

Resolución No. SCPM-DS-0036-2014

Pedro Páez Pérez
SUPERINTENDENTE DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO

CONSIDERANDO:

- Que, el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador señala que: *"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 por las autoridades competentes"*;
- Que, el numeral 6 del artículo 132 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: *"(...) Se requerirá de ley en los siguientes casos; 6. Otorgar a los organismos públicos de control y regulación la facultad de expedir normas de carácter general en las materias propias de su competencia, sin que puedan alterar o innovar las disposiciones legales "*;
- Que, el inciso primero del artículo 213 ibídem señala que: *"Las superintendencias son organismos técnicos de vigilancia, auditoría, intervención y control de las actividades económicas, sociales y ambientales, y de los servicios que prestan las entidades públicas y privadas, con el propósito de que estas actividades y servicios se sujeten al ordenamiento jurídico y atiendan al interés general. Las superintendencias actuarán de oficio o por requerimiento ciudadano. Las facultades específicas de las superintendencias y las áreas que requieran del control, auditoría y vigilancia de cada una de ellas se determinarán de acuerdo con la ley (...) "*;
- Que, el artículo 226 de la Constitución de la República establece que: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución"*;
- Que, la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, fue creada mediante la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 555 de octubre de 2011, como un órgano técnico de control, con capacidad sancionatoria, de administración desconcentrada, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, presupuestaria y organizativa.
- Que, el inciso segundo del artículo 37 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado establece que: *"(...) La Superintendencia de Control del Poder*

de Mercado tendrá facultad para expedir normas con el carácter de generalmente obligatorias en las materias propias de su competencia, sin que puedan alterar o innovar las posiciones legales y las regulaciones expedidas por la Junta de Regulación;

- Que, el numeral 6 del artículo 44 de la Ley en la materia señala como atribuciones del Superintendente de Control del Poder de Mercado: *"Elaborar y aprobar la normativa técnica general e instrucciones particulares en el ámbito de esta Ley";*
- Que, dentro de las atribuciones del Superintendente de Control del Poder de Mercado, determinadas en el número 16 del artículo 44 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, se establece la de *"Expedir resoluciones de carácter general, guías y normas internas para su correcto funcionamiento (...)"*;
- Que, el artículo 53 del Reglamento a la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, establece que *"El Superintendente de Control del Poder de Mercado, normará el tratamiento de los expedientes y su reposición en caso de pérdida o destrucción"*;
- Que, el inciso tercero de la disposición General Primera de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado preceptúa *"(...) en lo no previsto en esta Ley se estará a lo dispuesto en el Código de Procedimiento Civil, Código de Procedimiento Penal, Código de Comercio, Código Civil, Código Penal, Ley Orgánica de Servicio Público y las demás leyes y regulaciones aplicables"*;
- Que, es necesario garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información procesal que permita que lo resuelto constituya una herramienta de justicia, ya que contribuye a disminuir casi en su totalidad la conflictividad procesal.
- Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador establece que la Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

En ejercicio de las atribuciones establecidas en la Ley,

RESUELVE:

EXPEDIR EL INSTRUCTIVO PARA LA GESTION PROCESAL DE EXPEDIENTES Y SU REPOSICIÓN EN CASO DE PÉRDIDA O DESTRUCCIÓN

TÍTULO I OBJETO Y ÁMBITO

Art. 1.- **OBJETO.-** El objeto del presente instructivo es establecer el tratamiento que los órganos de la SCPM, deberán observar obligatoriamente, en el manejo de los expedientes que se generen dentro de las competencias de la institución.

Art. 2.- **ÁMBITO DE APLICACIÓN.-** El presente instructivo es obligatorio para el nivel administrativo interno, esto es, las diferentes dependencias, que tienen bajo su responsabilidad la sustanciación de expedientes administrativos.

Art. 3.- **DEBER DE SECRETO Y RESERVA.-** Todo funcionario que conozca de algún trámite, deberá aplicar lo dispuesto en el artículo 47 de la Ley de Orgánica de Regulación y Control del Mercado.

TÍTULO II GESTIÓN GENERAL DE EXPEDIENTES

Art. 4.- **RECEPCIÓN Y REMISIÓN DE ESCRITOS.-** Una vez creado el expediente, todo escrito o petición que ingrese dirigido para los diferentes órganos de la Superintendencia, deberá realizárselo a través de Secretaría General, en horas laborables, en el caso de presentación de escritos los diferentes recursos, deberá observarse lo señalado en la resolución número SCPM-2013-027.

Una vez recibido los documentos, Secretaría General deberá escanearlos e ingresarlos al gestor documental, determinando desde su ingreso su tratamiento como confidencial; si la documentación contiene anexos como respaldos sean carpetas o cd, estos deberán ser escaneados o copiados y serán ingresados al sistema que cuente la Superintendencia para el efecto.

De manera diaria, oportuna y diligente de acuerdo a la necesidad y acuciosidad del expediente administrativa, Secretaría General, deberá entregar y direccionar los documentos ingresados y recibidos a la Secretaría de cada uno de los órganos de la Superintendencia. La documentación deberá contener impreso el sello de recepción de la Secretaría General la recepción de cada dependencia a fin de que esta conste como fe de recepción del documento dentro del proceso.

Las providencias o resoluciones que emitan las intendencias o los órganos de la Superintendencia, dentro de la sustanciación de procedimientos administrativos, deberán ser notificadas de 08h30 a 17h00. Existirá un solo ejemplar de la providencia o resolución; el/ la cual deberá estar firmada por la autoridad competente y agregada al expediente.

Los diferentes órganos e instancias de la Superintendencia, dispondrá el señalamiento señalar una casilla judicial o un correo electrónico de los operadores económicos, involucrados en el proceso a fin de garantizar el derecho a la defensa.

Art. 5.- IDENTIFICACIÓN DE CADA EXPEDIENTE.- Todo proceso, llevará en su cubierta una carátula que contendrá obligatoriamente los siguientes datos:

- a. Identificación de la Intendencia y del órgano responsable de la sustanciación o tramitación;
- b. Lugar y fecha;
- c. Número de Expediente y nombre del responsable de la gestión del expediente;
- d. Número de cuerpo;
- e. Fecha de inicio del procedimiento;
- f. Identificación de los operadores económicos o partes procesales;
- g. Casilla judicial y correo electrónico judicial de existir; y
- h. Cada cuerpo del expediente administrativo, contendrá 100 fojas útiles, foliadas en números y letras y rubricadas en la parte superior derecha de cada una, por el encargado del proceso.
- i. Los escritos y documentos que presentan las partes se incorporarán al proceso cronológicamente.

Si la numeración de las fojas del expediente tuviera que ser corregida, se conservará la anterior entre paréntesis y la enmienda constará con la sumilla del encargado del proceso.

Art. 6.- NOTIFICACIONES.- Las notificaciones de la resolución, providencia entre otras, llevarán únicamente la firma del secretario y deberán ser incluidas obligatoriamente en el expediente en original, y se deberá sentar la razón correspondiente de acuerdo a la fecha de entrega de notificación realizada por la Secretaría General, constante en el Boletín diario de notificaciones.

El boletín de notificación deberá contener:

1. Identificación de la institución;
2. Lugar y fecha real de notificación (del día que se deposita la providencia en casilleros o en el lugar señalado para el efecto);
3. Número de expediente y nombre del Responsable del expediente.
4. Clase de proceso; (investigación, coactiva, etc.);
5. Operador Económico notificado;
6. Casillero Judicial, si corresponde;
7. Contenido (providencia, resolución, etc.), señalando el número de fojas que se envía, incluida la providencia; y,
8. Firma del secretario.

Art. 7.- DESGLOSE DE DOCUMENTOS ORIGINALES.- Cuando el órgano de sustanciación haya ordenado el desglose de documentos, de oficio, o a petición del interesado, mediante providencia se dispondrá el desglose de los mismos; el Secretario ad-hoc o el Secretario de la Comisión, antes de entregar los originales a quien los solicitó, sentará razón de los documentos desglosados, dejando copias certificadas con indicación exacta del número de fojas, singularizándolas por fecha, el nombre y copia de cédula de quien recibió los documentos.

Desde que se notifica con la autorización desglose el secretario tendrá cinco (5) días para realizar lo indicado en el párrafo anterior.

Art. 8.- PROHIBICIÓN.- Todas las actuaciones llevadas a cabo en los órganos de la Superintendencia contendrán caracteres legibles sin borrones, ni enmiendas. Al margen de las peticiones o documentos agregados al proceso no podrá sentarse anotación alguna.

En caso de que posteriormente se encuentre algún lapsus calami, se sentará razón del particular.

Art. 9.- CONTENIDO DE LOS INFORMES TÉCNICOS.- Los informes técnicos deberán hacerse siguiendo la siguiente estructura taxativa de contenido:

1. Antecedentes resumidos de la cuestión objeto del informe.
2. Fundamentos técnicos y legales.
3. Análisis relacional.
4. Análisis confrontado.
5. Conclusiones objetivas y vinculadas directas.
6. Recomendaciones.
7. Firmas de los responsables de la elaboración, revisión y aprobación.

Los informes técnicos pueden realizarse internamente o pueden solicitarse en el ámbito externo dependiendo de la complejidad y especialidad.

Art. 10.- CONTENIDO DE LAS RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS PROCESALES.- Las resoluciones que se emitan para poner fin a las fases administrativas de la Superintendencia, deberán hacerse y motivarse siguiendo la siguiente estructura taxativa de contenido:

1. COMPETENCIA: el órgano administrativo y su delegación;
2. HISTORIA PROCESAL: identificación de las partes procesales (legitimado activo y pasivo), resumen de la denuncia, informe o notificación y petición o demanda en concreto en caso de ser pertinente;
3. VERIFICACIÓN DEL DEBIDO PROCESO: resumir: fecha cuando se presentó la denuncia, informe o notificación, cuando se citó al legitimado pasivo en caso de ser pertinente, cuando contestó los cargos y qué excepciones dedujo en caso de que los hubiera, cuando se hizo la audiencia, cuando se abrió y se notificó el término probatorio y cuáles pruebas se practicaron. Y declarar que el trámite es válido porque se ha respetado el debido proceso;
4. ANÁLISIS DEL PROBLEMA PLANTEADO: determinar el problema a dilucidar, resumir los argumentos de la denuncia, informe o notificación y resumir los argumentos de las partes.
5. CONFRONTACION OBJETIVA Y JURÍDICA: confrontar los hechos, con las pruebas y la norma jurídica aplicable;

6. **FORTALECIMIENTO DE LA ARGUMENTACIÓN:** aplicar antecedentes doctrinarios y, en especial, jurisprudenciales que tengan vinculación al tema concreto; y,
7. **JUZGAMIENTO ADMINISTRATIVO O RESOLUCIÓN:** subsumir toda la actuación procesal en esta parte: las cuestiones del problema, las soluciones al problema, la declaratoria que tal persona es el autor intelectual y material de la conducta prohibida la cual está tipificada dentro de una norma o normas legales precisas y que se ha hecho responsable de una sanción económica determinada en una norma legal que la deberá pagar en el término de diez días.

Art. 11.- PROHIBICIÓN DE MOVILIZAR LOS PROCESOS.- Ningún proceso podrá ser trasladado de la oficina donde se está tramitando, salvo en propia sede por razones de recursos, con todas las seguridades del caso.

Si los órganos judiciales solicitaren el proceso con toda la documentación incluida la información confidencial o reservada, el abogado que represente a la Superintendencia deberá advertir al Juez o Tribunal de las implicaciones legales de la reserva y le pedirá que se responsabilice totalmente de la misma.

TITULO III

GESTIÓN PROCESAL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS

Art. 12.- EXPEDIENTE EN LA FASE DE INVESTIGACIÓN PRELIMINAR.- Cada expediente contendrá en forma cronológica la información y/o documentación que hayan sido generados por el órgano de sustanciación e investigación y presentados por los operadores económicos. Esta fase concluye con la emisión de la resolución de archivo o resolución de inicio de investigación por parte del órgano de sustanciación e investigación.

Tanto la sustanciación como la resolución deben realizarse conforme a la Ley, su Reglamento y demás leyes conexas.

La información recabada en esta fase deberá ser manejada con la debida reserva y confidencialidad; si algún operador económico requiere acceder al expediente, lo hará de conformidad a lo establecido en el artículo 56 inciso tercero de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado y 65 de su Reglamento de Aplicación, para lo cual comparecerá formalmente ante la autoridad, expresando de manera concreta su petición.

Art. 13.- EXPEDIENTE EN LA FASE DE INVESTIGACIÓN.- Cada expediente contendrá la información y/o documentación que hayan sido generados por el órgano de sustanciación e investigación y presentados por los operadores económicos. La presente fase inicia con la Resolución de inicio de Investigación y concluye con la notificación por parte del órgano de sustanciación e investigación del informe de resultados y la

formulación de cargos, de conformidad a lo previsto en el artículo 68 del Reglamento de Aplicación a la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado.

La información recabada en esta fase deberá ser manejada con la debida reserva y confidencialidad; si algún operador económico requiere acceder al expediente, lo hará de conformidad a lo establecido en el artículo 56 inciso tercero de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado y 65 de su Reglamento de Aplicación, para lo cual comparecerá formalmente ante la autoridad, expresando de manera concreta su petición.

Tanto la sustanciación como la resolución deben realizarse conforme a la Ley, su Reglamento y demás leyes conexas.

Art. 14.- EXPEDIENTE EN LA FASE DE IMPUTACIÓN.- Cada expediente contendrá la información y/o documentación que hayan sido generados por el órgano de sustanciación e investigación y presentados por los operadores económicos. La presente fase inicia con el informe de resultados y la formulación de cargos y concluye con la emisión del informe final por parte del órgano sustanciación e investigación.

La investigación en todas sus fases tiene una naturaleza administrativa.

Los elementos de convicción recabados en las fases de investigación preliminar y de investigación, se agregarán durante el término probatorio de la fase de imputación, respetando los principios básicos del derecho, como son: el debido proceso, la contradicción e igualdad de las partes intervinientes.

Art. 15.- EXPEDIENTE EN LA ETAPA DE RESOLUCIÓN.- Cada expediente contendrá la información y/o documentación que hayan sido generados por el órgano de sustanciación y resolución, y presentados por los operadores económicos. La presente fase; inicia con la providencia que avoca conocimiento y corre traslado a las partes con el informe final del órgano de sustanciación e investigación; y, concluye con la emisión de la notificación de la Resolución.

Art. 16.- CALIFICACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD O RESERVA.- El órgano de investigación declarará en caso de ser procedente que la información o documentación presentada por los operadores económicos es de carácter confidencial o reservada para las partes. Para el efecto deberá elaborarse un informe sobre la procedencia de dicha declaración, misma que será notificada a través de providencia.

La información declarada como confidencial será ubicada en una carpeta aparte identificada con el mismo número del cuerpo del expediente más la letra A), B), C), etc., respetando la secuencia en la numeración de tal manera que no se altere la cronología de los hechos y la numeración general del expediente.



Para identificar que existe información declarada como confidencial o reservada, a más de la providencia descrita en el párrafo anterior, se sentará razón de la declaración de confidencialidad o reserva, la cual deberá incluirse en lugar de la documentación retirada, y se elaborará un extracto no confidencial o no reservado, el cual podrá ser requerido al operador económico solicitante, mismo que constará en el expediente público. En todo lo demás se estará a lo dispuesto en el Instructivo para la administración de documentación e información a través del Sistema de Gestor Documental.

Art. 17.- RECEPCIÓN DE DECLARACIONES LIBRES Y VOLUNTARIAS.- Cuando se recepcen declaraciones en un procedimiento investigativo, éstas serán tomadas con la presencia de un abogado defensor, en las fases de Investigación Preliminar e Investigación, se lo solicitará por medio de oficio. Si el órgano de investigación lo solicita dentro de la fase de Imputación, se deberá requerir la comparecencia de los operadores directamente involucrados, por medio de providencia, debidamente notificada e incorporada al expediente, si la declaración debe ser proporcionada por terceros, el órgano de investigación solicitará su comparecencia a través de oficios.

Estas declaraciones se las tomarán en primera persona, de lo cual se dejará constancia en un acta, con las formalidades de ley, identificando expresamente qué operador económico se presenta a declarar, además se hará constar en la misma acta que se ha utilizado, de ser el caso, medios técnicos como grabaciones magnetofónicas o grabaciones en video u otras, a fin de obtener un registro completo. El secretario, hará constar la razón de lo dicho.

Cuando un operador de comercio o la persona que lo represente deba rendir una declaración libre y voluntaria deberá realizarlo con en compañía de un abogado defensor.

Art. 18.- RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN EL MANEJO DE EXPEDIENTES.- Las intendencias, la Comisión de Resolución de Primera Instancia; el Superintendente de Control del Poder de Mercado, en relación a los recursos que se le presenten; la Dirección de Patrocinio y la Dirección de Recaudación Coactiva de la Coordinación General de Asesoría Jurídica, serán responsables administrativa, civil, y hasta penalmente por el manejo inadecuado de los expedientes administrativos;

Art. 19.- INTERPOSICIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS.- La interposición de recursos se hará siguiendo el trámite de las peticiones en general. El secretario responsable del proceso respectivo lo agregará al proceso y en forma inmediata pasará el expediente al profesional responsable quien conjuntamente con la autoridad respectiva, resolverán sobre la oportunidad del mismo y notificarán a las partes con la recepción. Para resolver se estará obligatoriamente a lo dispuesto en la ley, reglamento y demás leyes conexas.

Art. 20.- INTERPOSICIÓN DE RECURSO DE APELACIÓN Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.- Cuando en un procedimiento se presente un recurso de apelación, el órgano resolutor de primera instancia, deberá resolver primero sobre la oportunidad del recurso y en caso de ser extemporáneo lo rechazará de plano mediante providencia. En

caso de ser procedente, en el término de cinco días, dejando copias debidamente certificadas del expediente, además de estar digitalizado, lo remitirá al Superintendente. El plazo para emitir Resolución motivada, será el establecido en la LORCPM, el reglamento y demás leyes conexas.

Cuando se interponga un recurso judicial, previa providencia del órgano judicial respectivo, se remitirá copias certificadas del expediente y no el original. Las copias correrán por cuenta del administrado.

De acuerdo a la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado y la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, el acto administrativo, en ningún caso se suspenderá la ejecución del mismo, salvo en caso de haberse caucionado la determinación económica.

Para que un trámite se remita ya sea en original o en copias certificadas por cada secretario, deberá estar digitalizado, so pena de sanción solidaria entre el secretario y la autoridad jerárquica de cada órgano conocer y resolutor.

TÍTULO IV

VALOR DIGITAL DE PROCESOS Y REPOSICIÓN DE EXPEDIENTES POR PÉRDIDA O DESTRUCCIÓN

Art. 21.- COPIA DIGITAL EN MEDIO MAGNÉTICO DEL PROCESO.- Además de las copias certificadas se mantendrá en el archivo activo una copia digital en medio magnético que contendrá el escaneado de cada foja que forma parte del expediente administrativo, servirá de soporte digital en cualquier caso, y tendrá el mismo valor procesal como si se tratara del original.

Art. 22.- CAMBIO DE DOCUMENTO DETERIORADO.- Cuando un escrito, documento o actuación que es parte del procedimiento administrativo, en todo o en parte, se encuentre deteriorado o en riesgo de volverse ilegible, el Intendente o la autoridad que esté sustanciando el procedimiento administrativo de oficio dispondrá, corriendo traslado a las partes, que se obtenga una copia la cual será debidamente certificada, y que se la agregue al expediente, sin quitar su original y sin variar la foliación realizada.

Art. 23.- RAZON DE INEXISTENCIA DEL PROCESO.- Cuando un expediente se ha extraviado, perdido o destruido; de oficio, o a petición de parte, el Secretario, previa búsqueda mediante memorandos, sentará una razón de que se ha procedido a la búsqueda del expediente por el plazo de (10) días, agotando todos los recursos en dicha búsqueda, sin obtener el expediente.

En el supuesto no consentido de que haya ocurrido la desaparición o pérdida parcial o total de dicho expediente, el Intendente o la autoridad que esté sustanciando el procedimiento administrativo respectivo solicitará a la Coordinación General de Asesoría Jurídica presente la correspondiente denuncia ante la autoridad competente, hasta que el órgano judicial resuelva el hecho suscitado con resolución en firme, sin perjuicio del

inicio inmediato del sumario disciplinario correspondiente contra los funcionarios custodios del expediente extraviado o mutilado.

Art. 24.- REPOSICIÓN DEL EXPEDIENTE.- En vista de que el expediente magnético tiene el mismo valor procesal, mediante providencia se ordenará la reposición total mediante la conversión del magnético a físico, el secretario foliará nuevamente el expediente y en la última foja agregará la providencia de reposición y sentará la razón respectiva, agregando la responsabilidad disciplinaria a cargo del servidor público responsable. Una vez terminada esta acción, dentro de las 24 horas siguientes, se notificará a las partes procesales haciéndoles conocer que se ha repuesto el expediente.

En el supuesto caso fortuito o fuerza mayor, se procederá conforme lo manda el Art. 994 del Código de Procedimiento Civil. En dicha providencia solicitará que las partes presenten en el término de tres días, copias o compulsas de los escritos presentados, en el caso de actuaciones institucionales, se agregarán las del archivo digital institucional.

TITULO V

DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS

Art. 25.- DIGITALIZACION OBLIGATORIA.- Es obligatorio digitalizar los expedientes administrativos que tengan relaciones procesales externas y que generen efectos judiciales. Se establece la responsabilidad solidaria entre la autoridad jerárquica y el secretario de cada órgano de la Superintendencia de Regulación y Control del Poder de Mercado en el mantenimiento físico y digital de cada proceso en trámite.

Art. 26.- PROCEDIMIENTO.- El secretario o el funcionario designado, deberá digitalizar en forma diaria los documentos que van ingresando a los expedientes a fin de que el proceso magnético se mantenga igual de actualizado que el físico.

DISPOSICIONES GENERALES:

PRIMERA.- Este instructivo entrará en vigencia a partir de su promulgación en el Registro Oficial.

SEGUNDA.- Todos los procesos administrativos, sin excepción alguna, que estén en trámite, deberán ser arreglados conforme a estas normas.

TERCERA.- Todo órgano de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, deberá tener un servidor responsable del manejo del gestor documental.



Superintendencia
de Control del
Poder de Mercado

CUARTA.- La Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones, en un plazo de 15 días deberá implementar los mecanismos técnicos e informáticos para la digitalización de los procesos, con toda la debida garantía de seguridad y conservación. La pérdida de esta información será sancionada penalmente.-

Dada en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, el 05 de mayo de 2014.



Pedro Páez Pérez



SUPERINTENDENTE DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO



RAZÓN DE APROBACIÓN Y EJECUCIÓN.- El presente instructivo para la Gestión Procesal de Expedientes y su Reposición en Caso de Pérdida o Destrucción, fue aprobado y dispuso su ejecución el señor Superintendente de Control del Poder de Mercado, el día 05 del mes de mayo del 2014.- **LO CERTIFICO.-**

SECRETARÍA GENERAL