f) Disponer, a sugerencia del órgano de investigación o a pedido de parte, la suspensión, modificación o renovación de las medidas preventivas dispuestas en virtud de circunstancias sobrevinientes o que no pudieron ser conocidas al momento de emitir la resolución;

- g) Autorizar, denegar o subordinar la autorización de una operación de concentración económica al cumplimiento de ciertas condiciones;
- h) Ordenar medidas de desconcentración, medidas correctivas o el cese de control de un operador económico sobre otro u otros operadores cuando el caso lo amerite, para el caso de concentraciones económicas;
- i) Imponer las multas coercitivas cuando correspondan de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado;
- j) Aprobar, modificar o rechazar la propuesta de compromisos de cese presentada por el o los operadores económicos investigados;
- k) Requerir informes, actuaciones complementarias y/o acciones operativas a las unidades de investigación y control de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado u órganos de la administración pública, quienes tienen la obligación de cumplir con lo requerido en las condiciones y términos dispuestos por el órgano de resolución;
- l) Atender los trámites administrativos que llegan a la Comisión de Resolución de Primera Instancia; y,
- m) Las demás que sean asignadas por el Superintendente.

#### **11.1.1 Gestión de Comisionados de Primera Instancia**

Misión: Determinar en primera instancia, las medidas correctivas, preventivas y sancionatorias a las conductas contrarias a la competencia en los mercados, previstas en la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado; así como de las operaciones de concentración económica.

Responsables: Comisionados de Resolución de Primera Instancia.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Participar en las audiencias públicas previa a la resolución de primera instancia;
- b) Determinar las sanciones de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado;
- c) Determinar las medidas correctivas de conformidad con la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado y su Reglamento;
- d) Determinar de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado y su Reglamento, las medidas adicionales en caso de incumplimiento de las medidas correctivas impuestas previamente;
- e) Identificar las medidas preventivas de conformidad con la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado y su Reglamento;

- f) Analizar a sugerencia del órgano de investigación o a pedido de parte, la suspensión, modificación o renovación de las medidas preventivas dispuestas en virtud de circunstancias sobrevinientes o que no pudieron ser conocidas al momento de emitir la resolución;
- g) Analizar la viabilidad de aprobar, denegar o subordinar la autorización de una operación de concentración económica al cumplimiento de ciertas condiciones;
- h) Identificar medidas de desconcentración, medidas correctivas o el cese de control por un operador económico sobre otro u otros operadores cuando el caso lo amerite, para el caso de concentraciones económicas;
- i) Identificar las multas coercitivas cuando corresponda de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado y su Reglamento;
- j) Analizar la viabilidad de aprobar, modificar o rechazar la propuesta de compromiso de cese presentada por el o los operadores económicos investigados; y,
- k) Identificar la necesidad de informes, actuaciones complementarias, y/o acciones operativas a las unidades ejecutoras y/o de control de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado u órganos de la administración pública, quienes tienen la obligación de cumplir lo requerido en las condiciones y términos dispuestos por el órgano de resolución.

#### Productos y servicios:

1. Providencia de avoco conocimiento;
2. Providencia de notificación a las partes con el informe final de investigación;
3. Providencia de convocatoria a audiencia y acta de audiencia;
4. Resoluciones sobre infracciones a la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado;
5. Resoluciones sobre medidas correctivas;
6. Resoluciones sobre medidas correctivas adicionales;
7. Resoluciones sobre medidas preventivas;
8. Resoluciones que ordenan la suspensión, modificación o revocación de las medidas preventivas;
9. Resoluciones para autorizar, denegar o subordinar operaciones de concentración económica;
10. Resoluciones para ordenar medidas de desconcentración económica, medidas correctivas o el cese de control por un operador económico sobre otro;
11. Resoluciones para imponer las multas coercitivas / sancionatorias;
12. Resoluciones para aprobar, modificar o desestimar la propuesta de compromisos de cese;
13. Resoluciones para aceptar o denegar medios de impugnación;
14. Resolución de aceptación o desestimación de acuerdos de pago;
15. Resolución para suspender y corregir, de ser el caso, los efectos nocivos de las acciones del estado y las ayudas públicas;
16. Informes de Gestión; y,
17. Plan Operativo Anual Plan Operativo Anual y de compras de la unidad administrativa a su cargo.

La Comisión de Resolución de Primera Instancia estará constituida por su Presidente y al menos dos comisionados.

## 11.2 Gestión Técnica

Unidad responsable: Intendencia General Técnica.

Misión: Gestionar la implementación de las directrices estratégicas emitidas por la Máxima Autoridad, coordinar, supervisar y controlar técnicamente los procesos competentes a las Intendencias Nacionales y Regionales de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, promoviendo el estricto cumplimiento de los objetivos y las políticas institucionales, los procedimientos y controles; con altos niveles de productividad y eficiencia, en apego a lo establecido en la Ley Orgánica de Control del Poder de Mercado, su Reglamento y demás normativa relacionada.

Responsable: Intendente General Técnico.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Reemplazar en caso de ausencia al Superintendente de Control del Poder de Mercado;
- b) Coordinar y presentar al Superintendente los avances de la gestión de las Intendencias en el ámbito de su competencia, sin detalles procesales;
- c) Evaluar y aprobar las metodologías y manuales de procedimientos para la aplicación de investigaciones de prácticas contrarias a la competencia;
- d) Evaluar y aprobar las solicitudes de inicio de investigación de las Intendencias Nacionales y Regionales;
- e) Designar los casos de investigación originados por denuncia, oficio o a solicitud de organismo público a las Intendencias de los procesos sustantivos, que según sus competencias les corresponda;
- f) Desclasificar la información que se derive de la gestión técnica y administrativa por requerimiento de terceros ajenos al proceso de investigación cuando sea pertinente;
- g) Conocer y coordinar la presentación al Superintendente de los informes de avance sobre el control y regulación de los operadores económicos, según lo establecido en la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado y su Reglamento;
- h) Analizar las prácticas anticompetitivas y sus actores, en los diferentes sectores económicos;
- i) Ordenar la investigación, en caso de existir indicios razonables de infracciones a la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado;
- j) Coordinar las acciones para lograr y mejorar el cumplimiento de objetivos y metas asignadas a las Intendencias bajo su responsabilidad en el ámbito de su competencia;

- k) Asesorar al Superintendente en la materia de su competencia;
- l) Conocer informes técnicos legales sobre compromisos de cese, medidas preventivas, correctivas en el ámbito de su competencia a nivel nacional;
- m) Coordinar la presentación al Superintendente de propuestas de políticas, normas y reglamentos vinculados a la regulación en los sectores económicos;
- n) Autorizar la entrega de información a entidades públicas o privadas sobre aspectos técnicos según lo estipulado en la normativa vigente; así como la publicación de información técnica de competencia;
- o) Gestionar la implementación de las directrices estratégicas en materia de competencia en las Intendencias a su cargo;
- p) Aprobar los planes, programas y proyectos de las Intendencias a su cargo; y,
- q) Ejercer las demás funciones que le delegare el Superintendente.

### **11.2.1 Gestión de Control de Expedientes**

Unidad responsable: Dirección Nacional de Control de Expedientes.

Misión: Supervisar, observar y controlar el correcto desarrollo procesal de investigación y sustanciación, a través de una auditoría procesal, en base a un monitoreo constante de los expedientes de investigación que se manejan dentro de las Intendencias Nacionales y Regionales, con el fin de precautelar la correcta aplicación de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, su Reglamento y demás normativa aplicable.

Responsable: Director Nacional de Control de Expedientes.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Supervisar y evaluar periódicamente el desarrollo de los expedientes de investigación, que realizan las Intendencias Nacionales, las Intendencias Regionales y sus Direcciones, de conformidad con la normativa vigente y aplicable a cada investigación;
- b) Elaborar y ejecutar el plan de revisión de expedientes de investigación;
- c) Realizar arqueo procesal constante a los expedientes de investigación abiertos y cerrados que se manejan en la Institución;
- d) Proponer soluciones ante posibles inconvenientes procesales que se generen dentro del desarrollo de la investigación;
- e) Supervisar la homogenización de las buenas prácticas procesales aplicadas en las Intendencias de Investigación y Control y la uniformidad doctrinal de las Resoluciones de la Comisión de Resolución de Primera Instancia;

- f) Apoyar en la construcción de mecanismos, metodologías de trabajo y normativa, que coadyuven a la eficiencia del desarrollo procesal, dentro de las unidades de investigación, sustanciación y órgano de resolución;
- g) Supervisar la adecuada clasificación de la información restringida y confidencial, en los expedientes de investigación que manejan en las unidades de investigación y sustanciación;
- h) Realizar los cambios de fases y/o archivo de los casos de investigación, a nivel nacional;
- i) Conocer y reportar a las autoridades el cumplimiento de tiempos procesales; los resultados del control de las actuaciones procesales y el cumplimiento de recomendaciones formuladas, a nivel nacional;
- j) Cooperar en la elaboración de reglamentación, planes, programas o proyectos destinados a gestionar asistencia técnica y legal;
- k) Supervisar el cumplimiento de las recomendaciones a observaciones procesales de forma y fondo, a las Intendencias Nacionales y Regional/es;
- l) Elaborar informes técnico - jurídicos de las observaciones procesales de forma y fondo;
- m) Notificar a los responsables del proceso de investigación y sustanciación de las observaciones procesales levantadas, en cuanto a la forma y el fondo en el manejo de los expedientes incluyendo la recomendación procesal a subsanar de ser el caso, y determinando una fecha término para la consecución de la misma, y;
- n) Las demás actividades que en el ámbito de su competencia le asigne la Máxima Autoridad y el Intendente General Técnico.

#### Productos y servicios:

1. Plan de revisión de expedientes de investigación;
2. Informes periódicos de gestión;
3. Informe de soluciones o recomendaciones ante las observaciones realizadas en firme;
4. Informes técnicos de evaluación del desarrollo y cumplimiento de normativa legal aplicable a cada caso, que se maneja en las áreas de sustanciación e investigación en caso de que se requiera;
5. Matriz de observaciones por cada actuación procesal examinada;
6. Informes de seguimiento de desarrollo y cumplimiento de observaciones emitidas a las unidades de investigación y sustanciación;
7. Reportes del control procesal a las autoridades para la toma de decisiones;
8. Propuestas de creación, modificación o derogación de la normativa interna, en el ámbito de control de expedientes de investigación;
9. Informes de seguimiento a los casos de investigación abiertos y cerrados; y,
10. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual Plan Operativo Anual de la Dirección.

#### **11.2.2 Gestión de Investigación y Control de Prácticas Desleales**

Unidad responsable: Intendencia Nacional de Investigación y Control de Prácticas Desleales.

Misión: Conocer e investigar el presunto cometimiento de prácticas desleales por parte de los operadores económicos establecidas en la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, conforme su competencia legal o cuando los efectos de la conducta puedan ser a nivel nacional.

Responsable: Intendente Nacional de Investigación y Control de Prácticas Desleales.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Definir acciones y actos previos tendientes a obtener indicios razonables de la existencia de presuntas infracciones a la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, en el ámbito de sus competencias;
- b) Definir las líneas de investigación a fin de recabar indicios o hechos razonables de la presunta existencia de prácticas desleales previstas en la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, su Reglamento y legislación conexas;
- c) Dirigir las actuaciones en los procedimientos administrativos de investigación iniciados de oficio, solicitud de otro órgano de la administración pública o por denuncia formulada por personas naturales o jurídicas, con el fin de recabar indicios y elementos de convicción y prueba en el ámbito de prácticas desleales;
- d) Proponer políticas, normas, lineamientos y procedimientos de gestión procesal que permitan identificar prácticas desleales en los sectores económicos y someterlas a aprobación del Intendente General Técnico;
- e) Cumplir estrictamente lo previsto en la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado en lo que corresponde a la calificación de denuncias referentes a prácticas desleales;
- f) Ordenar e instruir el inicio de la investigación en el ámbito de prácticas desleales, en caso de existir indicios razonables de la existencia de infracción a la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado;
- g) Ordenar el archivo de los expedientes, en caso de no existir mérito para la prosecución de la instrucción del procedimiento o por ser satisfactorias las explicaciones presentadas por los operadores económicos, en el ámbito de prácticas desleales;
- h) Coordinar y dirigir la recepción de declaraciones o testimonios que tengan relación con el procedimiento de la investigación, en el ámbito de prácticas desleales;
- i) Generar el pedido correspondiente a fin de obtener la autorización del juez competente para efectuar allanamientos, retenciones, así como obtener y mantener copias de la correspondencia física y virtual incluyendo cuentas bancarias y otras informaciones de carácter confidencial, reservado o secreto, en el ámbito de prácticas desleales;
- j) Dirigir la ejecución de allanamientos e inspecciones, en el ámbito de prácticas desleales;

- k) Solicitar información y colaboración a toda persona natural o jurídica, pública o privada, así como a las autoridades, funcionarios y agentes de la administración pública sin necesidad de requerimiento judicial alguno, siempre que esto no violente los derechos ciudadanos;
- l) Disponer la acumulación o el desglose de expedientes, en el ámbito de prácticas desleales;
- m) Recomendar a la Comisión de Resolución de Primera Instancia se adopte, suspenda modifique o renueve medidas preventivas, correctivas, complementarias o sancionatorias conforme la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, su Reglamento y legislación conexas en el ámbito de prácticas desleales;
- n) Aceptar o rechazar los recursos de reposición interpuestos, solo en efecto devolutivo, en el ámbito de prácticas desleales;
- o) Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones, en el ámbito de prácticas desleales;
- p) Dirigir el cumplimiento de las disposiciones emanadas por la Comisión de Resolución de Primera Instancia, en el ámbito de prácticas desleales;
- q) Validar la información y poner a consideración de la Máxima Autoridad la absolución de consultas y reclamos que se formulen respecto de operadores económicos, en el ámbito de prácticas desleales;
- r) Analizar la información y las estrategias sectoriales en materia de competencia desarrolladas por la Intendencia Nacional de Abogacía de la Competencia, a través de la Dirección Nacional de Información Técnica y Estudios Estratégicos para establecer sus líneas de acción en el ámbito de prácticas desleales;
- s) Participar en las audiencias convocadas por la Comisión de Resolución de Primera Instancia o la Máxima Autoridad (en Segunda Instancia) en materia de prácticas desleales;
- t) Emitir las providencias, resoluciones, informes de medidas preventivas, correctivas, sancionatorias y otros instrumentos en materia de prácticas desleales, conforme la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, su Reglamento y legislación conexas;
- u) Disponer el apoyo de las Intendencias Regionales en los procesos de investigación y control, en el ámbito de prácticas desleales;
- v) Conocer y aprobar los resultados de los procesos de investigación y control, en el ámbito de prácticas desleales en las Intendencias Regionales;
- w) Clasificar y desclasificar la información que se derive de la gestión técnica y administrativa dentro del proceso de investigación y control;
- x) Aprobar el Plan Operativo Anual Plan Operativo Anual de las Direcciones a su cargo y controlar su ejecución; y,
- y) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

### 11.2.2.1 Gestión de Investigación y Control de Prácticas Desleales

Unidad responsable: Dirección Nacional de Investigación y Control de Prácticas Desleales.

Misión: Sustanciar y llevar a cabo las actuaciones necesarias para determinar el presunto cometimiento de prácticas desleales establecidas en la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado por parte de operadores económicos conforme su competencia legal o cuando los efectos de la conducta sean a nivel nacional.

Responsable: Director Nacional de Investigación y Control de Prácticas Desleales.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Sustanciar los procedimientos administrativos de investigación iniciados de oficio, solicitud de otro órgano de la administración pública o por denuncia formulada por personas naturales o jurídicas, con el fin de recabar indicios y elementos de convicción y prueba, en el ámbito de prácticas desleales;
- b) Ejecutar las líneas de investigación a fin de recabar indicios o hechos razonables de la presunta existencia de prácticas desleales previstas en la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, su Reglamento y legislación conexas;
- c) Participar en las inspecciones y allanamientos de los establecimientos, locales o inmuebles de operadores económicos;
- d) Ejecutar los autos para la práctica de diligencias dentro de los procesos de investigación, en el ámbito de prácticas desleales;
- e) Sustanciar los procesos de investigación y sanción de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado y su Reglamento, en el ámbito de prácticas desleales;
- f) Recomendar la acumulación o el desglose de expedientes, prórrogas de investigación, medidas preventivas, correctivas y demás acciones concernientes a los procedimientos de investigación relacionado con prácticas desleales;
- g) Validar los procesos de sustanciación en el ámbito de prácticas desleales, el recurso ordinario y horizontal de reposición, conforme a los plazos establecidos en Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, su Reglamento y legislación conexas;
- h) Recomendar la formulación de acciones ante la administración de justicia y otras instituciones públicas, cuando el caso lo amerite;
- i) Preparar la información para la absolución de consultas y reclamos que se formulen respecto de operadores económicos, en el ámbito de su competencia;
- j) Realizar el seguimiento al cumplimiento de las resoluciones emanadas por la máxima autoridad o la Comisión de Resolución de Primera Instancia dentro de los procesos de

investigación;

k) Verificar el ordenamiento físico y digital de los expedientes de la Dirección Nacional de Investigación y Control de Prácticas Desleales;

l) Verificar la custodia de los archivos activos de la Dirección Nacional de Investigación y Control de Prácticas Desleales, conforme al instructivo de gestión documental y archivo de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado;

m) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual Plan Operativo Anual de la Dirección; y,

n) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

Productos y servicios:

1. Proyecto de autos para la investigación y sustanciación de procesos;
2. Proyecto de providencias para la investigación y sustanciación de procesos;
3. Proyecto de resoluciones para la investigación y sustanciación de procesos;
4. Informe sobre el recurso ordinario y horizontal de reposición;
5. Proyecto de resolución sobre recurso ordinario y horizontal de reposición;
6. Informe de la etapa de barrido;
7. Informe de investigación preliminar;
8. Informe sobre el inicio de la investigación o su archivo;
9. Plan de trabajo de la investigación;
10. Proyecto de Informe final de investigación;
11. Acta sobre las diligencias de inspecciones y/o allanamientos;
12. Informe sobre la pertinencia de la aplicación de medidas preventivas;
13. Informe sobre la aprobación, modificación o rechazo de la propuesta de compromiso de cese;
14. Reporte de ejecución de autos que ordenan la práctica de diligencias dentro de los procesos de investigación en el ámbito de su competencia;
15. Informes de cumplimiento de resoluciones de la Comisión de Resolución de Primera Instancia;
16. Informe de no entrega de información, información parcial o defectuosa, entrega fuera de término, por parte de operadores económicos;
17. Informe sobre la pertinencia de la acumulación y/o desglose de expedientes;
18. Informe sobre la pertinencia de la ampliación de la resolución de la investigación;
19. Informe sobre la clasificación o desclasificación de documentos contenidos en los expedientes de investigación;
20. Expedientes físicos y digitales ordenados;
21. Acta de verificación de repositorios físicos conforme al expediente digital;
22. Proyecto de contestación económica - jurídica sobre absolución de consultas y reclamos que se formulen respecto de operadores económicos; y,
23. Plan Operativo Anual Plan Operativo Anual de la Dirección y reportes de ejecución.

## GESTIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO

1. Proyecto de informe económico de barrido;

2. Proyecto de informe económico de investigación preliminar;
3. Proyecto de informe económico sobre las explicaciones presentadas por los operadores económicos previo a resolver el inicio o archivo de la investigación formal;
4. Plan de trabajo económico de la investigación conforme a la fase procesal correspondiente;
5. Proyecto de informe final de investigación correspondiente a la parte económica;
6. Proyecto de informe económico sobre la pertinencia de la aplicación de medidas preventivas;
7. Proyecto de informe económico sobre la aprobación, modificación o rechazo de propuestas de compromiso de cese;
8. Proyecto de informe económico sobre la pertinencia de la ampliación de la investigación;
9. Proyecto de informe económico de contestación de absolución de consultas sobre la aplicación de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado y reclamos que se formulen respecto de operadores económicos cuya actuación pudiera atentar contra la Ley; y,
10. Informes económicos específicos.

## GESTIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO

1. Proyecto de informe jurídico preliminar de autos para la investigación y sustanciación de procesos;
2. Proyecto de informe jurídico preliminar de providencias para la investigación y sustanciación de procesos;
3. Proyecto de informe jurídico preliminar de resoluciones para la investigación y sustanciación de procesos;
4. Proyecto de informe jurídico de barrido;
5. Proyecto de informe jurídico de investigación preliminar;
6. Proyecto de informe jurídico sobre las explicaciones presentadas por los operadores económicos previo a resolver el inicio o archivo de la investigación formal;
7. Plan de trabajo jurídico de la investigación conforme a la fase procesal;
8. Proyecto de informe final de investigación correspondiente a la parte jurídica;
9. Proyecto de informe jurídico sobre la pertinencia de la aplicación de medidas preventivas;
10. Informe jurídico sobre la aprobación, modificación o rechazo de propuesta de compromiso de cese;
11. Proyecto de informe jurídico sobre la pertinencia de la ampliación de la investigación;
12. Proyecto de informe jurídico de contestación de absolución de consultas sobre la aplicación de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado y reclamos que se formulen respecto de operadores económicos cuya actuación pudiera atentar contra la Ley;
13. Proyecto de informe de cumplimiento de resoluciones de la Comisión de Resolución de Primera Instancia;
14. Proyecto de informe de no entrega de información, información parcial o defectuosa, entrega fuera de término, por parte de operadores económicos; y,
15. Informes jurídicos específicos.

### **11.2.3 Gestión de Investigación y Control de Abuso del Poder de Mercado, Acuerdos y Prácticas Restrictivas**

Unidad responsable: Intendencia Nacional de Investigación y Control de Abuso del Poder de Mercado, Acuerdos y Prácticas Restrictivas.

Misión: Conocer e investigar el presunto cometimiento de abuso del poder del mercado, acuerdos y

prácticas restrictivas establecidas en la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, conforme su competencia legal, o cuando los efectos de la conducta puedan ser a nivel nacional.

Responsable: Intendente Nacional de Investigación y Control de Abuso del Poder de Mercado, Acuerdos y Prácticas Restrictivas.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Definir acciones y actos previos tendientes a obtener indicios razonables de la existencia de presuntas infracciones a la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, en el ámbito de sus competencias;
- b) Definir las líneas de investigación a fin de recabar indicios o hechos razonables de la presunta existencia de abuso del poder de mercado, acuerdos y prácticas restrictivas previstas en la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, su Reglamento y legislación conexas;
- c) Dirigir las actuaciones en los procedimientos administrativos de investigación iniciados de oficio, solicitud de otro órgano de la administración pública o por denuncia formulada por personas naturales o jurídicas, con el fin de recabar indicios y elementos de convicción y prueba en el ámbito de abuso del poder de mercado, acuerdos y prácticas restrictivas;
- d) Proponer políticas, normas, lineamientos y procedimientos de gestión procesal que permitan identificar el abuso del poder de mercado, acuerdos y prácticas restrictivas en los sectores económicos y someterlas a aprobación de Intendente General Técnico;
- e) Cumplir estrictamente lo previsto en la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado en la calificación de denuncias referentes a abuso del poder de mercado, acuerdos y prácticas restrictivas;
- f) Ordenar e instruir en caso de existir indicios razonables de la existencia de infracción a la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, el inicio de la investigación en el ámbito de abuso del poder de mercado, acuerdos y prácticas restrictivas;
- g) Ordenar el archivo de los expedientes, en caso de no existir mérito para la prosecución de la instrucción del procedimiento o por ser satisfactorias las explicaciones presentadas por los operadores económicos, en el ámbito de abuso del poder de mercado, acuerdos y prácticas restrictivas;
- h) Coordinar y dirigir la recepción de declaraciones o testimonios que tengan relación con el procedimiento de la investigación, en el ámbito de abuso del poder de mercado, acuerdos y prácticas restrictivas;
- i) Generar el pedido correspondiente a fin de obtener la autorización del juez competente para efectuar allanamientos, retenciones, así como obtener y mantener copias de la correspondencia física y virtual incluyendo cuentas bancarias y otras informaciones de carácter confidencial, reservado o secreto, en el ámbito de abuso del poder de mercado, acuerdos y prácticas restrictivas;

- j) Solicitar información y colaboración a toda persona natural o jurídica, pública o privada, así como a las autoridades, funcionarios y agentes de la administración pública sin necesidad de requerimiento judicial alguno, siempre que esto no violenta los derechos ciudadanos;
- k) Disponer e instruir la acumulación o el desglose de expedientes, en el ámbito de abuso del poder de mercado, acuerdos y prácticas restrictivas;
- l) Recomendar a la Comisión de Resolución de Primera Instancia se adopte, suspenda, modifique o renueve medidas preventivas, correctivas, complementarias o sancionatorias conforme la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, su Reglamento y legislación conexas, en el ámbito de abuso del poder de mercado, acuerdos y prácticas restrictivas;
- m) Aceptar o rechazar los recursos de reposición interpuestos, solo en efecto devolutivo, en el abuso del poder de mercado, acuerdos y prácticas restrictivas;
- n) Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones, en el ámbito de abuso del poder de mercado, acuerdos y prácticas restrictivas;
- o) Dirigir el cumplimiento de las disposiciones emanadas por la Comisión de Resolución de Primera Instancia, en el ámbito de abuso del poder de mercado, acuerdos y prácticas restrictivas;
- p) Validar la información y poner a consideración de la Máxima Autoridad la absolución de consultas y reclamos que se formulen respecto de operadores económicos, en el ámbito de abuso del poder de mercado, acuerdos y prácticas restrictivas;
- q) Analizar la información y las estrategias sectoriales en materia de competencia desarrolladas por la Intendencia Nacional de Abogacía de la Competencia a través de la Dirección Nacional de Información Técnica y Estudios Estratégicos, para establecer sus líneas de acción en el ámbito de abuso del poder de mercado, acuerdos y prácticas restrictivas;
- r) Asistir a las audiencias convocadas por la Comisión de Resolución de Primera Instancia o la Máxima Autoridad (segunda instancia), en materia de abuso del poder de mercado, acuerdos y prácticas restrictivas;
- s) Emitir las providencias, resoluciones, informes de medidas preventivas, correctivas, sancionatorias y otros instrumentos en materia de abuso del poder de mercado, acuerdos y prácticas restrictivas, conforme la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, su Reglamento y legislación conexas;
- t) Disponer el apoyo de las Intendencias Regionales en los procesos de investigación y control, en el ámbito de abuso de poder de mercado, acuerdos y prácticas restrictivas;
- u) Conocer y aprobar los resultados de los procesos de investigación y control, en el ámbito de abuso de poder de mercado, acuerdos y prácticas restrictivas en las Intendencias Regionales;
- v) Clasificar y desclasificar la información que se derive de la gestión técnica y administrativa

dentro del proceso de investigación y control;

w) Aprobar el Plan Operativo Anual Plan Operativo Anual de las Direcciones a su cargo y controlar su ejecución; y,

x) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

### **11.2.3.1 Gestión de Investigación y Control de Abuso del Poder de Mercado**

Unidad responsable: Dirección Nacional de Investigación y Control de Abuso del Poder de Mercado.

Misión: Sustanciar y llevar a cabo las actuaciones necesarias para determinar el presunto cometimiento de abuso del poder de mercado establecidas en la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado por parte de operadores económicos conforme su competencia legal o cuando los efectos de la conducta sean a nivel nacional.

Responsable: Director Nacional de Investigación y Control de Abuso del Poder de Mercado.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Sustanciar las actuaciones ya sea de oficio, solicitud de otro órgano de la administración pública o por denuncia formulada por personas naturales o jurídicas con el fin de recabar indicios y elementos de prueba en el ámbito de abuso del poder de mercado;
- b) Sustanciar los procedimientos administrativos de investigación iniciados de oficio, solicitud de otro órgano de la administración pública o por denuncia formulada por personas naturales o jurídicas, con el fin de recabar indicios y elementos de convicción y prueba en el ámbito de abuso del poder de mercado;
- c) Ejecutar las líneas de investigación a fin de recabar indicios o hechos razonables de la presunta existencia de abuso del poder de mercado previstas en la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, su Reglamento y legislación conexas;
- d) Participar en las inspecciones y allanamientos de los establecimientos, locales o inmuebles de operadores económicos;
- e) Ejecutar los autos para la práctica de diligencias dentro de los procesos de investigación, en el ámbito de abuso del poder de mercado;
- f) Recomendar la acumulación o el desglose de expedientes, prórrogas de investigación, medidas preventivas, correctivas y demás acciones concernientes a los procedimientos de investigación relacionados con abuso del poder de mercado;
- g) Validar los procesos de sustanciación en el ámbito de abuso del poder de mercado, el recurso ordinario y horizontal de reposición, conforme a los plazos establecidos en Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, su Reglamento y legislación conexas;
- h) Recomendar la formulación de acciones ante la administración de justicia y otras instituciones

públicas, cuando el caso lo amerite;

i) Preparar la información para la absolución de consultas y reclamos que se formulen respecto de operadores económicos en el ámbito de su competencia;

j) Realizar el seguimiento al cumplimiento de las resoluciones emanadas por la Máxima Autoridad o la Comisión de Resolución de Primera Instancia dentro de los procesos de investigación;

k) Verificar el ordenamiento físico y digital de los expedientes de la Dirección Nacional de Investigación y Control de Abuso del Poder de Mercado;

l) Verificar la custodia de los archivos activos de la Dirección Nacional de Investigación y Control de Abuso del Poder de Mercado, conforme al instructivo de gestión documental y archivo de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado;

m) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual Plan Operativo Anual de la Dirección en su ámbito de acción; y;

n) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

#### Productos y servicios:

1. Proyecto de autos para la investigación y sustanciación de procesos;
2. Proyecto de providencias para la investigación y sustanciación de procesos;
3. Proyecto de resoluciones para la investigación y sustanciación de procesos;
4. Informe sobre el recurso ordinario y horizontal de reposición;
5. Proyecto de resolución sobre recurso ordinario y horizontal de reposición;
6. Informe de la etapa de barrido;
7. Informe de investigación preliminar;
8. Informe sobre el inicio de la investigación o su archivo;
9. Plan de trabajo de la investigación;
10. Proyecto de Informe final de investigación;
11. Actas sobre las diligencias de inspecciones y/o allanamientos;
12. Informe sobre la pertinencia de la aplicación de medidas preventivas;
13. Informe sobre la aprobación, modificación o rechazo de la propuesta de compromiso de cese;
14. Reporte de ejecución de autos que ordenan la práctica de diligencias dentro de los procesos de investigación en el ámbito de su competencia;
15. Informe de cumplimiento de resoluciones de la Comisión de Resolución de Primera Instancia;
16. Informe de no entrega de información, información parcial o defectuosa, entrega fuera de término, por parte de operadores económicos;
17. Informe sobre la pertinencia de la acumulación y/o desglose de expediente;
18. Informe sobre la pertinencia de la ampliación de la resolución de la investigación;
19. Informe sobre la clasificación o desclasificación de documentos contenidos en los expedientes de investigación;
20. Expedientes físicos y digitales ordenados;
21. Acta de verificación de repositorios físicos conforme al expediente digital;

22. Proyecto de contestación económica - jurídica sobre absolución de consultas y reclamos que se formulen respecto de operadores económicos; y,
23. Plan Operativo Anual Plan Operativo Anual de la Dirección y reportes de ejecución.

## GESTIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO

1. Proyecto de informe económico de barrido;
2. Proyecto de informe económico de investigación preliminar;
3. Proyecto de informe económico sobre las explicaciones presentadas por los operadores económicos previo a resolver el inicio o archivo de la investigación formal;
4. Plan de trabajo económico de la investigación conforme a la fase procesal correspondiente;
5. Proyecto de informe final de investigación correspondiente a la parte económica;
6. Proyecto de informe económico sobre la pertinencia de la aplicación de medidas preventivas;
7. Proyecto de informe económico sobre la aprobación, modificación o rechazo de propuestas de compromiso de cese;
8. Proyecto de informe económico sobre la pertinencia de la ampliación de la investigación;
9. Proyecto de informe económico de contestación de absolución de consultas sobre la aplicación de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado y reclamos que se formulen respecto de operadores económicos cuya actuación pudiera atentar contra la Ley; y,
10. Informes económicos específicos.

## GESTIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO

1. Proyecto de informe jurídico preliminar de autos para la investigación y sustanciación de procesos;
2. Proyecto de informe jurídico preliminar de providencias para la investigación y sustanciación de procesos;
3. Proyecto de informe jurídico preliminar de resoluciones para la investigación y sustanciación de procesos;
4. Proyecto de informe jurídico de barrido;
5. Proyecto de informe jurídico de investigación preliminar;
6. Proyecto de informe jurídico sobre las explicaciones presentadas por los operadores económicos previo a resolver el inicio o archivo de la investigación formal;
7. Plan de trabajo jurídico de la investigación conforme a la fase procesal;
8. Proyecto de informe final de investigación correspondiente a la parte jurídica;
9. Proyecto de informe jurídico sobre la pertinencia de la aplicación de medidas preventivas;
10. Informe jurídico sobre la aprobación, modificación o rechazo de propuesta de compromiso de cese;
11. Proyecto de informe jurídico sobre la pertinencia de la ampliación de la investigación;
12. Proyecto de informe jurídico de contestación de absolución de consultas sobre la aplicación de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado y reclamos que se formulen respecto de operadores económicos cuya actuación pudiera atentar contra la Ley;
13. Proyecto de informe de cumplimiento de resoluciones de la Comisión de Resolución de Primera Instancia;
14. Proyecto de informe de no entrega de información, información parcial o defectuosa, entrega fuera de término, por parte de operadores económicos; y,
15. Informes jurídicos específicos.

### **11.2.3.2 Gestión de Investigación y Control de Acuerdos y Prácticas Restrictivas**

Unidad responsable: Dirección Nacional de Investigación y Control de Acuerdos y Prácticas Restrictivas.

Misión: Sustanciar y llevar a cabo las actuaciones necesarias para determinar el presunto cometimiento de acuerdos y prácticas restrictivas establecidas en la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado por parte de operadores económicos conforme su competencia legal o cuando los efectos de la conducta sean a nivel nacional.

Responsable: Director Nacional de Investigación y Control de Acuerdos y Prácticas Restrictivas.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Sustanciar los procedimientos administrativos de investigación iniciados de oficio, solicitud de otro órgano de la administración pública o por denuncia formulada por personas naturales o jurídicas, con el fin de recabar indicios y elementos de convicción y prueba en el ámbito de acuerdos y prácticas restrictivas;
- b) Ejecutar las líneas de investigación a fin de recabar indicios o hechos razonables de la presunta existencia de acuerdos y prácticas restrictivas previstas en la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, su Reglamento y legislación conexas;
- c) Participar en las inspecciones y allanamientos de los establecimientos, locales o inmuebles de operadores económicos;
- d) Ejecutar los autos para la práctica de diligencias dentro de los procesos de investigación, en el ámbito de acuerdos y prácticas restrictivas;
- e) Recomendar la acumulación o el desglose de expedientes, prórrogas de investigación, medidas preventivas, correctivas y demás acciones concernientes a los procedimientos de investigación relacionado con acuerdos y prácticas restrictivas;
- f) Sustanciar de manera oportuna en el ámbito de acuerdos y prácticas restrictivas, el recurso ordinario y horizontal de reposición;
- g) Recomendar la formulación de acciones ante la administración de justicia y otras instituciones públicas, cuando el caso lo amerite;
- h) Preparar la información para la absolución de consultas y reclamos que se formulen respecto de operadores económicos en el ámbito de su competencia;
- i) Realizar el seguimiento al cumplimiento de las resoluciones emanadas por la Máxima Autoridad o la Comisión de Resolución de Primera Instancia dentro de los procesos de investigación;
- j) Verificar el ordenamiento físico y digital de los expedientes de la Dirección Nacional de Acuerdos y Prácticas Restrictivas;

k) Verificar la custodia de los archivos activos de la Dirección Nacional de Investigación y Control de Acuerdos y Prácticas Restrictivas, conforme al instructivo de gestión documental y archivo de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado;

l) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual Plan Operativo Anual de la Dirección en su ámbito de acción; y,

m) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

#### Productos y servicios:

1. Proyecto de autos para la investigación y sustanciación de procesos;
2. Proyecto de providencias para la investigación y sustanciación de procesos;
3. Proyecto de resoluciones para la investigación y sustanciación de procesos;
4. Proyecto de resolución sobre recurso ordinario y horizontal de reposición;
5. Informe de la etapa de barrido;
6. Informe de investigación preliminar;
7. Informe de investigación formal;
8. Plan de trabajo de la investigación;
9. Proyecto de informe final de investigación;
10. Actas sobre las diligencias de inspecciones y/o allanamientos;
11. Informe sobre la pertinencia de la aplicación de medidas preventivas;
12. Informe sobre la aprobación, modificación o rechazo de la propuesta de compromiso de cese;
13. Informes de cumplimiento de resoluciones de la Comisión de Resolución de Primera Instancia;
14. Informe de no entrega de información, información parcial o defectuosa, entrega fuera de término, por parte de operadores económicos;
15. Informe sobre la pertinencia de la acumulación y/o desglose de expedientes;
16. Informe sobre la pertinencia de la ampliación de la resolución de la investigación;
17. Proyecto de contestación económica - jurídica sobre absolución de consultas y reclamos que se formulen respecto de operadores económicos; y,
18. Plan Operativo Anual Plan Operativo Anual de la Dirección y reportes de ejecución.

#### GESTIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO

1. Proyecto de informe económico de barrido;
2. Proyecto de informe económico de investigación preliminar;
3. Proyecto de informe económico sobre las explicaciones presentadas por los operadores económicos previo a resolver el inicio o archivo de la investigación formal;
4. Plan de trabajo económico de la investigación conforme a la fase procesal correspondiente;
5. Proyecto de informe final de investigación correspondiente a la parte económica;
6. Proyecto de informe económico sobre la pertinencia de la aplicación de medidas preventivas;
7. Proyecto de informe económico sobre la aprobación, modificación o rechazo de propuestas de compromiso de cese;
8. Proyecto de informe económico sobre la pertinencia de la ampliación de la investigación;
9. Proyecto de informe económico de contestación de absolución de consultas sobre la

aplicación de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado y reclamos que se formulen respecto de operadores económicos cuya actuación pudiera atentar contra la Ley; y,  
10. Informes económicos específicos.

## GESTIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO

1. Proyecto de informe jurídico preliminar de autos para la investigación y sustanciación de procesos;
2. Proyecto de informe jurídico preliminar de providencias para la investigación y sustanciación de procesos;
3. Proyecto de informe jurídico preliminar de resoluciones para la investigación y sustanciación de procesos;
4. Proyecto de informe jurídico de barrido;
5. Proyecto de informe jurídico de investigación preliminar;
6. Proyecto de informe jurídico sobre las explicaciones presentadas por los operadores económicos previo a resolver el inicio o archivo de la investigación formal;
7. Plan de trabajo jurídico de la investigación conforme a la fase procesal;
8. Proyecto de informe final de investigación correspondiente a la parte jurídica;
9. Proyecto de informe jurídico sobre la pertinencia de la aplicación de medidas preventivas;
10. Informe jurídico sobre la aprobación, modificación o rechazo de propuesta de compromiso de cese;
11. Proyecto de informe jurídico sobre la pertinencia de la ampliación de la investigación;
12. Proyecto de informe jurídico de contestación de absolución de consultas sobre la aplicación de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado y reclamos que se formulen respecto de operadores económicos cuya actuación pudiera atentar contra la Ley;
13. Proyecto de informe de cumplimiento de resoluciones de la Comisión de Resolución de Primera Instancia;
14. Proyecto de informe de no entrega de información, información parcial o defectuosa, entrega fuera de término, por parte de operadores económicos;
15. Informes jurídicos específicos;
16. Expedientes físicos y digitales ordenados; y,
17. Acta de verificación de repositorios físicos conforme al expediente digital.

### 11.2.4 Gestión de Investigación y Control de Concentraciones

Unidad responsable: Intendencia Nacional de Investigación y Control de Concentraciones.

Misión: Conocer e investigar las operaciones de concentración económica, conforme las disposiciones de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, su Reglamento y legislación conexas, buscando la eficiencia económica y el bienestar general; así como desarrollar estudios e investigaciones en diferentes sectores de la economía en lo que se tuvieren indicios de concentraciones económicas no notificadas.

Responsable: Intendente Nacional de Investigación y Control de Concentraciones Económicas.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Dirigir y coordinar estudios de operaciones de concentración económica a nivel nacional e

internacional para detectar posibles incumplimientos a lo estipulado en la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado y su Reglamento, que permita identificar posibles operaciones no notificadas;

b) Dirigir y coordinar la ejecución de los lineamientos en materia de concentraciones económicas respecto a la elaboración de planes, programas, proyectos y compilar información para el monitoreo de los indicadores de gestión del área;

c) Evaluar la implementación de instrumentos técnicos, económicos y legales para el control de las operaciones de concentración económica;

d) Dirigir y coordinar el proceso de análisis de las operaciones de concentración económica notificadas obligatoriamente, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, su Reglamento y legislación conexas;

e) Verificar en las instancias pertinentes el cumplimiento de los requisitos previos a la etapa de autorización de una concentración económica;

f) Dirigir el proceso de análisis de notificaciones informativas de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, su Reglamento y legislación conexas;

g) Notificar al operador económico respecto del procedimiento para la notificación de concentración económica para fines informativos, que se ha tomado nota de la operación de concentración o en su defecto se solicita que se notifique de manera obligatoria;

h) Dirigir el proceso de consultas previas de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, su Reglamento y legislación conexas;

i) Recomendar a la máxima autoridad, si la consulta previa a la notificación ingresada por el operador económico, constituye o no una operación de concentración y si debe o no cumplir con el procedimiento de notificación previa obligatoria;

j) Emitir criterios técnicos en materia de operaciones de concentración económica;

k) Coordinar la realización de estudios de mercado relacionados a concentraciones económicas, ya sea de oficio, solicitud de otro órgano de la administración pública o por personas naturales o jurídicas;

l) Solicitar información y colaboración a toda persona natural o jurídica, pública o privada, así como a las autoridades, funcionarios y agentes de la administración pública sin necesidad de requerimiento judicial alguno, siempre que esto no violente los derechos ciudadanos;

m) Cumplir las disposiciones emanadas por la Comisión de Resolución de Primera Instancia en el ámbito de su competencia;

n) Ordenar e instruir en caso de existir indicios razonables de la existencia de una operación de concentración no notificada, el inicio de la investigación en el ámbito de concentraciones

económicas acorde a lo establecido en la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, su Reglamento y legislación conexas;

o) Recomendar a la Comisión de Resolución de Primera Instancia se autorice, deniegue o subordine una operación de concentración de notificación obligatoria al cumplimiento de condiciones conductuales o estructurales;

p) Recomendar a la Comisión de Resolución de Primera Instancia, respecto a la viabilidad de aprobar, modificar, o rechazar la propuesta de compromiso de cese presentada por el o los operadores económicos en temas relacionados con concentraciones económicas;

q) Atender los requerimientos de la Comisión de Resolución de Primera Instancia y Superintendente, respecto a los recursos en sede administrativa y jurisdiccional;

r) Convocar a operadores económicos para obtener información en las investigaciones sustanciadas en el ámbito de concentraciones económicas;

s) Coordinar y dirigir el proceso de seguimiento a las condiciones u obligaciones de una operación de concentración económica, establecidas por la Comisión de Resolución de Primera Instancia;

t) Participar en las audiencias públicas conforme a requerimiento de la Comisión de Resolución de Primera Instancia;

u) Validar información y poner a consideración de la Intendencia General Técnica la absolución de consultas y reclamos que se formulen respecto de operadores económicos, en el ámbito de control de concentraciones económicas;

v) Dirigir y gestionar el procedimiento establecido en la normativa para el cobro de la tasa por análisis y estudio de control de concentraciones;

w) Ordenar y realizar inspecciones, en locales u oficinas de los operadores económicos a efectos de obtener información en el ámbito de control de concentraciones económicas;

x) Disponer el ordenamiento físico y digital de los expedientes de la Dirección Nacional de Estudios y Examen de Control de Concentraciones, así como la clasificación y desclasificación de los documentos contenidos en los expedientes de investigación;

y) Clasificar la información que se derive de la gestión técnica y administrativa dentro del proceso de investigación y control;

z) Aprobar el Plan Operativo Anual Plan Operativo Anual de la Dirección a su cargo y controlar su ejecución; y,

aa) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

#### **11.2.4.1 Gestión de Estudios y Examen de Control de Concentraciones Económicas**

Unidad responsable: Dirección Nacional de Estudios y Examen de Control de Concentraciones Económicas.

Misión: Elaborar estudios e investigar las operaciones de concentración económica, conforme a la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, Reglamento y legislación conexas, buscando la eficiencia económica y el bienestar general.

Responsable: Director Nacional de Estudios y Examen de Control de Concentraciones Económicas.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Desarrollar investigaciones de operaciones de concentración económica;
- b) Monitorear las operaciones de concentración económica a nivel nacional e internacional para detectar posibles incumplimientos a lo estipulado en la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado y su Reglamento, que permita identificar posibles operaciones no notificadas;
- c) Recomendar el inicio de investigación de operaciones de concentración no notificadas, por operaciones de concentración llevadas a cabo sin autorización de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, acorde a lo establecido en la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, su Reglamento y legislación conexas;
- d) Examinar las operaciones de concentración sujetas al procedimiento de notificación previa obligatoria, acorde a lo establecido en la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, su Reglamento y legislación conexas;
- e) Examinar las operaciones de concentración para fines informativos, acorde a lo establecido en la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, su Reglamento y legislación conexas;
- f) Conocer y tramitar las consultas previas a la notificación de concentración económica, presentadas a la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, acorde a lo establecido en la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, su Reglamento y legislación conexas;
- g) Diseñar e implementar metodologías y manuales para la evaluación de las operaciones de concentración económica notificadas;
- h) Controlar el cumplimiento de las resoluciones impuestas por la Comisión de Resolución de Primera Instancia en materia de concentraciones económicas;
- i) Ejecutar el cumplimiento de las resoluciones impuestas por la Comisión de Resolución de Primera Instancia respecto a los condicionamientos derivados de operaciones de concentración económica;
- j) Proponer proyectos de normas, reglamentos o metodologías que permitan el monitoreo de

operaciones de concentración económica y la evaluación de las operaciones de concentración económica notificadas y no notificadas;

k) Administrar la base de información de operadores económicos que se encuentren involucrados en actos de concentración;

l) Preparar la información para la absolución de consultas y reclamos que se formulen respecto de operadores económicos en el ámbito de su competencia;

m) Desarrollar estudios de mercado relacionados a concentraciones económicas;

n) Aprobar el formulario para el pago de tasa por análisis y examen de concentración económico;

o) Elaborar el plan de trabajo de las operaciones de concentración obligatoria y para fines informativos;

p) Aprobar, modificar o rechazar la propuesta de compromiso de cese presentada por los operadores económicos en temas relacionados con concentraciones ante la Comisión de Resolución de Primera Instancia;

q) Participar en las audiencias públicas conforme a requerimiento del Intendente Nacional de Investigación y Control de Concentraciones;

r) Ejecutar los lineamientos emitidos por la Intendencia Nacional de Concentraciones Económicas respecto a la elaboración de planes, programas, proyectos y compilar información para el monitoreo de los indicadores de gestión del área;

s) Gestionar la asignación de expedientes para su sustanciación;

t) Recopilar insumos en materia de concentraciones económicas a nivel nacional e internacional;

u) Desarrollar criterios técnicos en materia de operaciones de concentración económica;

v) Preparar la solicitud de información y colaboración a toda persona natural o jurídica, pública o privada, así como a las autoridades, funcionarios y agentes de la administración pública sin necesidad de requerimiento judicial alguno, siempre que esto no violente los derechos ciudadanos;

w) Participar e informar sobre el resultado de las inspecciones relacionadas en el ámbito del control de concentraciones económicas;

x) Verificar el ordenamiento físico y digital de los expedientes de la Dirección Nacional de Estudios y Examen de Control de Concentraciones;

y) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual Plan Operativo Anual de la Dirección; y,

z) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

#### Productos y servicios:

1. Informes económicos-jurídicos de operaciones de concentración de notificación obligatoria, consulta previa, notificación informativa, compromiso de cese, operaciones de concentración no notificadas;
2. Proyecto de providencias para la investigación y sustanciación de procesos;
3. Informe de seguimiento a las resoluciones emitidas por la Superintendencia de Control del Poder de Mercado en temas de concentración económica;
4. Informes de gestión solicitados por autoridad competente;
5. Informe de propuestas de cambios a la normativa en el ámbito de Concentraciones Económicas;
6. Informes de los estudios e investigaciones de sectores relevantes de la economía en el ámbito de acción;
7. Informe complementario, o aclaratorio solicitados por los operadores económicos subordinados al cumplimiento de condicionamientos, en atención al pedido de la Comisión de Resolución de Primera Instancia;
8. Matriz de verificación del pago de tasa de análisis de concentraciones económicas.
9. Bases de datos de los operadores económicos que se encuentren involucrados en operaciones de concentraciones económicas;
10. Informe de atención a consultas y resolución de reclamos respecto de operadores económicos;
11. Informe del resultado de la inspección efectuado en el ámbito de control de concentraciones económicas;
12. Expedientes físicos y digitales ordenados; y,
13. Plan Operativo Anual Plan Operativo Anual de la Dirección y reportes de ejecución.

#### GESTIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO

1. Formulario para el pago de la tasa por estudios y examen de control de concentraciones económicas;
2. Proyecto de providencia solicitando completar información económica, respecto a los requerimientos establecidos en el Reglamento para la aplicación de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado y legislación conexas, de acuerdo al tipo de notificación presentada;
3. Plan de trabajo económico de la investigación;
4. Informe económico de la etapa de investigación preliminar;
5. Proyecto de informe final de investigación en el ámbito económico;
6. Proyecto de informe económico de operación de concentración no notificada;
7. Proyecto de informe económico de seguimiento a las resoluciones emitidas por la Superintendencia de Control del Poder de Mercado en temas de concentración económica;

8. Proyecto de informe económico de investigación de actuaciones previas;
9. Proyecto de informe económico específico en el ámbito de control de concentraciones;
10. Proyecto de informe económico sobre la viabilidad de aprobar, modificar, o rechazar la propuesta de compromiso de cese presentada por el o los operadores económicos en temas relacionados con concentraciones económicas;
11. Proyecto de informe económico complementario, o aclaratorio solicitado por los operadores económicos subordinados al cumplimiento de condicionamientos, en atención al pedido de la Comisión de Resolución de Primera Instancia; y,
12. Proyecto de Informe económico del resultado de la inspección en el ámbito de control de concentraciones económicas.

## GESTIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO

1. Matriz de verificación de requisitos jurídicos de acuerdo al Reglamento para la aplicación de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado y legislación conexas;
2. Proyecto de providencia solicitando completar información jurídica respecto a los requerimientos establecidos en el Reglamento para la aplicación de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado y legislación conexas, de acuerdo al tipo de notificación presentada;
3. Plan de trabajo jurídico de la investigación;
4. Informe jurídico de la etapa de investigación preliminar;
5. Proyecto de informe final jurídico de la investigación;
6. Razones de notificación a los operadores económicos;
7. Proyecto de informe jurídico de operación de concentración no notificada;
8. Proyecto de informe jurídico de seguimiento a las resoluciones emitidas por la Superintendencia de Control del Poder de Mercado en temas de concentración económica;
9. Proyecto de informe jurídico de estudios de concentración económica;
10. Proyecto de informe jurídico de investigación de actuaciones previas;
11. Registro de emisión y coordinación de notificación de los distintos actos procesales;
12. Extracto de información de cada expediente;
13. Proyecto de providencia de no entrega de información, información parcial o defectuosa, entrega fuera de término, por parte de operadores económicos;
14. Proyecto de informe jurídico específico en el ámbito de control de concentraciones;
15. Notificación de cambio de fase de etapa de barrido, investigación preliminar, investigación formal y de fin de investigación formal; y traspaso del expediente al órgano de Resolución;
16. Proyecto de informe jurídico sobre la viabilidad de aprobar, modificar, o rechazar la propuesta de compromiso de cese presentada por los operadores económicos en temas relacionados con concentraciones económicas;
17. Proyecto de informe jurídico complementario, o aclaratorio solicitado por los operadores económicos subordinados al cumplimiento de condicionamientos, en atención al pedido de la Comisión de Resolución de Primera Instancia;
18. Proyecto de informe sobre la pertinencia de la ampliación del tiempo de la investigación; y,
19. Proyecto de Informe jurídico del resultado de la inspección en el ámbito de control de concentraciones económicas.

### 11.2.5 Gestión de Abogacía de la Competencia

Unidad responsable: Intendencia Nacional de Abogacía de la Competencia.

Misión: Gestionar un modelo de abogacía de la competencia que promueva una efectiva cultura y promoción de la competencia en operadores económicos, consumidores y usuarios; así como coordinar las relaciones en materia de competencia con otras instancias nacionales y regionales en su ámbito de acción, buscando la eficiencia y transparencia en los mercados y el comercio justo, con el fin de prevenir las prácticas contrarias a la competencia.

Responsable: Intendente Nacional de Abogacía de la Competencia.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Establecer lineamientos para la elaboración de estudios de mercado, informes especiales, seguimiento de recomendaciones, manuales de buenas prácticas comerciales y códigos de ética;
- b) Establecer lineamientos para la construcción de indicadores en materia de competencia y metodologías de investigación;
- c) Supervisar la política nacional de promoción de la competencia;
- d) Asesorar al Superintendente en materia de abogacía de la competencia;
- e) Proponer la creación o modificación de normativa que se emita para la gestión de abogacía de la competencia;
- f) Proponer recomendaciones de carácter general en materia de competencia y transparencia de mercados;
- g) Coordinar con instituciones públicas y privadas a fin de implementar acciones para la efectiva aplicación de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado y su Reglamento;
- h) Coordinar inspecciones relacionadas con las actividades de abogacía de la competencia;
- i) Emitir criterios técnicos en materia de abogacía de la competencia;
- j) Coordinar el monitoreo y evaluación de ayudas públicas y política de precios;
- k) Solicitar información y colaboración a toda persona natural o jurídica, pública o privada, así como a las autoridades, funcionarios y agentes de la administración pública sin necesidad de requerimiento judicial alguno, siempre que esto no violente los derechos ciudadanos;
- l) Asesorar y coordinar acciones para coadyuvar a la consecución de los objetivos planteados, en el marco de las disposiciones establecidas en la Constitución, la Ley y en las resoluciones que emita el Comité de Coordinación de la Función de Transparencia y Control Social y su Secretaría Técnica;
- m) Proponer y dar seguimiento a la simplificación de trámites administrativos de los procesos sustantivos de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, que permitan promover la

eficiencia de la libre concurrencia de los operadores económicos en igualdad de condiciones a los diferentes mercados;

n) Coordinar la labor institucional con el Comité de Coordinación de la Función de Transparencia y Control Social y demás órganos que la conforman, respecto a la lucha contra la corrupción, participación ciudadana, transparencia y control social, y la garantía de los derechos ciudadanos;

o) Brindar asesoría especializada en los aspectos técnicos y/o jurídicos para el diseño de los proyectos y programas de la Función de Transparencia y Control Social en el ámbito de abogacía de la competencia;

p) Coordinar con las autoridades institucionales el intercambio de información relacionada con el cumplimiento de los compromisos derivados del Plan Nacional de Prevención y Lucha contra la Corrupción, y de las decisiones del Comité de Coordinación de la Función de Transparencia y Control Social;

q) Coordinar la suscripción y ejecución de convenios, acuerdos y otros instrumentos de cooperación con entidades públicas y privadas nacionales e internacionales, asociaciones de usuarios, consumidores y la academia, a fin de impulsar la participación de la comunidad y la promoción de la libre concurrencia de los operadores económicos en el ámbito nacional, así como ejecutar proyectos de investigación y desarrollo de herramientas técnicas;

r) Conocer y aprobar los estudios de mercado e informes especiales generados por las Intendencias Regionales en el ámbito de abogacía de la competencia;

s) Disponer el apoyo de la Intendencias Regionales en los procesos relacionados a abogacía de la competencia;

t) Conocer y aprobar los resultados de los procesos de abogacía de la competencia realizados por las Intendencias Regionales;

u) Aprobar el Plan Operativo Anual Plan Operativo Anual de las Direcciones a su cargo y controlar su ejecución; y,

v) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

#### **11.2.5.1 Gestión de Información Técnica y Estudios Estratégicos**

Unidad responsable: Dirección Nacional de Información Técnica y Estudios Estratégicos.

Misión: Gestionar estudios e investigaciones de mercado, identificando su estructura, dinámica y la existencia de posibles distorsiones de mercado y prácticas anticompetitivas; así como generar insumos y herramientas técnicas para el desarrollo de los análisis económicos, estadísticas de competencia, investigaciones sectoriales y recomendaciones en sectores estratégicos de la economía ecuatoriana; así como efectuar el seguimiento y evaluación de las ayudas públicas y política de precios contempladas en la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado.

Responsable: Director Nacional de Información Técnica y Estudios Estratégicos.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Desarrollar estrategias sectoriales en materia de competencia que respondan a la dinámica y funcionamiento de los distintos sectores de la economía;
- b) Elaborar estudios de mercado e informes especiales en materia de competencia, conforme la guía metodológica aprobada por la Intendencia Nacional de Abogacía de la Competencia;
- c) Formular recomendaciones de carácter general o sectorial en materia de competencia;
- d) Realizar el seguimiento a las recomendaciones de carácter general o sectorial en materia de competencia, una vez emitidas por la Máxima Autoridad de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado;
- e) Realizar estudios técnicos de evaluación permanentes de las ayudas públicas y política de precios;
- f) Elaborar manuales de buenas prácticas comerciales en coordinación con los gremios y asociaciones de los sectores económicos y los entes reguladores;
- g) Promover la elaboración de códigos de ética empresariales, en coordinación con los gremios y asociaciones de los sectores económicos y los entes reguladores;
- h) Diseñar metodologías y herramientas técnicas como insumos para la elaboración de los estudios de mercado e informes especiales;
- i) Diseñar y ejecutar el plan anual de estudios de mercado e informes especiales;
- j) Establecer y mantener un registro actualizado de los operadores económicos y su participación en los mercados;
- k) Gestionar las acciones interinstitucionales necesarias a fin de contar con fuentes de información técnica que apoyen la elaboración de los estudios de mercado, en el marco de lo establecido en la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado;
- l) Presentar periódicamente al Intendente General Técnico los avances y resultados de los estudios de mercado e informes especiales;
- m) Solicitar información y colaboración a toda persona natural o jurídica, pública o privada, así como a las autoridades, funcionarios y agentes de la administración pública sin necesidad de requerimiento judicial alguno, siempre que esto no violente los derechos ciudadanos;
- n) Convocar a los operadores económicos para realizar entrevistas a fin de recopilar información para el desarrollo de los estudios de mercado, informes especiales y generar información técnica estadística y de indicadores de competencia;

- o) Difundir los resultados de los estudios de mercado e informes especiales elaborados en versión pública, conforme la guía metodológica aprobada por la Intendencia Nacional de Abogacía de la Competencia;
- p) Articular acciones con las instituciones públicas y privadas para el cumplimiento de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado;
- q) Absolver consultas y reclamos que se formulen respecto de operadores económicos en el ámbito del accionar de la Dirección;
- r) Revisar los estudios de mercado e informes especiales que son elaborados por las Intendencias Regionales previo la aprobación de la Intendencia General Técnica;
- s) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual Plan Operativo Anual de la Dirección en su ámbito de acción; y
- t) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

Productos y servicios:

## GESTIÓN DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS

1. Informe de estrategias sectoriales en materia de competencia que respondan a la dinámica y funcionamiento de los distintos sectores de la economía;
2. Informe de estudios de mercado e informes especiales elaborados;
3. Informe de seguimiento de recomendaciones de carácter general o sectorial respecto a las modalidades de la competencia en los mercados;
4. Informe técnico de evaluación permanente de ayudas públicas y política de precios;
5. Manuales de buenas prácticas comerciales y códigos de ética;
6. Metodologías y herramientas técnicas para la elaboración de los estudios de mercado e informes especiales;
7. Reporte de indicadores en materia de competencia;
8. Plan anual de estudios de mercado e informes especiales;
9. Registro de los operadores económicos y su participación en el mercado;
10. Acta de compromisos interinstitucionales para la entrega de información que apoye la elaboración de los estudios de mercado e informes especiales;
11. Informes de ejecución y avance del plan anual de estudios de mercado e informes especiales;
12. Actas de compromiso con instituciones públicas y operadores económicos para el cumplimiento de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado;
13. Versiones públicas de estudios de mercado e informes especiales;
14. Informe de atención a consultas y resolución de reclamos respecto de operadores económicos; y,
15. Estudios de mercado e informes especiales elaborados por las Intendencias Regionales con opinión de la Dirección previo la aprobación de la Intendencia General Técnica.

## GESTIÓN DE INFORMACIÓN TÉCNICA

1. Metodologías y herramientas técnicas para la elaboración de información técnica y estadística en materia de competencia;
2. Acta de compromisos interinstitucionales para la entrega de información que apoye la elaboración de información técnica de competencia y estadísticas;
3. Actas de reunión con operadores económicos para recopilación de información;
4. Diagnóstico estadístico de la competencia en la economía nacional;
5. Reportes periódicos de índices e indicadores en materia de competencia;
6. Informe anual de índices e indicadores en materia de competencia;
7. Matriz de necesidades de información para la elaboración de estadísticas e indicadores.
8. Plan Operativo Anual Plan Operativo Anual y reportes de ejecución.

#### **11.2.5.2 Gestión de Promoción de la Competencia y Capacitación**

Unidad responsable: Dirección Nacional de Promoción de la Competencia y Capacitación.

Misión: Gestionar las acciones que faciliten la creación de una cultura de sana competencia en el mercado nacional con fundamento en la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado que promueva la eficiencia y transparencia en los mercados, el comercio justo y que elimine las prácticas contrarias a la competencia.

Responsable: Director Nacional de Promoción de la Competencia y Capacitación.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Diseñar y proponer la política nacional de promoción de la competencia;
- b) Elaborar el plan anual de eventos nacionales e internacionales de promoción de la competencia en coordinación con las Intendencias Regionales;
- c) Diseñar campañas de difusión de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado y de los instrumentos normativos relacionados;
- d) Apoyar y asesorar a las demás funciones del Estado y órganos de la administración pública en la correcta y efectiva aplicación de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado y las medidas propuestas por la Superintendencia para el fomento de la defensa de la competencia;
- e) Realizar la planificación anual de los convenios y compromisos nacionales e internacionales a suscribirse;
- f) Coordinar, ejecutar y controlar el cumplimiento de las obligaciones determinadas en los convenios y compromisos nacionales e internacionales vigentes, acuerdos y otros instrumentos de cooperación con entidades públicas y privadas nacionales e internacionales, asociaciones de usuarios y consumidores;
- g) Emitir recomendaciones que permitan promover la libre concurrencia de los operadores económicos en igualdad de condiciones a los diferentes mercados, buscando la eficiencia en los mercados, el comercio justo y el bienestar general;

- h) Realizar acciones con la Secretaría Técnica de la Función de Transparencia y Control Social para el desarrollo de los procesos de formulación de propuestas de políticas públicas y normativa legal y técnica en el ámbito que la Constitución y la Ley facultan a la Función de Transparencia y Control Social, así como, para su implementación;
- i) Integrar la Comisión Interinstitucional Asesora del Comité de Coordinación de la Función de Transparencia y Control Social FTCS, y de su Secretaría Técnica, para asesorar y coordinar acciones en el marco de las disposiciones establecidas en la Constitución de la República, la Ley y en las resoluciones que emita el Comité de Coordinación de la FTCS;
- j) Gestionar con la Secretaría Técnica de la Función de Transparencia y Control Social la elaboración, ejecución y participación de los planes de difusión, capacitación y fortalecimiento de la Función;
- k) Articular mecanismos de participación ciudadana y control social con las entidades competentes que permitan el fortalecimiento de la eficiencia y transparencia del mercado;
- l) Gestionar mecanismos de inclusión a los mercados para fortalecer la relación comercial directa entre operadores económicos;
- m) Identificar necesidades de formación y capacitación en materia de competencia;
- n) Elaborar, gestionar y ejecutar el plan anual de formación y capacitación;
- o) Elaborar contenidos e instrumentos metodológicos y pedagógicos para la capacitación;
- p) Evaluar la ejecución y los resultados del plan anual de formación y capacitación;
- q) Gestionar la conformación de Observatorios académicos de competencia y la articulación de las líneas de investigación;
- r) Promover la investigación y elaboración de publicaciones, artículos, revistas técnicas y libros en materia de competencia, conforme la guía metodológica aprobada por la Intendencia Nacional de Abogacía de la Competencia;
- s) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual Plan Operativo Anual de la Dirección; y,
- t) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

Productos y servicios:

## GESTIÓN DE PROMOCIÓN DE LA COMPETENCIA

1. Plan nacional de promoción de la competencia;
2. Informe del cumplimiento del plan nacional de promoción de la competencia;
3. Plan anual de eventos nacionales e internacionales de promoción de la competencia;
4. Informes de seguimiento a instituciones de la administración pública que recibieron asesoría para la aplicación de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado y las

- medidas propuestas por la Superintendencia para el fomento de la defensa de la competencia;
5. Plan anual de los convenios y compromisos nacionales e internacionales a suscribirse;
  6. Informe de ejecución de convenios, acuerdos y otros instrumentos de cooperación con entidades públicas, privadas, asociaciones de usuarios y consumidores a fin de impulsar la participación de la comunidad;
  7. Proyecto de recomendación que permita promover la libre concurrencia de los operadores económicos, buscando la eficiencia en los mercados, el comercio justo y el bienestar general;
  8. Informe de resultados de los mecanismos de participación ciudadana y control social para fortalecimiento de la aplicación de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado;
  9. Informe de mecanismos para fortalecer la relación comercial directa entre productores y consumidores;
  10. Informe de cumplimiento de los compromisos derivados de los instrumentos internacionales aplicables y aquellos establecidos con la Secretaría de la Función de Transparencia y Control Social;
  11. Informe sobre la aplicación de instrumentos, metodología y lineamientos de lucha contra la corrupción, participación ciudadana, transparencia y control social y, la garantía de los derechos ciudadanos;
  12. Publicaciones, artículos, revistas técnicas y libros en materia de competencia;
  13. Sistematización de las ponencias de expositores de eventos nacionales e internacionales en temas de competencia; y,
  14. Plan Operativo Anual Plan Operativo Anual de la Dirección y reportes de ejecución.

## GESTIÓN DE CAPACITACIÓN EN COMPETENCIA

1. Notas técnicas aplicadas a competencia y control del poder de mercado para el desarrollo del contenido del plan anual de formación y capacitación;
2. Plan anual de formación y capacitación en materia de competencia;
3. Contenidos e instrumentos metodológicos y pedagógicos para la capacitación;
4. Oferta de formación y capacitación a los operadores económicos, consumidores y usuarios, servidores públicos, estudiantes y público en general;
5. Informes de ejecución del plan anual de formación y capacitación en materia de competencia;
- y,
6. Informes de resultados del programa de capacitación.

### 11.3 Gestión Jurídica

Unidad responsable: Intendencia Nacional Jurídica.

Misión: Prestar asesoría jurídica y absolver consultas en todos los temas legales y administrativos; así como tramitar los recursos administrativos, observando para el efecto las disposiciones de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado y demás normativa; y ejercer la defensa judicial y extrajudicial de los intereses institucionales, con el fin de sustentar la gestión institucional.

Responsable: Intendente Nacional Jurídico.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Coordinar las acciones de procuraduría judicial, patrocinio y coactiva de la institución en todos los procesos tales como: judiciales, extrajudiciales, constitucionales y administrativos en las que la Superintendencia de Control del Poder de Mercado actúe como actor, demandado o tercerista, como consecuencia de las acciones ejecutadas en el cumplimiento de sus competencias y responsabilidades;
- b) Ejercer las representaciones institucionales en audiencias convocadas por distintas instancias y delegar su representación a los responsables de las direcciones a su cargo;
- c) Establecer las políticas de gestión jurídica – legal aplicable para todas las unidades de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado;
- d) Controlar y dar seguimiento de las causas y procesos judiciales, constitucionales y administrativos que se lleven a cabo en la Superintendencia de Control del Poder de Mercado;
- e) Asesorar a las autoridades, funcionarios y servidores públicos de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, para la correcta aplicación de las normas legales vigentes;
- f) Absolver consultas legales internas emitiendo el informe o criterio jurídico según corresponda;
- g) Ejercer o delegar el patrocinio en los procesos de carácter judicial, administrativos y litigios de cualquier naturaleza, en los que la Superintendencia de Control del Poder de Mercado participe como actor o demandado;
- h) Revisar y realizar observaciones de proyectos de ley en el ámbito de las atribuciones institucionales;
- i) Proponer la expedición de resoluciones de carácter general, guías y normas internas para el correcto funcionamiento de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado;
- j) Coordinar con las demás Intendencias la elaboración de proyectos de convenios de cooperación interinstitucional, nacional o internacional;
- k) Planificar, organizar y coordinar los trámites llevados en las direcciones a su cargo;
- l) Disponer el inicio de los procesos coactivos;
- m) Validar los proyectos de absolución de consulta sobre la aplicación de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, para casos particulares previa suscripción de la Máxima Autoridad;
- n) Revisar resoluciones y contratos en el ámbito de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública;
- o) Aprobar el Plan Operativo Anual Plan Operativo Anual de las Direcciones a su cargo y controlar su ejecución; y,
- p) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

### **11.3.1 Gestión de Normativa y Asesoría Jurídica**

Unidad responsable: Dirección Nacional de Normativa y Asesoría Jurídica.

Misión: Elaborar y revisar resoluciones de carácter general, guías y normas que le compete emitir a la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, así como realizar observaciones de proyectos de ley en el ámbito de las atribuciones institucionales; y, asesorar al Superintendente, Intendentes y unidades técnicas y administrativas que integran la institución en el ámbito de su competencia.

Responsable: Director Nacional de Normativa y Asesoría Jurídica.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar respecto de las propuestas de normas, y aquellas que se propongan a los organismos de regulación;
- b) Elaborar proyectos de normativa interna;
- c) Elaborar proyectos de códigos de ética con operadores económicos en coordinación con la Dirección Nacional de Información Técnica y Estudios Estratégicos;
- d) Elaborar proyectos de manuales de buenas prácticas comerciales en coordinación con la Dirección Nacional de Información Técnica y Estudios Estratégicos;
- e) Revisar y analizar los proyectos de normativa remitidos por las intendencias de los procesos sustantivos;
- f) Revisar, analizar las normas que emite la Junta de Regulación y demás organismos de control; y emitir recomendaciones para su aplicación;
- g) Recopilar y codificar las normas y resoluciones que expide la Superintendencia de Control del Poder de Mercado;
- h) Asesorar a las diferentes áreas de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, respecto a la aplicabilidad de las normas vigentes en el ordenamiento jurídico;
- i) Absolver consultas legales internas y externas emitiendo el respectivo informe y/o criterio jurídico;
- j) Elaborar convenios de cooperación interinstitucional, notas reversales y demás instrumentos de cooperación nacional e internacional garantizando el cumplimiento de la normativa aplicable;
- k) Elaborar contratos para la ejecución de obra, adquisición y prestación de bienes, prestación de servicios, incluidos los de consultoría, contratos complementarios, adendas modificatorias, renovaciones y todos los que determine la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública, garantizando el cumplimiento de la normativa aplicable;

- l) Elaborar contratos de comodato, préstamo de uso, y otros, garantizando el cumplimiento de la normativa aplicable;
- m) Elaborar los proyectos de absolución de consulta sobre la aplicación de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, para casos particulares previa suscripción de la Máxima Autoridad;
- n) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual Plan Operativo Anual de la Dirección en su ámbito de acción; y,
- o) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

Productos y servicios:

#### GESTIÓN DE NORMATIVA

1. Registros de normativa expedida por la Junta de Regulación de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado;
2. Propuesta de resoluciones de carácter general, guías y normas internas; así como, propuesta de observaciones de proyectos de ley en el ámbito de las atribuciones institucionales;
3. Proyectos de manuales de buenas prácticas comerciales;
4. Proyectos de códigos de ética;
5. Informe de análisis de las normas que emite la Junta de Regulación de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado;
6. Registro de normas técnicas vigentes y no vigentes, recopiladas y codificadas emitidas y aprobadas por la Superintendencia de Control del Poder de Mercado;
7. Registros de normativa expedida por la Junta de Regulación de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado; y,
8. Plan Operativo Anual Plan Operativo Anual de la Dirección y reportes de ejecución.

#### GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

1. Criterios jurídicos, ayudas memoria e informes;
2. Resoluciones y contratos determinados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
3. Proyectos de convenios de cooperación interinstitucional, notas reversales y demás instrumentos de cooperación nacional e internacional;
4. Resoluciones internas revisadas;
5. Informe de atención a consultas efectuadas por operadores económicos; y,
6. Contratos de comodato, préstamo de uso, y otros;

#### **11.3.2 Gestión de Patrocinio y Recursos Administrativos**

Unidad responsable: Dirección Nacional de Patrocinio y Recursos Administrativos.

Misión: Patrocinar a la Superintendencia de Control del Poder de Mercado en todos los procesos judiciales, y constitucionales en defensa de los intereses de la institución; así como supervisar, coordinar y evaluar el aspecto procesal y administrativo en los recursos subidos en grado.

Responsable: Director Nacional de Patrocinio y Recursos Administrativos.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Ejercer y realizar el patrocinio y defensa a la Superintendencia de Control del Poder de Mercado a nivel nacional en todos los procesos administrativos, judiciales y constitucionales; para lo cual, podrá solicitar el contingente de cualquiera de los profesionales del derecho de la institución de acuerdo a su especialidad, y, de ser el caso por excepción, podrá solicitar la contratación de profesionales externos, si los de la institución no contaren con el conocimiento por la especificidad de la materia;
- b) Representar a la Superintendencia de Control del Poder de Mercado en audiencias convocadas por distintas autoridades administrativas y judiciales en las distintas instancias de los procedimientos de acuerdo a la materia, por delegación de la Intendencia Nacional Jurídica, en los casos en que la institución conste como actor, demandado u otros;
- c) Comparecer, impulsar y dar seguimiento de las causas y procesos que se ventilen en las instancias judiciales, constitucionales, administrativas o de justicia alternativa, así como realizar impugnaciones, denuncias, reclamos, consultas, y demás que señale la Ley;
- d) Conocer y sustanciar los recursos administrativos que han subido en grado ante la Máxima Autoridad de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado: apelación, extraordinarios de revisión de oficio y a petición de parte;
- e) Elaborar los proyectos de resolución de los recursos administrativos interpuestos en sede administrativa;
- f) Representar y brindar asesoría especializada en conflictos legales, judiciales y administrativos en los cuales la Superintendencia de Control del Poder de Mercado participe como actor o demandado;
- g) Elaborar demandas, alegatos, preparar las pruebas a actuarse, así como la comparecencia a las audiencias para los distintos procesos, sean administrativos, judiciales o extrajudiciales;
- h) Mantener actualizado los registros y expedientes de recursos de apelación y recursos extraordinarios de revisión;
- i) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual Plan Operativo Anual de la Dirección; y,
- j) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

Productos y servicios:

## GESTIÓN DE PATROCINIO

1. Escritos de actos preparatorios previos a la interposición de juicios según la materia;
2. Contestaciones a demandas, denuncias y acciones seguidas en contra de la institución y que son sustanciadas ante las entidades judiciales, administrativas y constitucionales;
3. Interposición de demandas y denuncias ante las entidades judiciales, administrativas y

constitucionales, en los cuales la Superintendencia de Control del Poder de Mercado comparezca como actor;

4. Ponencia según la estrategia de defensa en los procesos judiciales, administrativos o de otra índole, para las audiencias señaladas por las autoridades competentes, en las cuales deba comparecer la Superintendencia de Control del Poder de Mercado;
5. Informes sobre los procesos de juicios administrativos, judiciales o constitucionales;
6. Escrito de impugnaciones a los informes periciales dentro de los juicios y acciones que amerite la realización de las mismas, dentro del término establecido legalmente;
7. Escritos de prueba en instancias judiciales, administrativas y constitucionales;
8. Escritos de alegatos ante instancias judiciales administrativas o constitucionales, según el caso y materia;
9. Escritos de interposición de recursos (incluido recurso de casación “trámite especial”) que la Ley determine según la materia, en instancias judiciales, administrativas o constitucionales y las demás contempladas en la normativa ordinaria o especial;
10. Proyectos de quejas o reclamos disciplinarios a servidores públicos, pertenecientes a la función judicial o constitucional, que han incurrido en alguna prohibición legal;
11. Informes sobre el desarrollo de las audiencias en los distintos juicios; y,
12. Memorandos, oficios, y demás actos de simple administración que sean necesarios para la asistencia en todos los procesos judiciales.

## GESTIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS

1. Providencia de avoco conocimiento del expediente administrativo recurrido;
2. Informes técnicos jurídicos de los expedientes administrativos analizados;
3. Proyecto de resolución de los recursos subidos en grado: apelación; extraordinarios de revisión de oficio o a petición de parte;
4. Proyecto de providencias que atienden las solicitudes de aclaración, ampliación, revocatoria, reposición, posteriores a la resolución del recurso administrativo;
5. Proyecto de resolución de consultas previas a la notificación en tema de concentraciones económicas si devienen de un recurso determinado en la Ley;
6. Actas de audiencias que se generen dentro de los recursos subidos en grado;
7. Proyectos de providencias, notificaciones, oficios, memorandos internos y demás actuaciones de sustanciación y jurídicas necesarias para la gestión de los recursos de apelación o extraordinarios de revisión presentados ante la máxima autoridad de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado;
8. Informes técnicos jurídicos sobre los proyectos que resuelven los recursos subidos en grado;
9. Revisión de proyectos de resolución de consultas previas a la notificación en concentraciones económicas que deben ser suscritas por el Superintendente y que no han sido recurridas por interposición de un recurso determinada en la Ley; y,
10. Plan Operativo Anual Plan Operativo Anual de la Dirección y reportes de ejecución.

### 11.3.3 Gestión de Recaudación y Coactiva

Unidad responsable: Dirección Nacional de Recaudación y Coactiva.

Misión: Dirigir la recaudación de valores derivados de resoluciones administrativas sancionatorias ejecutoriadas impuestas por la Comisión de Resolución de Primera Instancia a los operadores económicos que infrinjan la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, así como

supervisar, coordinar y evaluar el aspecto procesal y administrativo en las acciones coactivas.

Responsable: Director Nacional de Recaudación y Coactiva.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Ejercer en el ámbito nacional a nombre de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado la jurisdicción coactiva, de conformidad a la delegación conferida por la Máxima Autoridad;
- b) Planificar, coordinar y dirigir las actividades procesales y administrativas relacionadas con el ejercicio de la acción coactiva en los procesos de recaudación;
- c) Establecer políticas, normas y lineamientos para el seguimiento de los procesos coactivos;
- d) Mantener informada a la Máxima Autoridad sobre los procesos coactivos y su recaudación;
- e) Mantener un inventario actualizado de los procesos de coactiva a nivel nacional;
- f) Gestionar medidas cautelares de retención de cuenta y embargo de bienes muebles e inmuebles;
- g) Gestionar con la Dirección Nacional Financiera para el registro contable de las acciones coactivas finalizadas, así como el registro de los gastos administrativos que se generen en la sustanciación de los expedientes;
- h) Seguimiento y control sobre los bienes rematados;
- i) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual Plan Operativo Anual de la Dirección; y,
- j) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

Productos y servicios:

1. Requerimiento previo de pago;
2. Registro de medidas cautelares emitidas;
3. Registro de bienes inmuebles embargados;
4. Registro de bienes inmuebles secuestrados;
5. Informe de valores en numerario recuperados;
6. Informe de bienes muebles o inmuebles rematados;
7. Mandamiento de ejecución;
8. Informes de las propuestas de daciones en pago o dimisiones de bienes propuestas por los coactivados;
9. Informes de las diligencias de embargo de bienes muebles e inmuebles para asegurar el cobro de las obligaciones;
10. Informes de inspecciones a bienes muebles e inmuebles embargados;
11. Informes de avalúos a bienes embargados;
12. Providencias de remate de bienes embargados o secuestrados;

13. Providencia de terminación de procesos coactivos por pago o por sentencia favorable al coactivado dentro de un juicio de excepciones;
14. Informe de Remisión de procesos a procuración judicial para iniciar acciones legales por falta de pago de los coactivados; y
15. Plan Operativo Anual Plan Operativo Anual de la Dirección y reportes de ejecución.

## **Art. 12.- GESTIÓN DE PROCESOS ADJETIVOS DE ASESORÍA Y APOYO:**

### **12.1 Gestión de Coordinación General**

Unidad responsable: Intendencia General de Gestión.

Misión: Asegurar el buen funcionamiento de la institución tanto en los procesos adjetivos de asesoría como en los de apoyo de acuerdo a las leyes, deberes y mandatos de la constitución ateniéndose a las funciones para las cuales fueron creadas las diferentes Intendencias bajo su cargo.

Responsable: Intendente General de Gestión.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Ejecutar las diversas asignaciones y delegaciones definidas por el Superintendente;
- b) Planificar la gestión institucional de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado;
- c) Presentar informes periódicos sobre el grado de cumplimiento de gestión institucional, así como de planes de contingencia cuando se requiera su aplicación;
- d) Reportar a la máxima autoridad respecto al cumplimiento de observaciones y recomendaciones emitidas por los entes de control;
- e) Asesorar y coordinar actividades con la Intendencia General Técnica;
- f) Coordinar los requerimientos de gestión de la Institución, en el ámbito de su competencia;
- g) Atender los requerimientos institucionales que provengan de las unidades administrativas, bajo petición formal escrita;
- h) Aprobar los planes, programas y proyectos de las Intendencias a su cargo; y,
- i) Aprobar los informes de gestión de las Intendencias a su cargo.

#### **12.1.1 Gestión de Planificación**

Unidad responsable: Intendencia Nacional de Planificación.

Misión: Dirigir y coordinar la formulación, seguimiento y evaluación de la planificación estratégica, operativa y planes, programas y proyectos institucionales; así como mejorar la calidad de los servicios institucionales a través de la eficiente gestión por procesos y gestión de cambio, en concordancia con

los objetivos de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado y del Plan Nacional de Desarrollo.

Responsable: Intendente Nacional de Planificación.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Validar directrices y políticas de planificación, seguimiento y evaluación, inversión, así como de gestión por procesos y gestión del cambio;
- b) Aprobar lineamientos, metodologías y procedimientos de planificación, seguimiento y evaluación, inversión, así como de gestión por procesos y gestión del cambio;
- c) Coordinar el cumplimiento de las responsabilidades de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado frente al Plan Nacional de Desarrollo;
- d) Coordinar con el órgano rector de la planificación nacional, el cumplimiento de sus directrices respecto de la planificación e inversión de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado;
- e) Administrar el sistema tecnológico que disponga el órgano rector de la planificación nacional;
- f) Coordinar con las instituciones competentes, las acciones requeridas durante el ciclo de los programas y proyectos de inversión pública en lo que concierne a la Institución;
- g) Coordinar y aprobar el diseño e implementación de metodologías, procesos e instrumentos técnicos de seguimiento, monitoreo y evaluación de programas y proyectos institucionales;
- h) Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones de la planificación institucional e informar sobre el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales, asegurando su articulación con niveles superiores de planificación;
- i) Promover el desarrollo de la planificación estratégica y operativa institucional;
- j) Coordinar la elaboración del banco de programas y proyectos de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado;
- k) Emitir recomendaciones que fomenten la calidad del gasto e inversión de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado;
- l) Informar a las autoridades sobre el nivel de cumplimiento de los convenios firmados con entidades nacionales, internacionales, en el ámbito de su competencia;
- m) Coordinar la administración de riesgos de la institución en el ámbito de planificación;
- n) Coordinar y proponer el modelo de gestión de la institución;
- o) Coordinar la implementación del sistema de gestión de la calidad institucional;
- p) Coordinar la implementación del modelo de gestión por procesos institucional;
- q) Coordinar la implementación de planes, programas y proyectos de levantamiento de

procesos, documentación, sistematización, mejora continua, optimización, reingeniería y automatización de procesos;

r) Disponer el cumplimiento de las responsabilidades de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado respecto a la generación de información conforme lo establece la LOTAIP;

s) Aprobar el Plan Operativo Anual Plan Operativo Anual de las Direcciones a su cargo y controlar su ejecución; y,

t) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

#### **12.1.1.1 Gestión de planificación, proyectos, seguimiento y evaluación**

Unidad responsable: Dirección Nacional de Planificación, Proyectos, Seguimiento y Evaluación.

Misión: Asesorar, dirigir y promover la formulación, programación, seguimiento y evaluación de la planificación estratégica y operativa institucional, así como los planes, programas y proyectos generados por las unidades pertenecientes a la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, en articulación con los objetivos estratégicos institucionales, el marco normativo vigente y el Plan Nacional de Desarrollo, que permita proveer de información oportuna de la gestión para la toma de decisiones.

Responsable: Director Nacional de Planificación, Proyectos, Seguimiento y Evaluación.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Proponer lineamientos, metodologías y procedimientos de planificación, seguimiento y evaluación;

b) Dirigir la elaboración, actualización y evaluación del plan estratégico institucional, en coordinación con las unidades de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado;

c) Dirigir la elaboración y seguimiento al cumplimiento del plan operativo anual, en coordinación con las unidades de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado;

d) Proporcionar asesoría, asistencia técnica y capacitación a las unidades de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, en la formulación, programación, seguimiento y evaluación de la planificación operativa institucional;

e) Dirigir el levantamiento de objetivos, estrategias e indicadores de gestión por niveles de planificación, con las unidades de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado;

f) Dirigir el levantamiento y evaluación de los riesgos institucionales que constituyen una amenaza al logro de objetivos estratégicos y operativos, y sus acciones para la prevención, contingencia, transferencia o mitigación;

g) Proporcionar asesoría, asistencia técnica y capacitación a las unidades de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado en la formulación, seguimiento y evaluación de programas y proyectos de gasto corriente, inversión y cooperación internacional;

- h) Gestionar ante el órgano rector de la planificación nacional la presentación, validación y priorización de programas y proyectos institucionales;
- i) Generar información de seguimiento y evaluación de la gestión de las dependencias, programas y proyectos institucionales;
- j) Realizar el seguimiento al cumplimiento de observaciones y recomendaciones emitidas por los organismos de control;
- k) Actualizar y reportar la información de planificación, inversión, seguimiento y evaluación en el sistema tecnológico que disponga el órgano rector de la planificación nacional;
- l) Elaborar informes técnicos sobre la viabilidad de reformas y reprogramaciones del Plan Operativo Anual Plan Operativo Anual institucional;
- m) Elaborar informes técnicos sobre la viabilidad de reformas de programas y proyectos nacionales en el marco del cumplimiento de objetivos y metas;
- n) Consolidar la información para la rendición de cuentas institucional;
- o) Consolidar la información para el cumplimiento de la LOTAIP;
- p) Consolidar la información del nivel de cumplimiento de los convenios firmados con entidades nacionales e internacionales;
- q) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual Plan Operativo Anual de la Dirección; y,
- r) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

Productos y servicios:

## GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN

1. Lineamientos, metodologías y procedimientos de planificación;
2. Plan Estratégico Institucional elaborado y/o actualizado;
3. Plan Operativo Anual Institucional;
4. Certificaciones del Plan Operativo Anual;
5. Modificaciones del Plan Operativo Anual;
6. Actas de reunión y registros de asistencia de la asesoría, asistencia técnica y capacitación en planificación proporcionada;
7. Informes técnicos sobre la viabilidad de reformas y reprogramaciones de Plan Operativo Institucional;
8. Portafolio de objetivos, estrategias e indicadores de gestión por niveles de planificación institucional;
9. Matriz de identificación, evaluación y valoración de riesgos de planificación institucional;
10. Mapa de riesgos;
11. Plan de mitigación de riesgos institucionales;
12. Reportes de planificación en el sistema tecnológico del organismo rector de la planificación nacional establezca; y,
13. Plan Operativo Anual Plan Operativo Anual de la unidad y reportes de ejecución.

## GESTIÓN DE PROYECTOS

1. Lineamientos, metodologías y procedimientos de programas y proyectos;
2. Actas de reunión y registros de asistencia de la asesoría, asistencia técnica y capacitación en proyectos proporcionada;
3. Perfiles de programas y proyectos de inversión y pre inversión elaborados y/o actualizados;
4. Informes de estudios de pre factibilidad de los proyectos;
5. Informes de evaluación financiera y socioeconómica de proyectos;
6. Informes de evaluaciones ex post de proyectos;
7. Reportes y actualizaciones de programas y proyectos de inversión en los instrumentos que el organismo rector de la planificación nacional establezca;
8. Matriz de riesgos de proyectos y planes de acción consolidada;
9. Reportes de avance físico y presupuestario de programas y proyectos de gasto corriente, inversión y cooperación internacional; y,
10. Plan Operativo Anual Plan Operativo Anual de la unidad y reportes de ejecución.

## GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

1. Lineamientos, metodologías y procedimientos de seguimiento y evaluación de la planificación;
2. Actas de reunión y registros de asistencia de la asesoría, asistencia técnica y capacitación proporcionada;
3. Informes de seguimiento y evaluación del plan de mitigación de riesgos;
4. Reportes de desempeño de indicadores de gestión de las dependencias, programas y proyectos institucionales;
5. Informes de evaluación de la gestión de las dependencias, planes, programas y proyectos
6. Informe de cumplimiento del Plan Estratégico Institucional;
7. Informe de cumplimiento del Plan Operativo Anual;
8. Reportes de seguimiento a los instrumentos que el organismo rector de la planificación nacional establezca;
9. Informe de rendición de cuentas institucional;
10. Reporte de cumplimiento de la LOTAIP;
11. Reporte de seguimiento al cumplimiento de indicadores de gestión institucionales;
12. Reporte de seguimiento al cumplimiento de observaciones y recomendaciones emitidas por los organismos de control dentro del período de cumplimiento establecido en la ley;
13. Reporte consolidado del nivel de cumplimiento de los convenios firmados con entidades nacionales, internacionales; y,
14. Plan Operativo Anual Plan Operativo Anual de la unidad y reportes de ejecución.

### 12.1.1.2 Gestión de Calidad y Procesos

Unidad responsable: Dirección Nacional de Gestión de Calidad y Procesos.

Misión: Institucionalizar la gestión de la calidad mediante la implementación de un modelo de administración por procesos y la cultura de gestión del cambio, con la finalidad de promover la mejora continua de la Institución que eleve la eficacia, eficiencia y efectividad de su desempeño, y lograr la misión de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado.

Responsable: Director Nacional de Gestión de Calidad y Procesos.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Implementar, administrar y mantener un sistema de gestión de la calidad institucional en el marco de las normas, estándares y guías dispuestas por los órganos rectores y los organismos internacionales promotores de mejores prácticas organizacionales;
- b) Implementar, administrar y mantener un modelo de gestión institucional por procesos, enmarcado en las normas, estándares y guías dispuestas por los órganos rectores y los organismos internacionales promotores de mejores prácticas organizacionales;
- c) Administrar la documentación de procesos y procedimientos, estableciendo directrices que garanticen su estandarización, actualización, diagramación, custodia, codificación, versionamiento, automatización, publicación y difusión;
- d) Promover y dirigir la implementación de planes, programas y proyectos de levantamiento, documentación, sistematización, mejora, optimización, reingeniería y automatización de procesos;
- e) Gestionar la automatización y sistematización de los procesos en coordinación con la Dirección Nacional de Gestión Tecnológica;
- f) Dirigir la identificación, el monitoreo, el control y la evaluación de los niveles de satisfacción de los clientes internos y externos de los procesos institucionales y el desarrollo de acciones, planes, programas y proyectos que eleven los niveles alcanzados, en el ámbito de la mejora continua y la gestión por procesos;
- g) Brindar asesoría en la gestión de procesos y de la calidad a las autoridades; e instrumentar sus iniciativas, estrategias y acciones relacionadas;
- h) Implementar y administrar un sistema tecnológico de gestión de procesos;
- i) Diseñar e implementar metodologías de control estadístico de procesos orientadas hacia el análisis y la reducción de su variabilidad;
- j) Dirigir la difusión y sensibilización hacia los servidores de la Institución respecto a metodologías y mejores prácticas de calidad y productividad en la ejecución de procesos institucionales;
- k) Dirigir el diagnóstico sobre la situación actual y deseada de la Institución en relación a la gestión de los procesos institucionales, además del impacto de la implementación de los proyectos desarrollados para su mejora;
- l) Ejecutar auditorías de calidad;
- m) Verificar que en los procesos institucionales se contemple el control interno, a fin de precautelarse el uso eficiente de los recursos;
- n) Integrar el Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá

la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional;

o) Definir e implementar metodologías de gestión del cambio en coordinación con la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano;

p) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual Plan Operativo Anual de la Dirección; y,

q) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

Productos y servicios:

1. Modelo de gestión y matriz de competencias;
2. Catálogo de productos y servicios actualizados;
3. Inventario de procesos de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado;
4. Mapa de procesos institucionales;
5. Documentación de procesos, productos y procedimientos generados;
6. Metodología de gestión y administración de procesos;
7. Indicadores de los procesos;
8. Diagnóstico de la situación actual de procesos y líneas base de los indicadores de los procesos;
9. Manual de procesos y procedimientos;
10. Plan anual de mejora de eficacia, eficiencia, efectividad, calidad y productividad;
11. Informe de mejoras implementadas a los procesos institucionales;
12. Informes de ejecución de auditorías de calidad;
13. Sistema tecnológico de gestión de procesos implementado;
14. Informe de análisis de los niveles de satisfacción de los clientes internos y externos, en el ámbito de la mejora continua y gestión por procesos;
15. Taller de difusión y sensibilización hacia los servidores de la Institución respecto a metodologías y mejores prácticas de calidad y productividad en la ejecución de procesos institucionales;
16. Metodologías de gestión del cambio;
17. Informes de acciones realizadas en la gestión del cambio; y,
18. Plan Operativo Anual Plan Operativo Anual de la unidad y reportes de ejecución.

### **12.1.2 Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones**

Unidad responsable: Intendencia Nacional de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

Misión: Planificar, coordinar, controlar y ejecutar las operaciones para la implementación y desarrollo de software y hardware relacionados con las tecnologías de información y comunicación, de acuerdo a las estrategias y prioridades institucionales, garantizando servicios efectivos, seguros, innovadores y oportunos, mediante la aplicación de las mejores prácticas en tecnologías de la información y comunicaciones.

Responsable: Intendente Nacional de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Definir y coordinar la ejecución del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicación;
- b) Definir el catálogo de productos y servicios de la Intendencia Nacional de Tecnología de Información y Comunicaciones;
- c) Coordinar la implementación, actualización y migración de las aplicaciones, sistemas informáticos e infraestructura para automatizar los procesos de la Superintendencia;
- d) Definir y coordinar políticas y procedimientos de seguridad de la información, en lo referente a tecnologías de la información y comunicación;
- e) Coordinar el plan de contingencia de los productos y servicios de la Intendencia Nacional de Tecnología de Información y Comunicaciones;
- f) Formar parte del Comité de Tecnología y actuar conforme a sus competencias;
- g) Formar parte del Comité de Seguridad de la Información y actuar conforme a sus competencias;
- h) Disponer la implementación del Plan de seguridad de la información, relacionadas con Tecnologías de la Información y Comunicación;
- i) Aprobar el Plan Operativo Anual Plan Operativo Anual de la Intendencia, y controlar su ejecución; y,
- j) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

#### **12.1.2.1 Gestión de Infraestructura y Operaciones Tecnológicas**

Unidad responsable: Dirección Nacional de Infraestructura y Operaciones Tecnológicas.

Misión: Gestionar los componentes de infraestructura tecnológica proporcionando disponibilidad, capacidad, flexibilidad, seguridad y continuidad en las operaciones, mediante la provisión de servicios tecnológicos para responder efectiva y oportunamente a las exigencias institucionales.

Responsable: Director Nacional de Infraestructura y Operaciones Tecnológicas.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Definir y documentar el catálogo de servicios del área;
- b) Planificar, ejecutar e implementar la adquisición de equipamiento, servicios y soluciones informáticas relacionados con infraestructura tecnológica;
- c) Definir y elaborar políticas, procedimientos, planes y manuales para la administración, soporte y mantenimiento de la infraestructura tecnológica;
- d) Definir y elaborar políticas, planes, procedimientos y manuales para la administración,

soporte y mantenimiento de la infraestructura de seguridad tecnológica, comunicaciones y centros de cómputo;

e) Definir y elaborar políticas, procedimientos, planes y manuales para el soporte técnico de infraestructura a usuarios finales;

f) Definir elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo de la infraestructura tecnológica;

g) Desarrollar e implementar el plan de contingencia y recuperación de desastres de tecnología, alineado al plan de continuidad del negocio;

h) Definir y elaborar políticas, procedimientos y manuales para la administración, soporte y mantenimiento de respaldos de información y servicios;

i) Planificar y ejecutar la adquisición de equipos de usuario final;

j) Dirigir la mesa de ayuda;

k) Poner en producción los aplicativos desarrollados por la Dirección Nacional de Sistemas Tecnológicos;

l) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Dirección; y,

m) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

#### Productos y servicios:

1. Infraestructura y servicios tecnológicos como: videoconferencia, correo electrónico, impresión, directorio activo, telefonía IP, servidores, almacenamiento, servidores virtuales, bases de datos, etc., disponible;
2. Infraestructura y servicios tecnológicos de seguridad tecnológica y comunicaciones como: networking, internet, comunicaciones, red LAN, Wireless, antivirus, firewall, DLP, antispam, entre otros disponible;
3. Soporte técnico a usuarios;
4. Centro de cómputo principal y alterno disponibles;
5. Plan de mantenimiento de infraestructura y equipos de usuario final;
6. Catálogo de servicios;
7. Plan de contingencia y recuperación de desastres de tecnología;
8. Informe de servicios de enlaces de datos e internet;
9. Informe de respaldos;
10. Políticas, procesos, procedimientos y manuales documentados y actualizados;
11. Informe de continuidad de los centros de cómputo;
12. Reporte de soportes técnicos realizados;
13. Informe de mantenimientos preventivos y correctivos;
14. Informe de estado de la seguridad de tecnología; y,
15. Informe de gestión de la mesa de ayuda.

### **12.1.2.2 Gestión de Sistemas Tecnológicos**

Unidad responsable: Dirección Nacional de Sistemas Tecnológicos.

Misión: Desarrollar y mantener software de calidad en base a la utilización de metodologías, herramientas y buenas prácticas de desarrollo de software de acuerdo a los requerimientos y lineamientos estratégicos de la institución.

Responsable: Director Nacional de Sistemas Tecnológicos.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Definir y documentar el catálogo de servicios del área;
- b) Identificar las necesidades funcionales y técnicas de la institución a fin implementar soluciones informáticas y mantener un plan de mejora continua;
- c) Planificar y ejecutar la adquisición y mantenimiento de software especializado conforme a requerimientos institucionales;
- d) Desarrollar en coordinación con la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano el plan de capacitación institucional para aplicativos implementados por la Dirección;
- e) Elaborar los manuales de uso y la documentación de soporte técnico para las aplicaciones de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado a nivel de usuario final y soporte técnico;
- f) Planificar, organizar y dirigir el desarrollo y actualización de aplicaciones para la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, de acuerdo con el ciclo de vida de desarrollo de software;
- g) Asegurar la calidad de los aplicativos desarrollados;
- h) Desarrollar el plan de contingencia en lo referente al área;
- i) Ejecutar políticas y procedimientos de seguridad de la información, en lo referente a desarrollo de software;
- j) Administrar las bases de datos de aplicativos a cargo del área;
- k) Administrar aplicativos a cargo del área;
- l) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual Plan Operativo Anual de la unidad y reportes de ejecución; y,
- m) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

Productos y servicios:

1. Documento del catálogo de servicios del área;
2. Informe de seguimiento de proyectos tecnológicos aprobados por el Comité de Tecnología;

3. Plan de adquisiciones de software, servicios tecnológicos y licencias conforme necesidad institucional;
4. Informe de ejecución del plan de adquisiciones de software, servicios tecnológicos y licencias;
5. Plan de contingencia y recuperación de desastres relacionados a sistemas de información desarrollados en sitio;
6. Plan de soporte y servicios;
7. Documentos de sistemas;
8. Procedimiento de seguridad de desarrollo de software;
9. Diagramas de bases de datos;
10. Informe de versionamiento de aplicaciones;
11. Cronograma de gestión de la cartera de proyectos;
12. Plan de capacitación de los sistemas desarrollados;
13. Informe de gestión de la mesa de ayuda; y,
14. Plan Operativo Anual Plan Operativo Anual de la unidad y reportes de ejecución.

### **12.1.3 Gestión Administrativa Financiera**

Unidad responsable: Intendencia Nacional Administrativa Financiera.

Misión: Coordinar los procesos administrativos, financieros y de talento humano a fin de lograr la consecución de los objetivos organizacionales establecidos en función de los requerimientos de la planificación institucional.

Responsable: Intendente Nacional Administrativo Financiero.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Coordinar las actividades en los ámbitos administrativos, financieros y de gestión de talento humano;
- b) Proponer y aplicar políticas para el cumplimiento de la gestión administrativa financiera en la Superintendencia de Control del Poder de Mercado;
- c) Programar, dirigir y controlar las actividades de las unidades administrativas bajo su dependencia de conformidad con las políticas emanadas por el Superintendente y conforme lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- d) Controlar la observancia de las leyes y reglamentos vigentes y la ejecución de las políticas, directrices y demás disposiciones que se establezcan para el funcionamiento operativo de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado;
- e) Vigilar todos los actos administrativos relacionados con la administración del recurso económico y financiero de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado;
- f) Aprobar los planes, programas, proyectos y presupuestos en el ámbito de su competencia;
- g) Coordinar la elaboración del presupuesto anual, para conocimiento y aprobación de la Máxima Autoridad institucional;

- h) Aprobar y autorizar la implementación de planes, programas y proyectos de optimización del desarrollo institucional y gestión de talento humano de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado;
- i) Ejercer las funciones, representaciones y delegaciones asignadas por el Superintendente de Control del Poder de Mercado;
- j) Impulsar la estandarización de políticas, procesos y procedimientos administrativos y financieros en las unidades desconcentradas;
- k) Elaborar el proyecto del Plan Operativo Anual de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado en coordinación de todas las áreas de la institución;
- l) Aprobar el Plan Operativo Anual de las Direcciones a su cargo y controlar su ejecución; y,
- m) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

#### **12.1.3.1 Gestión de Administración de Talento Humano**

Unidad responsable: Dirección Nacional de Administración de Talento Humano.

Misión: Promover el bienestar y el desarrollo integral del talento humano, así como controlar el cumplimiento de las normativas vigentes de talento humano, salud ocupacional y desarrollo organizacional de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado.

Responsable: Director Nacional de Administración de Talento Humano.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Controlar el cumplimiento las disposiciones de la Constitución, Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento de Aplicación, el Código del Trabajo y demás normas relacionadas en el ámbito de su jurisdicción administrativa;
- b) Elaborar y aplicar el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional;
- c) Proponer, diseñar, ejecutar e implementar instrumentos técnicos relacionados a la gestión de talento humano;
- d) Administrar, controlar e implementar los subsistemas de talento humano: clasificación de puestos; reclutamiento y selección de personal; formación, capacitación, desarrollo profesional y evaluación del desempeño;
- e) Generar procesos de mejoramiento de cultura y el clima organizacional;
- f) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones, leyes, reglamentos, normas y resoluciones emitidas por el órgano rector en materia laboral;
- g) Administrar, controlar y elaborar la nómina del personal y cumplir con las obligaciones patronales correspondientes;

- h) Gestionar la elaboración, actualización y difusión del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, manuales y demás elementos de desarrollo organizacional;
- i) Elaborar e implementar políticas, normas, reglamentos para el manejo del subsistema de seguridad, bienestar y salud ocupacional;
- j) Aplicar el régimen disciplinario con sujeción a la normativa vigente;
- k) Elaborar y ejecutar Plan Operativo Anual de la Dirección; y,
- l) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

Productos y servicios:

## GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

1. Reporte de actualización del sistema de talento humano;
2. Plan anual de vacaciones;
3. Expedientes del personal;
4. Reportes de asistencia y permisos;
5. Certificados laborales;
6. Informes y registros de remoción, destitución, retiros, cesaciones y compra de renuncias;
7. Informes y registros de movimientos de personal;
8. Informes y registros de comisiones de servicios, reintegros y restituciones;
9. Informes de régimen disciplinario;
10. Informes de sumarios administrativos;
11. Proyecto de Reglamento Interno de Administración del Talento Humano y reformas;
12. Contratos de personal;
13. Convenios de pasantías y prácticas pre profesionales;
14. Estrategias de atención a usuarios internos y externos;
15. Informe de respuesta de solicitudes presentadas por organismos de control;
16. Reporte de indicadores de gestión de la Dirección;
17. Reporte de trámites de quejas, denuncias, sugerencias, felicitaciones y observaciones que efectúen los usuarios internos y externos en materia laboral; y,
18. Plan Operativo Anual de la unidad y reportes de ejecución.

## GESTIÓN DE NÓMINA

1. Distributivo de remuneraciones mensuales unificadas;
2. Reformas de la nómina del personal;
3. Ingresos y salidas del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;
4. Informe para pago de nómina;
5. Anticipo de remuneración;
6. Informe para pago de horas suplementarias y extraordinarias e ingresos complementarios;
7. Informe para pago de subrogaciones y encargos;
8. Liquidación de personal;
9. Informes de gestión de nómina; y,
10. Plan Operativo Anual de la unidad y reportes de ejecución.

## GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y BIENESTAR SOCIAL

1. Reglamento de seguridad y salud ocupacional y actualizaciones;
2. Planes de prevención de riesgos laborales y reporte de ejecución;
3. Planes de emergencia y de contingencias y reporte de ejecución;
4. Plan y reporte de gestión de seguridad, salud ocupacional y ambiente; y,
5. Plan de bienestar social (alimentación, guardería, transportes, uniformes, entre otros) y reporte de ejecución.

## GESTIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

1. Planificación del talento humano;
2. Informes para creación y supresión de puestos;
3. Informes de selección de personal;
4. Informes y registros de ejecución de concursos de méritos y oposición;
5. Proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y reformas;
6. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y reformas;
7. Informe de implementación del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos;
8. Plan de capacitación del personal de la institución;
9. Informes y registros de capacitación e inducción a las y los servidores públicos;
10. Informes de evaluación del desempeño y clima laboral;
11. Elaboración de procesos de los subsistemas de talento humano;
12. Reporte de actualización del sistema integral de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado en lo referente a Talento Humano; y,
13. Planes e informes de desarrollo institucional.

### **12.1.3.2. Gestión Administrativa y de Compras Públicas**

Unidad responsable: Dirección Nacional Administrativa y de Compras Públicas.

Misión: Administrar y gestionar los bienes, servicios e infraestructura física, así como liderar los procesos y procedimientos de contratación pública, en concordancia con la normativa vigente, para precautelar el correcto funcionamiento de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado.

Responsable: Director Nacional Administrativo y de Compras Públicas.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Desarrollar el plan anual de contratación de bienes y servicios de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado y sus reformas, así como realizar el seguimiento a su ejecución;
- b) Asesorar a las distintas dependencias en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y estudios de mercado;
- c) Ejecutar la fase precontractual de los procesos para la contratación de bienes, obras y servicios, incluidos los de consultoría, en coordinación con la Dirección Nacional de Normativa y Asesoría Jurídica;
- d) Ejecutar los procesos para la contratación de bienes y servicios bajo la modalidad de ínfima

cuantía;

- e) Administrar la información publicada en el portal electrónico de contratación pública;
- f) Realizar las adquisiciones para proveer los bienes inmuebles, bienes muebles, equipo de oficina, parque automotor, servicios básicos y servicios generales de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la Institución;
- g) Emitir políticas y administrar el uso y control del parque automotor institucional en concordancia con la normativa vigente;
- h) Elaborar planes para la adecuación en la infraestructura física de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado;
- i) Normar y administrar el sistema de seguridad institucional para precautelar los bienes muebles e inmuebles de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado;
- j) Administrar los bienes muebles e inmuebles de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado;
- k) Dotar de materiales, insumos y suministros a las unidades de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado;
- l) Elaborar planes de control de las actividades realizadas por los auxiliares de servicios, conductores, seguridad y limpieza y supervisar su cumplimiento;
- m) Administrar y controlar el cumplimiento de los contratos de seguros y gestionar reclamos administrativos para el pago de indemnizaciones;
- n) Elaborar políticas para proveer los bienes inmuebles, bienes muebles, equipo de oficina, parque automotor, servicios básicos de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la Institución;
- o) Monitorear y evaluar la gestión administrativa de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado;
- p) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Dirección; y,
- q) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

Productos y servicios:

## GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS

1. Plan Anual de Compras aprobado y publicado;
2. Reformas al Plan Anual de Compras aprobadas y publicadas;
3. Informe de ejecución del plan anual de adquisiciones y contrataciones;
4. Actas de revisión de Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas y Estudios de Mercado elaborados por las unidades requirentes;

5. Pliegos, comunicaciones, actas y órdenes de compra a publicarse en el Portal de Compras Públicas durante la fase precontractual;
6. Cuadros comparativos y Órdenes de Trabajo para entrega a administradores;
7. Informes de adquisición de bienes no programados en el Plan Anual de Compras (ínfima cuantía);
8. Informes de seguimiento al estado de procesos de contratación; y,
9. Plan Operativo Anual de la unidad y reportes de ejecución.

## GESTIÓN DE TRANSPORTE

1. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos;
  2. Proyectos de políticas, procedimientos e instructivos para el uso y control del parque automotor institucional para aprobación de la máxima autoridad;
  3. Términos de referencia o especificaciones técnicas y estudios de mercado para las adquisiciones de bienes y servicios para el control, mantenimiento y renovación del parque automotor institucional;
  4. Órdenes de pago por adquisición de bienes o servicios utilizados en la gestión del parque automotor;
  5. Informes de control de mantenimiento; y,
  6. Reporte de matriculación, revisión técnica vehicular y seguro obligatorio de accidentes de tránsito para los vehículos institucionales;
- Inventarios de vehículos, accesorios, herramientas; combustibles, lubricantes y repuestos con saldos conciliados.

## GESTIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

1. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos;
2. Proyectos de políticas, procedimientos e instructivos para el uso y control del parque automotor institucional para aprobación de la máxima autoridad;
3. Términos de referencia o especificaciones técnicas y estudios de mercado para las adquisiciones de bienes y servicios para el control, mantenimiento y renovación del parque automotor institucional;
4. Órdenes de pago por adquisición de bienes o servicios utilizados en la gestión del parque automotor;
5. Informes de control de mantenimiento;
6. Reporte de matriculación, revisión técnica vehicular y seguro obligatorio de accidentes de tránsito para los vehículos institucionales; y,
7. Inventarios de vehículos, accesorios, herramientas; combustibles, lubricantes y repuestos con saldos conciliados.

## GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

1. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles, e informe de ejecución;
2. Proyectos de políticas, procedimientos e instructivos para el uso de los bienes muebles e inmuebles institucionales;
3. Especificaciones técnicas y/o términos de referencia de los procesos en el ámbito de su competencia;

4. Órdenes de pago por adquisición de bienes o servicios utilizados en la gestión de los bienes institucionales;
5. Ingresos y egresos a bodega;
6. Registro de control, inventarios y constatación física de activos fijos;
7. Informe de administración de la bodega, suministros y materiales;
8. Actas de entrega – recepción de bienes, suministros y materiales;
9. Informe de baja de bienes;
10. Informe de administración de bienes inmuebles;
11. Administración de póliza de seguros; y,
12. Plan Operativo Anual de la unidad y reportes de ejecución.

### **12.1.3.3. Gestión Financiera**

Unidad responsable: Dirección Nacional Financiera.

Misión: Gestionar el presupuesto institucional conforme a la planificación anual institucional, para la ejecución de los planes, programas y proyectos en forma transparente y efectiva, en coordinación con la Intendencia Nacional de Planificación y las áreas de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado.

Responsable: Director Nacional Financiero.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Proponer normas y políticas internas para la correcta administración de los recursos financieros y materiales;
- b) Verificar y registrar recaudaciones que se realicen en la Cuenta Corriente Única (CCU) del Banco Central del Ecuador;
- c) Emitir títulos de crédito y solicitar el inicio de procesos coactivos, con base en las solicitudes formales requeridas por la Comisión de Resolución de Primera Instancia;
- d) Elaborar conjuntamente con la Dirección Nacional de Planificación, el proyecto de pro forma presupuestaria institucional para aprobación de la autoridad competente;
- e) Ejecutar previa autorización de la autoridad competente, los pagos que se deriven de obligaciones contraídas por la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, en conformidad con las previsiones establecidas en las leyes, normas y reglamentos vigentes;
- f) Garantizar el oportuno cumplimiento de las obligaciones tributarias de la Institución;
- g) Solicitar al órgano rector de las finanzas públicas las modificaciones presupuestarias y las programaciones financieras; y,
- h) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

Productos y servicios:

## GESTIÓN DE PRESUPUESTO

1. Proyecto de proforma presupuestaria elaborado en coordinación con la Dirección Nacional de Planificación, para aprobación de la autoridad competente;
2. Reporte mensual de certificaciones emitidas;
3. Reformas presupuestarias;
4. Comprobantes Únicos de Registro (CUR) de Compromiso (bienes, servicios y otros);
5. Certificaciones presupuestarias;
6. Informe mensual de seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria;
7. Reprogramaciones Presupuestarias; y,
8. Informe de liquidación del presupuesto institucional al final del ejercicio fiscal.

## GESTIÓN DE CONTABILIDAD

1. Informe semestral de la situación financiera incluyendo las notas al balance de comprobación que reflejen razonablemente los derechos y obligaciones institucionales;
2. Declaraciones y retenciones tributarias;
3. Anexo relación de dependencia y generación del formulario 107 de acuerdo a la información entregada por la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano;
4. Comprobante único de registro de garantías;
5. Registro de las diferencias identificadas en la constatación física de bienes de larga duración, suministros y materiales;
6. Informe de conciliaciones, ajustes, regulaciones y cierre de cuentas contables;
7. Declaraciones y retenciones tributarias;
8. Comprobante único de registro contable por consumo interno de suministros y materiales a nivel central de acuerdo a lo comunicado por la Dirección Administrativa;
9. Comprobante único del registro de devengado;
10. Comprobante único de registro contable por la depreciación de los bienes de larga duración;
11. Comprobante único de registro de anticipos, regularización y liquidación de fondos a rendir cuentas (viáticos, caja chica, entre otros);
12. Comprobante único de registro de anticipos de remuneración; y,
13. Registro de valores acreditados en las cuentas del Banco Central del Ecuador para el cierre de cuentas contables o registro de fondos de terceros depósitos por cualquier concepto.

## GESTIÓN DE TESORERÍA

1. Comprobantes Únicos de Registro (CUR) de transferencia o pago;
2. Registro de control y custodia de garantías;
3. Anexos transaccionales;
4. Comprobantes de retención de impuestos a la renta e Impuesto de Valor Agregado;
5. Confirmación de acreditación de pago;
6. Registro de liquidaciones de compras de bienes por caja chica;
7. Conciliación de cuentas bancarias institucionales;
8. Informe semestral sobre los ingresos y recaudaciones (tasas, multas y coactivas);
9. Certificación de ingresos por concepto de tasas, multas y coactivas; y,
10. Emisión de títulos de crédito.

## 12.2. Gestión de Cooperación Internacional

Unidad responsable: Dirección Nacional de Cooperación Internacional.

Misión: Proponer, gestionar y fortalecer la cooperación internacional y acciones en el marco de los acuerdos, convenios y resoluciones de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado; así como canalizar la asistencia técnica.

Responsable: Director Nacional de Cooperación Internacional.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar a nivel directivo, técnico y administrativo para la negociación y suscripción de acuerdos, convenios, compromisos y demás instrumentos internacionales;
- b) Identificar ámbitos de oferta y demanda de cooperación internacional en materia de competencia;
- c) Coordinar la ejecución de eventos internacionales de promoción de la competencia;
- d) Identificar insumos y buenas prácticas internacionales en materia de competencia y realizar la difusión a las diferentes unidades de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado;
- e) Gestionar la capacitación y pasantías internacionales;
- f) Coordinar la entrega de información con las Intendencias Nacionales respecto a la gestión de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado a organismos nacionales e internacionales;
- g) Coordinar la asistencia técnica para la programación y ejecución del plan anual de formación y capacitación en materia de competencia;
- h) Coordinar la gestión con los organismos de cooperación internacional, la asistencia técnica reembolsable y no reembolsable de acuerdo a los lineamientos y las prioridades establecidas;
- i) Coordinar el diseño, presentación y seguimiento de los proyectos de cooperación internacional con las áreas requirentes y la Dirección Nacional de Planificación, Proyectos, Seguimiento y Evaluación;
- j) Actuar por delegación del Superintendente, en la coordinación de los asuntos internacionales ante el órgano rector nacional de relaciones exteriores;
- k) Coordinar, acompañar y evaluar las actividades de carácter internacional en las que participen representantes o delegados de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado;
- l) Procesar y consolidar la información de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado requerida por organismos o entidades;
- m) Analizar la información recibida de entidades u organismos subregionales, regionales e internacionales, relativos a su ámbito de desarrollo;

- n) Coordinar las transcripciones, traducciones e interpretaciones simultáneas diferentes al idioma español;
- o) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Dirección; y,
- p) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

#### Productos y servicios:

1. Informe previo para la suscripción de acuerdos, convenios, compromisos internacionales;
2. Cuestionarios o informes respecto a la gestión de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado solicitados por organismos nacionales e internacionales;
3. Reporte de avance de acuerdos, convenios, compromisos y demás instrumentos internacionales en negociación y ejecución;
4. Informe de cumplimiento de los mandatos y resoluciones emanados por organismos multilaterales y asumidos por el país en el ámbito de su competencia;
5. Reporte de identificación de ámbitos de oferta y demanda de cooperación internacional en materia de competencia;
6. Registro de expertos internacionales que participen en eventos de promoción de la competencia por la institución;
7. Reporte de insumos y buenas prácticas internacionales en materia de competencia difundidos a las diferentes unidades de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado;
8. Reporte de seguimiento a publicaciones internacionales;
9. Informe de capacitación y pasantías internacionales;
10. Perfiles de proyectos de cooperación internacional presentados;
11. Informes de seguimiento a la ejecución de proyectos de cooperación internacional;
12. Informe de coordinación de asuntos internacionales con el órgano rector nacional en materia de relaciones exteriores;
13. Agenda de priorización de espacios de participación internacional;
14. Reporte de actividades realizadas de carácter internacional en las que participen representantes o delegados de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, y compromisos adquiridos;
15. Reporte de análisis de información recibida de entidades u organismos internacionales;
16. Transcripciones, traducciones e interpretaciones simultáneas; y,
17. Plan Operativo Anual de la Dirección y reportes de ejecución.

### **12.3. Gestión de Auditoría Interna**

Unidad responsable: Dirección Nacional de Auditoría Interna.

Misión: Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de auditoría interna, asegurando el estricto cumplimiento de las políticas, procedimientos y normas de auditoría, así como informar a los organismos de control pertinentes y a las autoridades sobre asuntos de su competencia.

Responsable: Director Nacional de Auditor Interno(a).

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades de la entidad a través de exámenes especiales, por disposición expresa del Contralor General del Estado o del Subcontralor General del Estado;
- b) Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y reglamentos aplicables;
- c) Identificar y evaluar los procedimientos y sistemas de control interno a fin de revisar y auditar las áreas críticas dentro de cada examen especial;
- d) Informar a la máxima autoridad sobre informes de examen especial aprobados por el Contralor General del Estado, a fin de que la Superintendencia de Control del Poder de Mercado de cumplimiento a las recomendaciones que consten en los mismos;
- e) Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las observaciones y/o resultados emitidos para la Superintendencia de Control del Poder de Mercado por parte de la unidad de Auditoría Interna o Contraloría General del Estado;
- f) Asesorar a las autoridades, niveles directivos y servidores de la Superintendencia, en el campo de su competencia, y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno;
- g) Cumplir y hacer cumplir las obligaciones señaladas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento; y,
- h) Ejecutar las demás funciones y atribuciones que le delegare el Contralor General del Estado, el Director Nacional de Auditorías Internas y el Experto Supervisor.

#### Productos y servicios:

1. Informe de exámenes especiales, conforme a la planificación anual aprobada por el Contralor General del Estado para la entidad;
2. Informe de examen especial imprevisto, aprobado por el Contralor o por el Subcontralor General del Estado;
3. Informe relacionado a verificaciones preliminares que se efectuaren a cualquier cuenta o proceso de la entidad, previo a realizar un examen especial;
4. Informe de operativos de control vehicular dispuesto por las autoridades de la contraloría general del estado; y,
5. Asesoría a los servidores de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado respecto al cumplimiento de sus funciones determinados en el Estatuto Orgánico, o las que le fueren asignadas por la autoridad competente.

#### **12.4. Gestión de Comunicación e Imagen Institucional**

Unidad responsable: Dirección Nacional de Comunicación e Imagen Institucional.

Misión: Dirigir, asesorar, ejecutar y supervisar el manejo técnico de la información y comunicación interna y externa, así como generar y ejecutar planes, programas y proyectos de información pública, comunicación social, imagen institucional y comunicación gubernamental con énfasis en públicos

específicos.

Responsable: Director Nacional de Comunicación e Imagen Institucional.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar y ejecutar el Plan Estratégico de Comunicación;
- b) Proponer estrategias de comunicacionales para posesionar y difundir las decisiones, directrices y acciones institucionales;
- c) Coordinar la agenda de medios de comunicación de las autoridades o delegados de la entidad;
- d) Diseñar, producir y difundir contenidos y piezas comunicacionales a través de los distintos medios de comunicación a nivel nacional;
- e) Elaborar y ejecutar planes, programas y proyectos comunicacionales acorde con los objetivos institucionales;
- f) Analizar e informar a las autoridades sobre las noticias y comentarios divulgados en relación a la máxima autoridad y a la gestión institucional;
- g) Coordinar en forma permanente la actualización de la información en la página web institucional y redes sociales, en función de los lineamientos determinados por la Máxima Autoridad y de conformidad con las disposiciones legales vigentes;
- h) Manejar la memoria gráfica, auditiva, visual y multimedia de la gestión institucional;
- i) Implementar herramientas de comunicación e información para difusión a público externo e interno;
- j) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Dirección; y,
- k) Ejecutar las demás funciones y atribuciones que le delegaren las autoridades.

Productos y servicios:

1. Plan de comunicación, manual, instructivo y procedimiento de gestión de la comunicación, imagen institucional, relaciones públicas y estilo;
2. Revista institucional impresa o digital;
3. Agenda de medios y ruedas de prensa;
4. Página web actualizada;
5. Reporte de seguimiento a redes sociales;
6. Resumen de coberturas informativas;
7. Reporte diario del monitoreo de medios;
8. Cartelera informativa de la gestión institucional;
9. Alianzas estratégicas y convenios para el fortalecimiento de imagen institucional;
10. Material periodístico (boletines de prensa, artículos especiales, notas, entrevistas, guiones,

manejo de redes);

11. Material comunicacional institucional (avisos, trípticos, folletos, cuadernos, memorias, afiches, entre otros);

12. Material multimedia (videos, programa de Televisión);

13. Fotografías de eventos de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado;

14. Archivo en video de entrevistas y presentaciones de la Máxima Autoridad;

15. Informe de asesoría a autoridades de turno en manejo técnico de información y comunicación, vocería y media training;

16. Base de datos de medios de comunicación;

17. Repositorio de audios, videos y fotografías; y,

18. Plan Operativo Anual de la unidad y reportes de ejecución.

## 12.5 Gestión de Secretaría General

Unidad responsable: Secretaría General.

Misión: Gestionar, certificar y administrar la documentación física y digital de la Superintendencia, a través del registro, trámite y archivo, por medio de políticas, normativas, procedimientos y estrategias que garanticen el manejo eficiente, eficaz y oportuno de la documentación e información.

Responsable: Secretario General.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Administrar técnicamente la documentación, archivo e información de la gestión de la Superintendencia de conformidad a las disposiciones reglamentarias;

b) Administrar el sistema de gestión documental;

c) Mantener un registro completo de la información recibida y entregada en la Secretaría General;

d) Garantizar la conservación física y digital de la documentación de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado;

e) Promover reformas o aplicaciones tendientes a modernizar los sistemas y procedimientos de documentación y archivo de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado;

f) Certificar los actos administrativos y normativos expedidos por la Institución;

g) Custodiar y salvaguardar la documentación de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado;

h) Elaborar proyectos para controlar la unificación de tratamiento documental en la Superintendencia;

i) Asesorar y capacitar periódicamente a las unidades administrativas de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, en temas de su competencia, para mejorar la atención a los/as ciudadanos y la gestión documental y de archivos;

- j) Coordinar y garantizar la entrega y manejo de la información solicitada por los/as usuarios/as internos/as y externos/as, con el fin de asegurar la calidad en la atención y la aplicación de las políticas;
- k) Coordinar con la Intendencia Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones la implementación de sistemas de gestión documental e información a nivel nacional;
- l) Gestionar con las unidades administrativas y técnicas la difusión de normas para su implementación;
- m) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Dirección; y,
- n) Las demás que le asigne la autoridad competente.

#### Productos y servicios:

1. Inventario de documentos;
2. Registro de archivo físico y magnético de la documentación interna y externa;
3. Base de datos de préstamo documental de los expedientes con sus medios digitales;
4. Biblioteca del archivo general;
5. Manual de políticas y objetivos estratégicos del área documental institucional de acuerdo a la normativa vigente;
6. Elaboración de estadísticas y porcentajes de avance mensual, trimestral del Sistema de Gestión Documental;
7. Socialización de resoluciones y notificaciones de providencias de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado;
8. Reporte de alertas de seguimiento a la atención de documentos ingresados por Secretaría General, respecto a la documentación que provenga de organismos de control, instituciones públicas o privadas y usuarios en general, sobre consultas, denuncias, reclamos y demás información solicitada;
9. Certificaciones de actos administrativos y normativas institucionales; y,
10. Plan Operativo Anual de la unidad y reportes de ejecución.

#### **Art. 13.- GESTIÓN DE PROCESOS DESCONCENTRADOS:**

##### 13.1 Gestión Regional de Investigación, Control y Abogacía de la Competencia

Unidad responsable: Intendencia Regional.

Misión: Coordinar y ejecutar los lineamientos y disposiciones emitidas desde la Intendencia General Técnica y las Intendencias Nacionales, para determinar el presunto cometimiento de prácticas desleales, abuso del poder de mercado, acuerdos y prácticas restrictivas por parte de los operadores económicos, establecidas en la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado. Así como planificar, implementar y ejecutar acciones de abogacía de la competencia que permitan regular la competencia entre operadores económicos, para beneficio de usuarios y consumidores.

Responsable: Intendente Regional.

#### Atribuciones y responsabilidades:

- a) Ejecutar los lineamientos y disposiciones emitidas desde la Intendencia General Técnica y las Intendencias Nacionales de los procesos sustantivos;
- b) Coordinar la ejecución de eventos nacionales e internacionales de promoción de la competencia, y campañas de difusión con contenidos referentes a la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, y de los instrumentos normativos generados en amparo de la Ley;
- c) Gestionar la suscripción de convenios, acuerdos y otros instrumentos de cooperación con entidades públicas y privadas nacionales e internacionales, asociaciones de usuarios y consumidores, para la promoción de la participación de la comunidad en el fomento de la competencia y transparencia de los mercados y promover la libre concurrencia de los operadores económicos;
- d) Gestionar con las entidades competentes los mecanismos de inclusión a los mercados para fortalecer la relación comercial directa entre operadores económicos y acciones de participación ciudadana y control social para el fortalecimiento del cumplimiento de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado;
- e) Ejecutar las estrategias sectoriales en materia de competencia desarrolladas en la Intendencia Nacional de Abogacía de la Competencia;
- f) Gestionar la suscripción y ejecución de convenios con Gobiernos Autónomos Descentralizados, para la habilitación de oficinas receptoras de denuncias;
- g) Coordinar con la Intendencia Nacional de Abogacía de la Competencia las actividades relacionadas con promoción de la competencia y capacitación;
- h) Gestionar la ejecución de estudios de mercado e informes especiales;
- i) Gestionar actuaciones previas tendientes a obtener indicios razonables de la presunta existencia de infracciones a la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado;
- j) Dirigir las actuaciones en los procedimientos administrativos de investigación iniciados de oficio, a solicitud de otro órgano de la administración pública o por denuncia formulada por personas naturales o jurídicas, con el fin de recabar indicios, elementos de convicción y prueba;
- k) Aplicar políticas, normas, lineamientos y procedimientos de gestión procesal que permitan identificar presuntas prácticas anticompetitivas en los sectores económicos;
- l) Coordinar y dirigir la recepción de declaraciones o testimonios que tengan relación con el procedimiento de la investigación;
- m) Gestionar las solicitudes de información y colaboración a toda persona natural o jurídica, pública o privada, así como a las autoridades, funcionarios y agentes de la administración pública sin necesidad de requerimiento judicial alguno, siempre que esto no violente los derechos ciudadanos;

- n) Gestionar la solicitud de allanamientos y retenciones emitidas por las Intendencias Nacionales ante las autoridades competentes;
- o) Participar en allanamientos e inspecciones para obtener y mantener copias de la correspondencia física y virtual incluyendo cuentas bancarias y otras informaciones de carácter confidencial reservado o secreto;
- p) Garantizar la custodia de los archivos activos de la Intendencia Regional conforme al instructivo de gestión documental y archivo de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado;
- q) Asesorar a las autoridades institucionales en el ámbito de control de prácticas contrarias a la competencia que se hayan identificado;
- r) Cumplir con las resoluciones emanadas por la máxima autoridad o la Comisión de Resolución de Primera Instancia dentro de los procesos de investigación;
- s) Presentar y poner a consideración de la Intendencia General Técnica e Intendencias Nacionales de los procesos sustantivos, los proyectos de absolución de consultas técnicas sobre la aplicación de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado y los reclamos que se formulen respecto de operadores económicos;
- t) Ejecutar acciones ante la administración de justicia y otras instituciones públicas, de acuerdo a la solicitud de las Intendencias Nacionales;
- u) Coordinar la gestión técnica de la Intendencia Regional con las Intendencias Nacionales según la competencia que corresponda;
- v) Coordinar la gestión administrativa de la Intendencia Regional con la Intendencia General de Gestión y las Intendencias Nacionales de los procesos adjetivos;
- w) Aprobar el Plan Operativo Anual de las Direcciones Regionales a su cargo y controlar su ejecución; y,
- x) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

## **13.2 Procesos Sustantivos Regionales**

### **13.2.1 Gestión Regional de Investigación y Control**

Unidad responsable: Dirección Regional de Investigación y Control.

Misión: Llevar a cabo las actuaciones necesarias para determinar el presunto cometimiento de abuso del poder de mercado, acuerdos y prácticas restrictivas y prácticas desleales establecidas por la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado.

Responsable: Director Regional de Investigación y Control.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Ejecutar las actuaciones, en los procedimientos administrativos de investigación, con el fin de recabar indicios, elementos de convicción y prueba requeridas por la Intendencia Regional a través de las Intendencias Nacionales;
- b) Ejecutar las líneas de investigación dispuestas por las Intendencias Nacionales, a fin de recabar indicios o hechos razonables de la presunta existencia de conductas contrarias a la competencia previstas en la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado;
- c) Participar en las inspecciones y allanamientos de los establecimientos, locales o inmuebles de operadores económicos;
- d) Ejecutar los autos para la práctica de diligencias dentro de los procesos de investigación dispuestos por el Intendente Regional;
- e) Elaborar los proyectos de absolución de consultas técnicas sobre la aplicación de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado y reclamos que se formulen respecto de operadores económicos;
- f) Realizar el seguimiento al cumplimiento de las resoluciones emanadas por la máxima autoridad o la Comisión de Resolución de Primera Instancia dentro de los procesos de investigación a través de la Intendencia Regional;
- g) Validar los insumos recabados por el equipo de trabajo, respecto a los requerimientos de la Intendencia Regional en el ámbito de prácticas desleales, abuso del poder de mercado, acuerdos y prácticas restrictivas;
- h) Verificar el ordenamiento del repositorio físico y digital de la Dirección Regional de Investigación y Control;
- i) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Dirección en el ámbito de su competencia; y,
- j) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

#### Productos y servicios:

1. Informe de respuesta a los requerimientos del Intendente Regional;
2. Informe de ejecución de las líneas de investigación dispuestas por las Intendencias Nacionales;
3. Acta sobre las diligencias de inspecciones y/o allanamientos;
4. Informe de ejecución de autos que ordenan la práctica de diligencias dentro de los procesos de investigación;
5. Proyecto de contestación sobre absolución de consultas y reclamos que se formulen respecto de operadores económicos;
6. Informe de cumplimiento de resoluciones de la Comisión de Resolución de Primera Instancia;
7. Informe de validación de los insumos recabados para la investigación;
8. Informe de no entrega de información, información parcial o defectuosa, entrega fuera de término, por parte de operadores económicos;
9. Acta de verificación de repositorio físico y digital; y,
10. Plan Operativo Anual Plan Operativo Anual de la Dirección y reportes de ejecución.

## GESTIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO

1. Proyecto de informe económico del análisis de las bases de datos;
2. Proyecto de contestación de absolución de consultas técnicas en el ámbito económico, sobre la aplicación de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado y reclamos que se formulen respecto de operadores económicos; y,
3. Informes económicos específicos.

## GESTIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO

1. Proyecto de contestación de absolución de consultas técnicas sobre la aplicación de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado y reclamos que se formulen respecto de operadores económicos;
2. Proyecto de informe de cumplimiento de resoluciones de la Comisión de Resolución de Primera Instancia;
3. Proyecto de informe jurídico de no entrega de información, información parcial o defectuosa, entrega fuera de término, por parte de operadores económicos;
4. Reporte de revisión de casilleros judiciales;
5. Recopilación de información jurídica y diligencias judiciales para la gestión de patrocinio, gestión coactiva y administrativa en el ámbito de su competencia;
6. Repositorio de información física y digital de los insumos generados en la Dirección Regional de Investigación y Control; y,
7. Informes jurídicos específicos.

### **13.2.2 Gestión Regional de Abogacía de la Competencia**

Unidad responsable: Dirección Regional de Abogacía de la Competencia.

Misión: Ejecutar las acciones que faciliten la gestión de abogacía de la competencia en el ámbito de su jurisdicción, con fundamento en la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado que promueva la eficiencia y transparencia en los mercados, el comercio justo y prevención de prácticas contrarias a la competencia, buscando el bienestar general y de los consumidores y usuarios.

Responsable: Director Regional de Abogacía de la Competencia.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Aplicar la política de promoción de la competencia en el ámbito regional;
- b) Sugerir propuestas para ser incluidas en el plan anual de Eventos de Promoción de la Competencia, en función a los requerimientos regionales;
- c) Ejecutar el plan anual de eventos nacionales e internacionales de promoción de la Competencia en coordinación con la Intendencia Nacional de Abogacía de la Competencia;
- d) Ejecutar actividades de promoción y capacitación de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado y de los instrumentos normativos generados en amparo de esta Ley;

- e) Ejecutar convenios, acuerdos y otros instrumentos de cooperación con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, la academia, asociaciones y gremios a fin de impulsar la participación de la comunidad y la promoción de la libre concurrencia de los operadores económicos;
- f) Integrar los aportes generados mediante los mecanismos de participación ciudadana y control social para la construcción de lineamientos en materia de competencia;
- g) Articular la participación ciudadana y control social para controlar el cumplimiento de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, con las entidades competentes;
- h) Gestionar con las entidades competentes los mecanismos de inclusión a los mercados para fortalecer la relación comercial directa entre operadores económicos;
- i) Desarrollar estudios de mercado e informes especiales, en coordinación con la Intendencia Nacional de Abogacía de la Competencia, siguiendo para el efecto las guías metodológicas establecidas;
- j) Elaborar versiones públicas de estudios de mercado e informes especiales generados por la Intendencia Regional;
- k) Apoyar en la elaboración de manuales de buenas prácticas comerciales y códigos de ética en coordinación con la Intendencia Nacional de Abogacía de la Competencia e Intendencia Nacional Jurídica;
- l) Facilitar el soporte técnico para el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por parte de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado a operadores económicos e instituciones públicas;
- m) Apoyar en la revisión de ayudas públicas y política de precios;
- n) Apoyar en la construcción de metodologías, insumos y herramientas técnicas que permitan generar estadísticas, índices e indicadores en materia de competencia;
- o) Facilitar el soporte técnico para la compilación y desarrollo de publicaciones, artículos, revistas técnicas y libros en materia de competencia;
- p) Ejecutar inspecciones a los operadores económicos;
- q) Promover la construcción de observatorios académicos en materia de la competencia, en coordinación con la Intendencia Nacional de Abogacía de la Competencia;
- r) Sistematizar las ponencias de expositores de eventos nacionales e internacionales y elaborar artículos técnicos;
- s) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual Plan Operativo Anual de la Dirección; y,
- t) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

Productos y servicios:

1. Informe del cumplimiento del plan de abogacía de la competencia;
2. Informe de requerimientos, de ejecución de planes y actividades de promoción de la competencia;
3. Publicación de las ponencias de expositores de eventos nacionales e internacionales en temas de competencia;
4. Informe de ejecución de convenios, acuerdos y otros instrumentos de cooperación con entidades públicas, privadas, la academia, asociaciones y gremios;
5. Actas de resoluciones y acuerdos tomados a través de los mecanismos de participación ciudadana y control social;
6. Informes de estudio de mercado o informes especiales conforme las guías metodológicas establecidas por la Intendencia Nacional de Abogacía de la Competencia;
7. Informe de versión pública de estudio de mercado o informe especial conforme las guías metodológicas establecidas por la Intendencia Nacional de Abogacía de la Competencia;
8. Manuales de buenas prácticas comerciales y códigos de ética conforme las guías metodológicas establecidas por la Intendencia Nacional de Abogacía de la Competencia;
9. Informe de seguimiento de las recomendaciones emitidas por la Superintendencia de Control del Poder de Mercado;
10. Reporte de ayudas públicas y política de precios para la elaboración del informe por parte de la Intendencia Nacional de Abogacía de la Competencia;
11. Informe de ejecución de metodologías diseñadas por la Intendencia Nacional de Abogacía de la Competencia, que permitan generar y reportar: estadísticas, índices e indicadores en materia de competencia;
12. Publicaciones relacionadas con temas de competencia;
13. Informe de operativos realizados en actividades de abogacía de la competencia; y,
14. Plan Operativo Anual Plan Operativo Anual de la Dirección y reportes de ejecución.

### **13.2.2.1 Oficina Técnica de Apoyo**

#### Productos y Servicios.

1. Reporte de operativos, allanamientos e inspecciones realizados a petición de las Intendencias Regionales;
2. Reporte de insumos para la elaboración de estudios de mercado e informes especiales;
3. Reporte de actividades ejecutadas de Abogacía de la Competencia;
4. Artículos técnicos en temas de competencia de conformidad a la guía metodológica emitida por la Intendencia Nacional de Abogacía de la Competencia;
5. Reporte de seguimiento de ejecución de convenios, acuerdos y otros instrumentos de cooperación con entidades públicas, privadas, la academia, asociaciones y gremios;
6. Actas de resoluciones y acuerdos, tomados a través de los mecanismos de participación ciudadana y control social;
7. Reporte de información para la elaboración de manuales de buenas prácticas comerciales y códigos de ética, conforme las guías metodológicas establecidas por la Intendencia Nacional de Abogacía de la Competencia;
8. Reporte de ayudas públicas y política de precios, para la elaboración del informe por parte de la Intendencia Nacional de Abogacía de la Competencia;
9. Reporte de actividades realizadas en inspecciones y allanamientos de los establecimientos, locales o inmuebles de operadores económicos;

10. Informe del cumplimiento de diligencias dentro de los procesos de investigación dispuestos por el/los Intendente/s Regional/es en coordinación con las Intendencias Nacionales de investigación y control y abogacía de la competencia;
11. Recopilación de información jurídica y diligencias judiciales para la gestión de patrocinio, gestión coactiva y administrativa en el ámbito de su competencia;
12. Reporte de revisión de casilleros judiciales.
13. Repositorio físico y digital ordenado de la oficina técnica de apoyo; y,
14. Plan Operativo Anual Plan Operativo Anual de la unidad y reportes de ejecución.

### **13.3 Procesos Adjetivos Regionales**

#### **GESTIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO**

Los siguientes productos y servicios se generarán a través de un equipo de trabajo.

1. Reporte de ingreso y salida de personal, permisos, vacaciones tramitados;
2. Reporte de información de talento humano, administrativo, financiero tramitados;
3. Reporte de caja chica tramitado;
4. Solicitudes de pago tramitadas;
5. Informe de proyección anual de requerimientos de movilización de vehículos;
6. Reporte de movilización y uso de vehículos tramitado;
7. Reporte mensual de consumo de combustibles;
8. Solicitud de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos;
9. Acta de entrega-recepción de mantenimiento de vehículos;
10. Reporte mensual de estado general de vehículo, accesorios y herramientas;
11. Solicitud de bienes y suministros tramitados;
12. Acta de entrega-recepción de bienes y suministros;
13. Informe de justificación de necesidad de adquisición de bienes o servicios;
14. Especificaciones técnicas y/o términos de referencia y demás documentos requeridos conforme a normativa vigente para la adquisición de bienes o servicios requeridos;
15. Informe de satisfacción de recepción de bienes/servicios;
16. Plan anual de mantenimiento de bienes inmuebles;
17. Informe trimestral de cumplimiento de plan de mantenimiento y limpieza de bienes inmuebles;
18. Informe de planificación anual de requerimiento de pasajes aéreos de la Intendencia Regional;
19. Solicitud de pasajes tramitados;
20. Reporte de información de planificación y seguimiento tramitados;
21. Solicitudes de requerimientos tecnológicos tramitados;
22. Solicitudes de requerimientos logísticos tramitados; y,
23. Plan Operativo Anual Plan Operativo Anual de la unidad y reportes de ejecución.

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** Disponer a la Secretaría General la difusión de la presente Resolución para los fines consiguientes.

**SEGUNDA.-** De la ejecución de la presente resolución encárguese a la Intendencia Nacional Administrativa Financiera, a la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano y a la Dirección Nacional de Planificación, Proyectos, Seguimiento y Evaluación.

**TERCERA.-** Disponer a la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano que para la ejecución de la presente Resolución, de cumplimiento a los lineamientos y disposiciones establecidas en la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos de Gestión por Procesos SENRES, Ley Orgánica del Servicio Público y por el Ministerio de Trabajo.

**CUARTA.-** La Superintendencia de Control del Poder de Mercado, se alinea con su misión y definirá su estructura organizacional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinado en la Matriz de Competencias y en su Modelo de Gestión.

### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

**Única.-** Se dispone a la Dirección de Administración de Talento Humano viabilice la ejecución del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado en el plazo de 180 días a partir de la entrada en vigencia de esta resolución.

### **DISPOSICIONES REFORMATORIAS**

**PRIMERA.-** Elimínese el artículo 2 de la Resolución No. SCPM-DS-020-2018 de 26 días del mes de junio de 2018.

**SEGUNDA.-** Sustitúyase en la Resolución No. SCPM-DS-020-2018 de 26 días del mes de junio de 2018, la frase “Intendencias Regionales” por “Intendencia Regional”

**TERCERA.-** Sustitúyase en la Resolución No. SCPM-DS-020-2018 de 26 días del mes de junio de 2018, la frase “Intendencia Regional 2” por “Intendencia Regional”

**CUARTA.-** Sustitúyase en la Resolución No. SCPM-DS-020-2018 de 26 días del mes de junio de 2018, la frase “a los Intendentes Regionales 1 y 2” por “el Intendente Regional”

### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

**Única.-** Deróguese toda disposición de igual o inferior jerarquía que se oponga a la presente resolución.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

La presente resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada en el Distrito Metropolitano de Quito, a los 30 días del mes de agosto de 2018.

**Ing. Christian Ruiz Hinojosa, MA.**  
**SUPERINTENDENTE DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO (E)**