Superintendencia de Control del Poder de Mercado

RESOLUCIÓN No. SCPM-DS-014-2018

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 el artículo 66 de la Constitución de la República, numerales 15, 25 y 26, garantiza el derecho a desarrollar actividades económicas conforme los principios de solidaridad, responsabilidad social y ambiental; el derecho a acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato; el derecho a la propiedad en todas sus formas, con función y responsabilidad social y ambiental;

Que el artículo 284 de la Constitución de la República establece los objetivos de la política económica, entre los que se encuentran: *"(...) 1. Asegurar una adecuada distribución del ingreso y de la riqueza nacional; 2. Incentivar la producción nacional, la productividad y competitividad sistémicas, la acumulación del conocimiento científico y tecnológico, la inserción estratégica en la economía mundial y las actividades productivas complementarias en la integración regional; (....) 7. Mantener la estabilidad económica, entendida como el máximo nivel de producción y empleo sostenibles en el tiempo (...)"*;

Que el artículo 304 numeral 6 de la Carta Fundamental establece que la política comercial tendrá como objetivo evitar las prácticas monopólicas y oligopólicas, particularmente en el sector privado, y otras que afecten el funcionamiento de los mercados;

Que el artículo 335 de la Constitución de la República, impone al Estado las obligaciones de regular, controlar e intervenir, cuando sea necesario, en los intercambios y transacciones económicas, definir una política de precios orientada a proteger la producción nacional y establecer los mecanismos de sanción para evitar cualquier práctica de monopolio u oligopolio privado o de abuso de posición de dominio en el mercado, así como otras prácticas de competencia desleal;

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 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 37, determina que: *"Corresponde a la Superintendencia de Control del Poder de Mercado asegurar la transparencia y eficiencia en los mercados y fomentar la competencia; la prevención, investigación, conocimiento, corrección, sanción y eliminación del abuso de poder de mercado, de los acuerdos y prácticas restrictivas, de las conductas desleales contrarias al régimen previsto en esta Ley; y el control, la autorización, y de ser el caso la sanción de la concentración económica (...)"*;

Que la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, en el artículo 44, numeral 10, considera que es 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 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;

Superintendencia de Control del Poder de Mercado

Que mediante Resolución No. SCPM-DS-070-2014 de 18 de noviembre del 2014, publicada en el Registro Oficial; Suplemento Especial 390 de 5 de diciembre del 2014, se expidió la Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado;

Que mediante Resolución No. SCPM-DS-017-2016 de 22 de marzo de 2016, se adiciona al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado una atribución a la Intendencia de Abogacía de la Competencia, mediante la cual pueda 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;

Que mediante Resolución No. SCPM-DS-024-2016 de 30 de marzo de 2016, se reformó el portafolio de productos y servicios constantes en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado;

Que con Resolución No. SCPM-DS-05-2017, de 17 de febrero de 2017, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, resolvió expedir una reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, la cual fue publicada en el Registro Oficial 973 de 29 de Marzo del 2017;

Que mediante Resolución No. SCPM-DS-028-2017 de 13 de junio de 2017, publicada en Registro Oficial Suplemento 49 de 02 de agosto del 2017, la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, reforma el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos;

Que mediante de 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 memorando No. SCPM-CGP-DPI-151-2018-M de 11 de abril de 2018, la Directora de Planificación e Inversión, remite al Coordinador General de Planificación (e), la actualización del Modelo de Gestión Institucional, conforme las directrices de la Coordinación Nacional de Gestión y en virtud de las políticas emitidas por el Gobierno Central y optimización de recursos de la Institución; y, recomienda aprobarlo a fin de que sea un documento habilitante para la aprobación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos;

Que mediante memorando No. SCPM-CGP-45-2018-M de 11 de abril de 2018, Coordinador General de Planificación (e), remite al Coordinación Nacional de Gestión, el Modelo de Gestión Institucional validado, así como el Estatuto Orgánico por Procesos, en función del Modelo mencionado para la validación y trámite de aprobación por parte de la Máxima Autoridad;

Que mediante Informe Técnico No. SCPM-CGAF-DATH-0131-2018-IT de 16 de abril de 2018, la Directora de Administración de Talento Humano, una vez que ha efectuado el análisis de factibilidad y determinado la procedencia técnica de las modificaciones propuestas por parte de la Coordinación General de Planificación, recomienda al Coordinador General Administrativo Financiero, la necesidad de reformar el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la SCPM, con la finalidad de generar procesos más eficientes y óptimos para el desarrollo de la gestión institucional;

Que mediante sumilla inserta en el Informe Técnico No. SCPM-CGAF-DATH-0131-2018-IT, de 16 de abril de 2018, el Coordinador Nacional de Gestión autoriza y dispone a la Coordinación General de Asesoría Jurídica elaborar la resolución correspondiente;

Que mediante memorando No. SCPM-CGAF-0119-2018-M, de 16 de abril de 2018, el Coordinador General Administrativo Financiero, remite al Coordinador General de Asesoría Jurídica, el Informe Técnico No. SCPM-CGAF-DATH-0131-2018-IT, de 16 de abril de 2018, que contiene el proyecto de acto resolutivo de la reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, para consideración de la emisión de la resolución reformatoria correspondiente; y,

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 INTEGRAL 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

- Fomentar la libre concurrencia, la transparencia y eficiencia de los mercados y el comercio justo en el Ecuador.

- Fortalecer el rol de regulación y control en materia de defensa de la competencia, eliminando las distorsiones del mercado y las prácticas anticompetitivas.

- Incrementar la eficiencia y efectividad de la gestión de la SCPM.

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/as de Resolución de Primera Instancia.

2.2. GESTIÓN TÉCNICA
Responsable: Intendente General Técnico(a).

2.2.1. GESTIÓN DE CONTROL DE EXPEDIENTES
Responsable: Director/a 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(a) 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(a) 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(a) 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(a) 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(a) Nacional de Información Técnica y Estudios Estratégicos.

2.2.5.2. GESTIÓN DE PROMOCIÓN DE LA COMPETENCIA Y CAPACITACIÓN
Responsable: Director(a) Nacional de Promoción de la Competencia y Capacitación.

2.3 GESTIÓN JURÍDICA
Responsable: Intendente Nacional Jurídico(a).

2.3.1 GESTIÓN DE NORMATIVA Y ASESORÍA JURÍDICA
Responsable: Director(a) Nacional de Normativa y Asesoría Jurídica.

2.3.2 GESTIÓN DE PATROCINIO Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS
Responsable: Director(a) Nacional de Patrocinio y Recursos Administrativos.

2.3.3 GESTIÓN DE RECAUDACIÓN Y COACTIVA
Responsable: Director(a) Nacional de Recaudación y Coactiva.

2. Procesos Adjetivos

2.1 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(a) Nacional de Planificación, Proyectos, Seguimiento y Evaluación.

3.1.1.2. GESTIÓN DE CALIDAD Y PROCESOS
Responsable: Director(a) Nacional de Gestión de Calidad y Procesos.

3.2. GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
Responsable: Director(a) Nacional de Auditoría Interna.

3.3 GESTIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
Responsable: Director(a) Nacional de Cooperación Internacional.

3.4 GESTIÓN DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL
Responsable: Director(a) Nacional de Comunicación e Imagen Institucional.

b) Procesos Adjetivos de Apoyo

3.1.2. GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
Responsable: Intendente Nacional de Tecnología de Información y Comunicaciones.

3.1.2.1. GESTIÓN DE SISTEMAS TECNOLÓGICOS
Responsable: Director(a) Nacional de Sistemas Tecnológicos.

3.1.2.2. GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OPERACIONES TECNOLÓGICAS
Responsable: Director(a) Nacional Infraestructura y Operaciones Tecnológicas.

3.1.3. GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Responsable: Intendente Nacional Administrativo(a) Financiero(a).

3.1.3.1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE COMPRAS PÚBLICAS
Responsable: Director(a) Nacional Administrativo(a) y de Compras Públicas.

3.1.3.2. GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO
Responsable: Director(a) Nacional de Administración de Talento Humano.

3.1.3.3. GESTIÓN FINANCIERA
Responsable: Director(a) Nacional Financiero(a).

3.3. GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL
Responsable: Secretario(a) General.

Superintendencia de Control del Poder de Mercado

3. Procesos Desconcentrados

4.1. PROCESO REGIONAL

4.1.1. GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN, CONTROL Y PROMOCIÓN DE LA COMPETENCIA REGIONAL
Responsable: Intendente Regional.

4.2. PROCESOS SUSTANTIVOS REGIONALES

4.2.1. GESTIÓN REGIONAL DE INVESTIGACIÓN Y CONTROL
Responsable: Director(a) Regional de Investigación y Control.

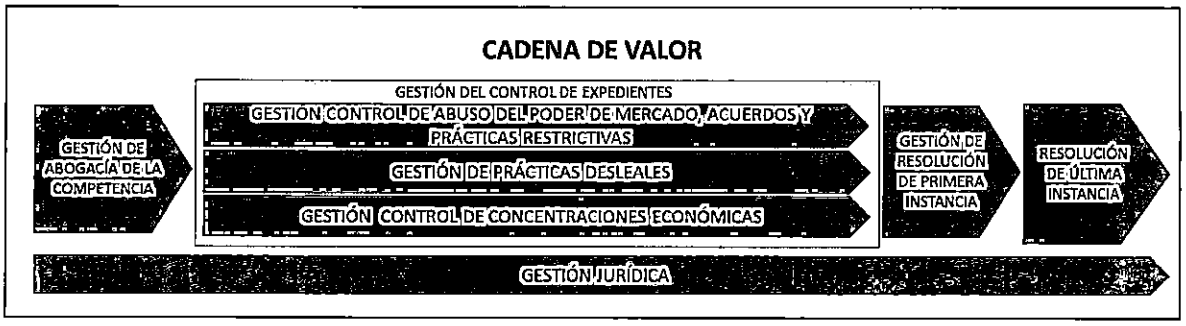
4.2.2. GESTIÓN REGIONAL DE PROMOCIÓN DE LA COMPETENCIA
Responsable: Director(a) Regional de Promoción de la Competencia.

4.3. PROCESOS ADJETIVOS REGIONALES

4.3.1. GESTIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO
Responsable: Responsable de la Gestión de Apoyo Administrativo.

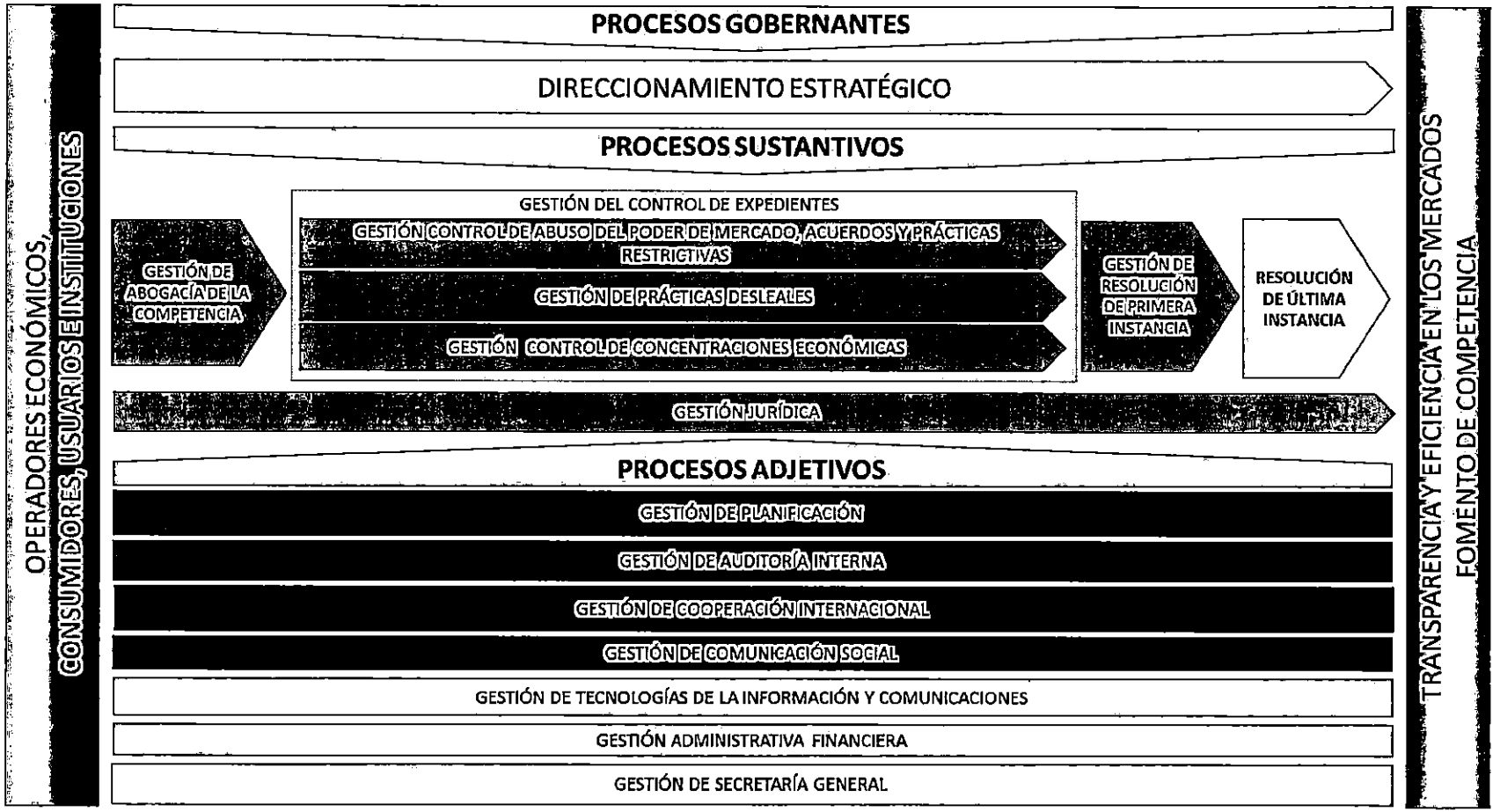
Art. 6.- REPRESENTACIONES GRÁFICAS:

a) Cadena de Valor

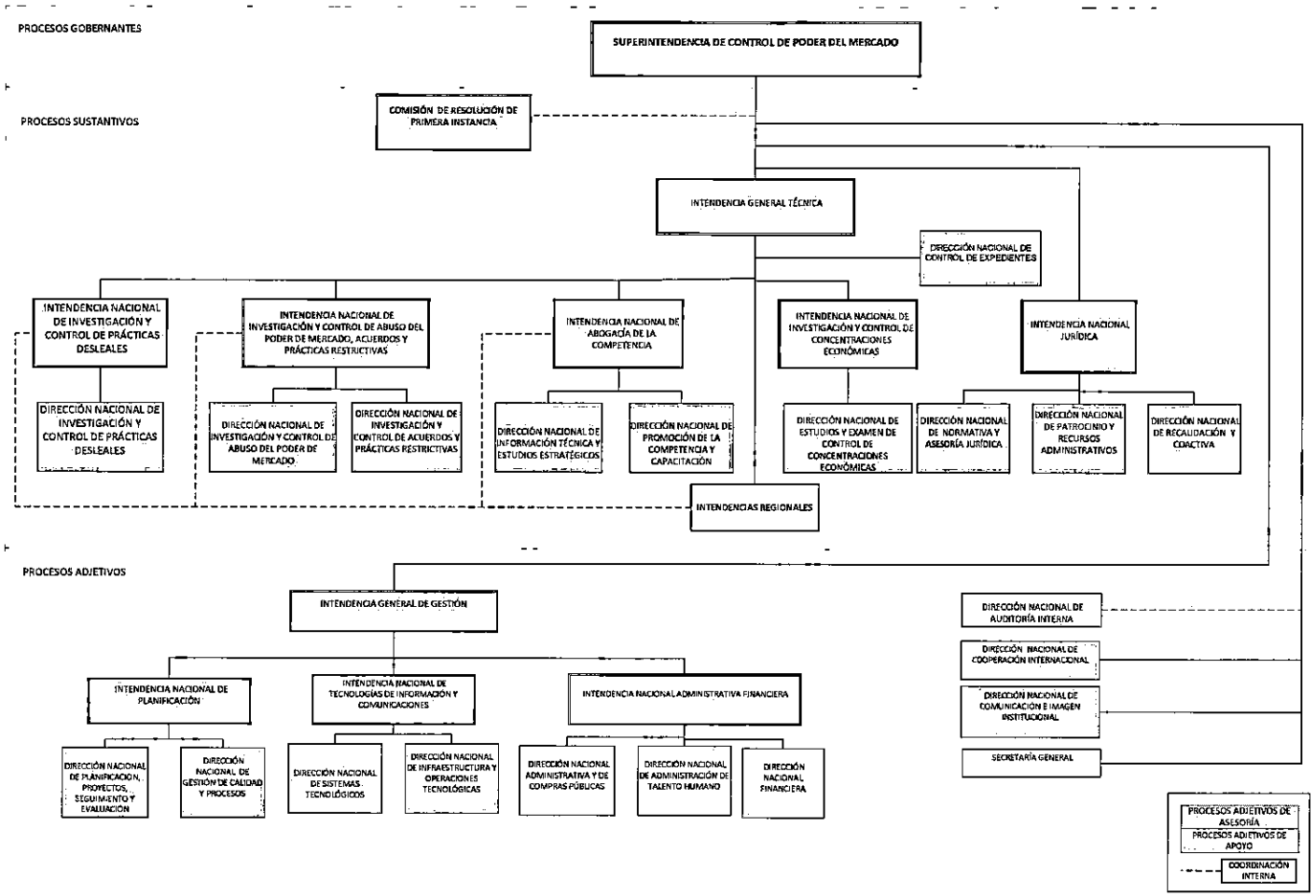


Superintendencia de Control del Poder de Mercado

b) Mapa de Procesos

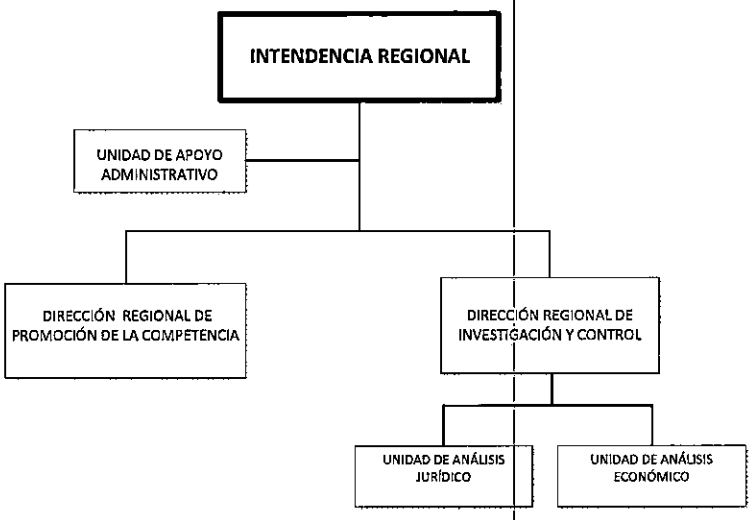


c) Estructura Orgánica – General



Superintendencia de Control del Poder de Mercado

d) Estructura Regional



Art. 7.- PUESTOS DIRECTIVOS

Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son:

1. Superintendente
2. Intendente General Técnico(a)
3. Intendente General de Gestión
4. Presidente de la Comisión de Resolución de Primera Instancia
5. Comisionados(as) 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(a)
11. Intendente Nacional de Planificación
12. Intendente Nacional de Tecnología de Información y Comunicaciones
13. Intendente Nacional Administrativo(a) Financiero(a)
14. Intendentes Regionales
15. Directores(as) Nacionales Sustantivos
16. Directores(as) Nacionales Adjetivos
17. Directores(as) Regionales
18. Secretario(a) 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 Artículo 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/la Superintendente o su delegado/a, quien lo presidirá; el /la Intendente General Técnico/a, el/la Intendente General de Gestión; una o un responsable de cada uno de los macroprocesos; y el/la Director(a) 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/la Superintendente le asigne.

Este comité se reunirá de ordinariamente de manera semestral y extraordinariamente cuando el/la 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, resolutiva, 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 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 esta Ley y su Reglamento;
c) Dirigir las acciones de control descritas en la Ley, 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 LORCPM;
g) Conservar y coordinar los registros que prevea la LORCPM;
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 LORCPM;
j) Determinar y reformar la estructura orgánica y funcional de la Superintendencia de conformidad de la LORCPM;
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;
o) Conocer y absolver consultas sobre la aplicación de la LORCPM, 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 LORCPM 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 LORCPM con voz y 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 a lo establecido en la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado;
c) Ordenar las medidas correctivas de conformidad con la LORCPM y el Reglamento;

d) Ordenar, de conformidad a lo establecido en la LORCPM, las medidas adicionales en caso de incumplimiento de las medidas correctivas impuestas previamente;
e) Adoptar las medidas preventivas de conformidad con la LORCPM 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 corresponda de conformidad a lo establecido en la LORCPM;
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 SCPM 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;
l) Atender los trámites administrativos que llegan a la Comisión de Resolución de Primera Instancia; y,
m) Las demás que sean asignadas por el/la Superintendente.

11.1.1 Gestión de Comisionados(as) 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(as) 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 LORCPM y el Reglamento;
d) Determinar, de conformidad a lo establecido en la LORCPM, las medidas adicionales en caso de incumplimiento de las medidas correctivas impuestas previamente;
e) Identificar las medidas preventivas de conformidad con la LORCPM 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 LORCPM;
j) Analizar la viabilidad de aprobar, modificar o rechazar la propuesta de compromiso de cese presentada por el o los operadores económicos investigados; e,
k) Identificar la necesidad de informes, actuaciones complementarias, y/o acciones operativas a las unidades ejecutoras y/o de control de la SCPM 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;
    Resoluciones para aceptar o denegar medios de impugnación;
13. Resolución de aceptación o desestimación de acuerdos de pago;
14. Resolución para suspender y corregir, de ser el caso, los efectos nocivos de las acciones del estado y las ayudas públicas;
15. Informes de Gestión; y,
16. 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(as).

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 SCPM, 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(a).

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 la 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 la Intendencia que según sus competencias le corresponda;
f) Aprobar la clasificación o desclasificación de la información que se derive de la gestión técnica y administrativa;
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 LORCPM 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 LORCPM;
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 propuesta 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/la 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(a) 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 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 CRPI;
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 Intendencia Nacionales y Regionales;
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 (la) Intendente General Técnico(a).

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. Plan operativo anual y de compras 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 cometimiento o 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 jurisdicción y competencia, o cuyo efecto de la conducta pueda 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 infracciones a la Ley, en el ámbito de sus competencias;
b) Definir las líneas de investigación a fin de recabar indicios o hechos razonables de la existencia de prácticas desleales previstas en la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado;
c) Dirigir 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 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 de el/la Intendente General Técnico(a);
e) Cumplir estrictamente lo previsto en la Ley en 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;
g) Ordenar el archivo de los expedientes, en caso de no existir mérito para la prosecución de la instrucción del procedimiento, 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 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) 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;
k) Ordenar e instruir la acumulación o el desglose de expedientes, en el ámbito de prácticas desleales;
l) Recomendar a la Comisión de Resolución de Primera Instancia se adopte, suspenda modifique o renueve medidas preventivas dispuestas en virtud de las circunstancias provenientes o que no pudieron ser conocidas al momento de emitir la resolución, en el ámbito de prácticas desleales;
m) Aceptar o rechazar los recursos de reposición interpuestos, solo en efecto devolutivo, en el ámbito de prácticas desleales;
n) Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones, en el ámbito de prácticas desleales;
o) Dirigir el cumplimiento de las disposiciones emanadas por la Comisión de Resolución de Primera Instancia, en el ámbito de prácticas desleales;
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 prácticas desleales;
q) Analizar la información y las estrategias sectoriales en materia de competencia desarrolladas en la Dirección Nacional de Información Técnica y Estudios Estratégicos para establecer sus líneas de acción en el ámbito de prácticas desleales;
r) Presentar el plan operativo anual de las Direcciones a su cargo; y,
s) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

11.3.3.1 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 cometimiento o 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 jurisdicción y competencia, o cuyo efecto de la conducta pueda ser a nivel nacional.

Responsable: Director(a) Nacional de Investigación y Control de Prácticas Desleales.

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 prácticas desleales;
b) Definir líneas de acción en el procedimiento de investigación, a fin de fundamentar las inspecciones, solicitud de peritos especializados, así como la convocatoria a operadores para rendir testimonios, en el ámbito de prácticas desleales;
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 LORCPM y su Reglamento de Aplicación de la Ley, en el ámbito de prácticas desleales;
f) Recomendar la acumulación o el desglose de expedientes, en el ámbito de prácticas desleales;
g) Sustanciar de manera oportuna en el ámbito de prácticas desleales, el recurso ordinario y horizontal de reposición;
h) Promover y formular acciones ante la justicia y otras instituciones públicas e informar y solicitar la intervención del Fiscal General del Estado, 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) Elaborar y ejecutar el plan operativo anual de la Dirección;
k) de la Dirección en su ámbito de acción; y,
l) 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 económico – jurídico de la etapa de barrido;
5. Informe económico – jurídico de investigación preliminar;
6. Informe económico – jurídico de investigación formal;
7. Plan de trabajo económico – jurídico de la investigación;
8. Proyecto de Informe final económico – jurídico de investigación;
9. Informe económico – jurídico sobre la pertinencia de la aplicación de medidas preventivas;
10. Informe económico – jurídico sobre la pertinencia de aplicación de Compromiso de Cese;

11. Informes de cumplimiento de resoluciones de la Comisión de Resolución de Primera Instancia;
12. Informe de no entrega de información, información parcial o defectuosa, entrega fuera de término, por parte de operadores económicos;
13. Proyecto de informe sobre la pertinencia de la acumulación y/o desglose de expediente;
14. Informe económico – jurídico sobre la pertinencia de la ampliación de la resolución de la investigación;
15. Proyecto de contestación económica - jurídica sobre absolución de consultas y reclamos que se formulen respecto de operadores económicos; y,
16. Plan operativo anual de la Dirección y reportes de ejecución.

GESTIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO

1. Borrador de informe de barrido correspondiente a la parte económica;
2. Borrador de informe de investigación preliminar correspondiente a la parte económica;
3. Borrador de informe de investigación formal correspondiente a la parte económica;
4. Plan de trabajo económico de la investigación;
5. Proyecto de informe final de investigación correspondiente a la parte económica;
6. Borrador de informe sobre la pertinencia de la aplicación de medidas preventivas, correspondiente a la parte económica;
7. Borrador de informe sobre la pertinencia de aplicación de compromiso de cese, correspondiente a la parte económica;
8. Borrador de informe sobre la pertinencia de la ampliación de la investigación, correspondiente a la parte económica;
9. Proyecto de contestación económica sobre absolución de consultas y reclamos que se formulen respecto de operadores económicos; e,
10. Informes económicos específicos.

GESTIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO

1. Proyecto preliminar de autos para la investigación y sustanciación de procesos;
2. Proyecto preliminar de providencias para la investigación y sustanciación de procesos;
3. Proyecto preliminar de resoluciones para la investigación y sustanciación de procesos;
4. Borrador de informe de barrido correspondiente a la parte jurídica;
5. Borrador de informe de investigación preliminar correspondiente a la parte jurídica;
6. Borrador de informe de investigación formal correspondiente a la parte jurídica;
7. Plan de trabajo jurídico de la investigación;
8. Proyecto de informe final de investigación correspondiente a la parte jurídica;
9. Borrador de informe sobre la pertinencia de la aplicación de medidas preventivas, correspondiente a la parte jurídica;

10. Borrador de informe sobre la pertinencia de aplicación de compromiso de cese, correspondiente a la parte jurídica;
11. Borrador de informe sobre la pertinencia de la ampliación de la investigación, correspondiente a la parte jurídica;
12. Proyecto de contestación jurídica sobre absolución de consultas y reclamos que se formulen respecto de operadores económicos;
13. Borrador de informe de cumplimiento de resoluciones de la Comisión de Resolución de Primera Instancia;
14. Borrador de informe de no entrega de información, información parcial o defectuosa, entrega fuera de término, por parte de operadores económicos; e,
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 cometimiento o 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 jurisdicción y competencia, o cuyo efecto de la conducta pueda 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 infracciones a la Ley, en el ámbito de sus competencias;
b) Definir las líneas de investigación a fin de recabar indicios o hechos razonables de la existencia de conductas de abuso del poder de mercado, acuerdos y prácticas restrictivas previstas en la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado;
c) Dirigir 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, 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 el/la Intendente General Técnico(a);
e) Cumplir estrictamente lo previsto en la Ley 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, 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, 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 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 violente los derechos ciudadanos;
k) Ordenar 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 dispuestas en virtud de las circunstancias provenientes o que no pudieron ser conocidas al momento de emitir la resolución, 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 en 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) Presentar el plan operativo anual de las Direcciones a su cargo; y,
s) 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 cometimiento o presunto cometimiento de abuso del poder de mercado establecidas en la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, conforme su jurisdicción y competencia, o cuyo efecto de la conducta pueda ser a nivel nacional.

Responsable: Director(a) 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) Definir líneas de acción en el procedimiento de investigación, a fin de fundamentar las inspecciones, solicitud de peritos especializados; así como la convocatoria a operadores para rendir testimonios, en el ámbito de abuso 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, en el ámbito de abuso del poder de mercado;
e) Sustanciar los procesos de investigación y sanción de conformidad con lo establecido en la LORCPM y su Reglamento de Aplicación de la Ley, en el ámbito de abuso del poder de mercado;
f) Recomendar la acumulación o el desglose de expedientes, en el ámbito abuso del poder de mercado;
g) Sustanciar de manera oportuna en el ámbito de abuso del poder de mercado, el recurso ordinario y horizontal de reposición;
h) Promover y formular acciones ante la justicia y otras instituciones públicas e informar y solicitar la intervención del Fiscal General del Estado, 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) Elaborar y ejecutar el plan operativo anual de la Dirección;
k) 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 económico – jurídico de la etapa de barrido;
5. Informe económico – jurídico de investigación preliminar;
6. Informe económico – jurídico de investigación formal;
7. Plan de trabajo económico – jurídico de la investigación;
8. Proyecto de informe final económico – jurídico de investigación;

9. Informe económico – jurídico sobre la pertinencia de la aplicación de medidas preventivas;
10. Informe económico – jurídico sobre la pertinencia de aplicación de compromiso de cese;
11. Informes de cumplimiento de resoluciones de la Comisión de Resolución de Primera Instancia;
12. Informe de no entrega de información, información parcial o defectuosa, entrega fuera de término, por parte de operadores económicos;
13. Proyecto de informe sobre la pertinencia de la acumulación y/o desglose de expediente;
14. Informe económico – jurídico sobre la pertinencia de la ampliación de la resolución de la investigación;
15. Proyecto de contestación económica - jurídica sobre absolución de consultas y reclamos que se formulen respecto de operadores económicos; y,
16. Plan operativo anual de la Dirección y reportes de ejecución.

GESTIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO

1. Borrador de informe de barrido correspondiente a la parte económica;
2. Borrador de informe de investigación preliminar correspondiente a la parte económica;
3. Borrador de informe de investigación formal correspondiente a la parte económica;
4. Plan de trabajo económico de la investigación;
5. Proyecto de informe final de investigación correspondiente a la parte económica;
6. Borrador de informe sobre la pertinencia de la aplicación de medidas preventivas, correspondiente a la parte económica;
7. Borrador de informe sobre la pertinencia de aplicación de compromiso de cese, correspondiente a la parte económica;
8. Borrador de informe sobre la pertinencia de la ampliación de la investigación, correspondiente a la parte económica;
9. Proyecto de contestación económica sobre absolución de consultas y reclamos que se formulen respecto de operadores económicos; e,
10. Informes económicos específicos.

GESTIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO

1. Proyecto preliminar de autos para la investigación y sustanciación de procesos;
2. Proyecto preliminar de providencias para la investigación y sustanciación de procesos;
3. Proyecto preliminar de resoluciones para la investigación y sustanciación de procesos;
4. Borrador de informe de barrido correspondiente a la parte jurídica;
5. Borrador de informe de investigación preliminar correspondiente a la parte jurídica;
6. Borrador de informe de investigación formal correspondiente a la parte jurídica;
7. Plan de trabajo jurídico de la investigación;

8. Proyecto de informe final de investigación correspondiente a la parte jurídica;
9. Borrador de informe sobre la pertinencia de la aplicación de medidas preventivas, correspondiente a la parte jurídica;
10. Borrador de informe sobre la pertinencia de aplicación de compromiso de cese, correspondiente a la parte jurídica;
11. Borrador de informe sobre la pertinencia de la ampliación de la investigación, correspondiente a la parte jurídica;
12. Proyecto de contestación jurídica sobre absolución de consultas y reclamos que se formulen respecto de operadores económicos;
13. Borrador de informe de cumplimiento de resoluciones de la Comisión de Resolución de Primera Instancia;
14. Borrador de informe de no entrega de información, información parcial o defectuosa, entrega fuera de término, por parte de operadores económicos; e,
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 cometimiento o presunto cometimiento de acuerdos y prácticas restrictivas establecidas en la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, conforme su jurisdicción y competencia, o cuyo efecto de la conducta pueda ser a nivel nacional.

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

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 acuerdos y prácticas restrictivas;
b) Definir líneas de acción en el procedimiento de investigación, a fin de fundamentar las inspecciones, solicitud de peritos especializados; así como la convocatoria a operadores para rendir testimonios, en el ámbito de acuerdos y prácticas restrictivas;
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) Sustanciar los procesos de investigación y sanción de conformidad con lo establecido en la LORCPM y su Reglamento de Aplicación de la Ley, en el ámbito de acuerdos y prácticas restrictivas;
f) Recomendar la acumulación o el desglose de expedientes, en el ámbito acuerdos y prácticas restrictivas;

g) Sustanciar de manera oportuna en el ámbito de acuerdos y prácticas restrictivas, el recurso ordinario y horizontal de reposición;
h) Promover y formular acciones ante la justicia y otras instituciones públicas e informar y solicitar la intervención del Fiscal General del Estado, 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) Elaborar y ejecutar el plan operativo anual de la Dirección; y,
k) 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 económico – jurídico de la etapa de barrido;
5. Informe económico – jurídico de investigación preliminar;
6. Informe económico – jurídico de investigación formal;
7. Plan de trabajo económico – jurídico de la investigación;
8. Proyecto de informe final económico – jurídico de investigación;
9. Informe económico – jurídico sobre la pertinencia de la aplicación de medidas preventivas;
10. Informe económico – jurídico sobre la pertinencia de aplicación de compromiso de cese;
11. Informes de cumplimiento de resoluciones de la Comisión de Resolución de Primera Instancia;
12. Informe de no entrega de información, información parcial o defectuosa, entrega fuera de término, por parte de operadores económicos;
13. Proyecto de informe sobre la pertinencia de la acumulación y/o desglose de expediente;
14. Informe económico – jurídico sobre la pertinencia de la ampliación de la resolución de la investigación;
15. Proyecto de contestación económica - jurídica sobre absolución de consultas y reclamos que se formulen respecto de operadores económicos; y,
16. Plan operativo anual de la Dirección y reportes de ejecución.

GESTIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO

1. Borrador de informe de barrido correspondiente a la parte económica;
2. Borrador de informe de Investigación preliminar correspondiente a la parte económica;
3. Borrador de informe de Investigación formal correspondiente a la parte económica;
4. Plan de trabajo económico de la investigación;
5. Proyecto de informe final de investigación correspondiente a la parte económica;
6. Borrador de informe sobre la pertinencia de la aplicación de medidas preventivas, correspondiente a la parte económica;

7. Borrador de informe sobre la pertinencia de aplicación de compromiso de cese, correspondiente a la parte económica;
8. Borrador de informe sobre la pertinencia de la ampliación de la investigación, correspondiente a la parte económica;
9. Proyecto de contestación económica sobre absolución de consultas y reclamos que se formulen respecto de operadores económicos; e,
10. Informes económicos específicos.

GESTIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO

1. Proyecto preliminar de autos para la investigación y sustanciación de procesos;
2. Proyecto preliminar de providencias para la investigación y sustanciación de procesos;
3. Proyecto preliminar de resoluciones para la investigación y sustanciación de procesos;
4. Borrador de informe de barrido correspondiente a la parte jurídica;
5. Borrador de informe de investigación preliminar correspondiente a la parte jurídica;
6. Borrador de informe de investigación formal correspondiente a la parte jurídica;
7. Plan de trabajo jurídico de la investigación;
8. Proyecto de informe final de investigación correspondiente a la parte jurídica;
9. Borrador de informe sobre la pertinencia de la aplicación de medidas preventivas, correspondiente a la parte jurídica;
10. Borrador de informe sobre la pertinencia de aplicación de compromiso de cese, correspondiente a la parte jurídica;
11. Borrador de informe sobre la pertinencia de la ampliación de la investigación, correspondiente a la parte jurídica;
12. Proyecto de contestación jurídica sobre absolución de consultas y reclamos que se formulen respecto de operadores económicos;
13. Borrador de informe de cumplimiento de resoluciones de la Comisión de Resolución de Primera Instancia;
14. Borrador de informe de no entrega de información, información parcial o defectuosa, entrega fuera de término, por parte de operadores económicos; e,
15. Informes jurídicos específicos.

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 y su Reglamento, para prevenir cambios en la estructura del mercado que pudieren afectar a la competencia y al bienestar de los consumidores; así como desarrollar estudios e investigaciones de concentración económica en los diferentes sectores de la economía y su impacto en el mercado nacional.

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Coordinar y controlar el proceso de monitoreo de mercados en el ámbito de las atribuciones de operaciones de concentración económica;
b) Coordinar la ejecución de los lineamientos de carácter interno en el ámbito de las operaciones de concentración económica;
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 LORCPM y su Reglamento;
e) Promover 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 LORCPM, su Reglamento y los lineamientos de gestión institucional;
g) Dirigir el proceso de consultas previas de acuerdo a lo establecido en la LORCPM, su Reglamento y los lineamientos de gestión institucional;
h) Emitir criterios técnicos en materia de operaciones de concentración económica;
i) Analizar la información y las estrategias sectoriales en materia de competencia desarrolladas en la Dirección Nacional de Información Técnica y Estudios Estratégicos para establecer sus líneas de acción en el ámbito de su competencia;
j) Coordinar la realización de estudios de concentración económica;
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) Cumplir las disposiciones emanadas por la Comisión de Resolución de Primera Instancia en el ámbito de su competencia;
m) Realizar las demás actividades que en el ámbito de su competencia le asigne el/la Superintendente y el/la Intendente General Técnico(a).

11.3.5.1 Gestión de Estudios y Examen de Control de Concentraciones

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

Misión: Elaborar estudios e investigar las operaciones de concentración económica, conforme las regulaciones de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado para prevenir cambios estructurales que afecten a la competencia e impacten significativamente al mercado nacional.

Responsable: Director(a) Nacional de Estudios y Examen de Control de Concentraciones.

Superintendencia de Control del Poder de Mercado

Atribuciones y responsabilidades:

a) Desarrollar investigaciones de operaciones de concentración económica;
b) Monitorear las operaciones de concentración económica a nivel nacional e internacional para identificar posibles incumplimientos a lo estipulado en la LORCPM y su Reglamento;
c) Recomendar inicios de procesos de operaciones de concentración no notificadas;
d) Examinar las notificaciones obligatorias e informativas de concentración económica;
e) Examinar las operaciones de concentración económica no autorizadas por la Superintendencia;
f) Conocer y tramitar las consultas previas a la notificación de concentración económica, presentadas a la Superintendencia de Control del Poder de Mercado;
g) Diseñar e implementar metodologías y manuales para la evaluación de las operaciones de concentración económica notificadas;
h) Controlar el cumplimiento de las resoluciones emitidas por la Superintendencia de Control del Poder de Mercado en el ámbito de concentración económica;
i) 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;
j) Administrar la base de información de operadores económicos que se encuentren involucrados en actos de concentración;
k) Promover y formular acciones ante la justicia y otras instituciones públicas e informar y solicitar la intervención del Fiscal General del Estado, cuando el caso lo amerite;
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) Elaborar y ejecutar el plan operativo anual de la Dirección; y,
n) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

Productos y servicios:

GESTIÓN DE EXAMEN DE CONTROL DE CONCENTRACIONES

1. Informe de notificación informativa;
2. Informe de notificación obligatoria;
3. Informe de operación de concentración no notificada;
4. Informe de consulta previa;
5. Informe de seguimiento a las resoluciones emitidas por la Comisión de Resolución de Primera Instancia, en temas de concentración económica;
6. Registros de emisión de distintos actos procesales;
7. Informes de investigación de actuaciones previas;
8. Informes de gestión de la unidad solicitados por autoridad competente; y,
9. Plan operativo anual de la Dirección y reportes de ejecución.

GESTIÓN DE ESTUDIOS DE CONCENTRACIÓN ECONÓMICA

1. Informe de monitoreo de operaciones de concentración económica;
2. Metodologías y manuales para la evaluación de las operaciones de concentración económica notificadas;
3. Bases de información de operadores económicos que se encuentren involucrados en operaciones de concentración;
4. Informes de estudios de concentración económica de los sectores relevantes de la economía;
5. Propuestas de cambios a la normativa en el ámbito de concentraciones económicas;
6. Informe de atención a consultas y resolución de reclamos respecto de operadores económicos;
7. Informes de gestión de la unidad solicitados por autoridad competente; y,
8. Plan operativo anual de la Dirección y reportes de ejecución.

11.2.5 Gestión de Abogacía de la Competencia

Unidad responsable: Intendencia Nacional de Abogacía de la Competencia.

Misión: Gestionar un modelo de abogacía 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 promoción de la competencia y controlar su implementación a nivel nacional;
b) Supervisar la política nacional de promoción de la competencia;
c) Asesorar al Superintendente en materia de abogacía de la competencia;
d) Presentar el plan operativo anual de las Direcciones a su cargo;
e) Coordinar la creación o modificación de la normativa que se emita para la gestión de abogacía de la competencia;
f) Emitir recomendaciones de carácter general en materia de competencia y transparencia de mercados;
g) Coordinar con instituciones públicas pertinentes a fin de implementar acciones para la efectiva aplicación de la LORCPM y su Reglamento;
h) Ejecutar inspecciones, retenciones, así como obtener y mantener copias físicas y virtuales de los productos o servicios en estudio;
i) Emitir y aprobar los lineamientos para la formación y capacitación en materia de competencia;
j) Emitir criterios técnicos en materia de abogacía de la competencia;

k) Coordinar el monitoreo y evaluación de acciones del estado, ayudas públicas y políticas de precios;
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) 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;
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 su 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 y consumidores a fin de impulsar la participación de la comunidad y la promoción de la libre concurrencia de los operadores económicos, en el ámbito nacional; y,
r) Realizar las demás actividades que en el ámbito de su competencia le asigne el/la Superintendente y el/la Intendente General Técnico(a).

12.2.5.1 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; y el seguimiento y evaluación de las acciones del Estado y ayudas públicas contempladas en la LORCPM.

Responsable: Director(a) 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) Diseñar metodologías, insumos y herramientas técnicas para la elaboración de los estudios e investigaciones de mercado e información técnica y estadística;
c) Diseñar y ejecutar el plan anual de estudios e investigaciones de mercado de acuerdo a la coyuntura y necesidades institucionales;
d) Gestionar la recopilación y análisis de la información actualizada para la elaboración de estudios de mercado e información estadística utilizando distintas técnicas y metodologías;
e) Establecer y mantener un registro actualizado de los operadores económicos y su participación en los mercados;
f) Gestionar las acciones interinstitucionales a fin de contar con fuentes de información que apoyen la elaboración de los estudios de mercado e información técnica de competencia, en el marco de lo establecido en la LORCPM;
g) Recopilar y analizar la información sin detalles procesales generada por las distintas Intendencias Nacionales y Regionales, para generación de información técnica y estadísticas;
h) Elaborar estudios e investigaciones de mercado e informes especiales en materia de competencia;
i) Identificar posibles distorsiones de mercado y prácticas anticompetitivas en los sectores de la economía;
j) Generar recomendaciones de carácter general o sectorial respecto a las modalidades de la competencia en los mercados;
k) Generar estadísticas, índices e indicadores en materia de competencia periódicamente;
l) Realizar estudios técnicos de evaluación permanentes de las acciones del estado, ayudas públicas y políticas de precios;
m) Presentar periódicamente a el/la Intendente General Técnico(a) los avances y resultados de las Investigaciones y estudios de mercado;
n) Convocar a los operadores económicos para realizar entrevistas a fin de recopilar información para el desarrollo de los estudios de mercado y generar información técnica estadística;
o) Dirigir la compilación y elaboración de publicaciones, artículos, revistas técnicas y libros en materia de competencia;
p) Difundir los resultados de los estudios elaborados en versión pública;
q) Promover y formular acciones ante la justicia y otras instituciones públicas e informar y solicitar la intervención del Fiscal General del Estado, cuando el caso lo amerite;
r) Realizar el seguimiento y evaluación de las acciones del Estado y Ayudas Públicas de acuerdo a lo establecido en la LORCPM y su Reglamento;
s) Elaborar y ejecutar el plan operativo anual de la Dirección; 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. Metodologías, insumos y herramientas técnicas para la elaboración de reportes de evaluación de estrategias y resultados sectoriales en materia de competencia;
3. Plan anual de estudios e investigaciones de mercado;
4. Matriz de necesidades de información para la elaboración de estudios de mercado;
5. Informes de ejecución del plan anual de estudios e investigaciones de mercado;
6. Acta de compromisos interinstitucionales para la entrega de información que apoye la elaboración de los estudios de mercado;
7. Informe de estudios e investigaciones de mercado e informes especiales elaborados;
8. Recomendaciones de carácter general o sectorial respecto a las modalidades de la competencia en los mercados;
9. Estudios técnicos de evaluación permanentes de ayudas públicas y políticas gubernamentales de precios;
10. Informes de seguimiento y evaluación de acciones del estado y ayudas públicas;
11. Propuesta de medidas para la modificación de la ayuda pública otorgada, establecimiento de condiciones, supresión definitiva de la ayuda, medidas conducentes al mantenimiento o al restablecimiento de la competencia;
12. Actas de reunión con operadores económicos para recopilación de información y toma de testimonios;
13. Registro actualizado de los operadores económicos y su participación en el mercado;
14. Versiones públicas de estudios e investigaciones de mercado; y,
15. Plan operativo anual de la Dirección y reportes de ejecución.

GESTIÓN DE INFORMACIÓN TÉCNICA

1. Metodologías, insumos y herramientas técnicas para la elaboración de información técnica y estadística;
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 estadísticas de competencia;
6. Informe anual de índices e indicadores de competencia;
7. Asesoramiento en la aplicación de técnicas y programas estadísticos para casos de investigación;
8. Publicaciones, artículos, revistas técnicas y libros en materia de competencia;
9. Matriz de necesidades de información para la elaboración de estadísticas, indicadores;
10. Registro actualizado de los operadores económicos y su participación en el mercado; y,
11. Plan operativo anual de la Dirección y reportes de ejecución.

12.2.5.2 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 elimine las prácticas contrarias a la competencia.

Responsable: Director(a) 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 de promoción de la competencia en coordinación con las Intendencias Regionales;
c) Elaborar el plan anual de eventos internacionales de promoción de la competencia;
d) Diseñar campañas de difusión de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado y de los instrumentos normativos relacionados;
e) Apoyar y asesorar a las demás funciones del Estado y órganos de la administración pública en la correcta y efectiva aplicación de la LORCPM y las medidas propuestas por la Superintendencia para el fomento de la defensa de la competencia;
f) Realizar la planificación anual y ejecutar los convenios y compromisos nacionales e internacionales a suscribirse;
g) Controlar el cumplimiento de las obligaciones determinadas en los convenios y compromisos nacionales e internacionales vigentes;
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) Ejecutar convenios, acuerdos y otros instrumentos de cooperación con entidades públicas y privadas nacionales e internacionales, asociaciones de usuarios y consumidores a fin de impulsar la participación de la comunidad y la promoción de la libre concurrencia de los operadores económicos, en el ámbito nacional;
l) Articular mecanismos de participación ciudadana y control social con las entidades competentes que permitan el fortalecimiento de la eficiencia y transparencia del mercado;

m) Gestionar con las entidades competentes, los mecanismos para fortalecer la relación comercial directa entre operadores económicos y consumidores;
n) Proponer y dar seguimiento a la simplificación de trámites administrativos;
o) Proponer la remoción de barreras, normativas o de hecho, de entrada a mercados, que excluyan o limiten la participación de operadores económicos;
p) Analizar la información técnica y los estudios estratégicos elaborados por la Dirección Nacional de Información Técnica y Estudios Estratégicos para identificar las necesidades de formación y capacitación en materia de competencia;
q) Identificar necesidades de formación y capacitación en materia de competencia;
r) Preparar el plan anual de formación y capacitación y demás programas académicos;
s) Elaborar manuales de contenido e instrumentos metodológicos y pedagógicos para la capacitación;
t) Gestionar con las Intendencias la programación y ejecución del plan anual de formación y capacitación;
u) Evaluar la ejecución y los resultados del plan anual de formación y capacitación;
v) Gestionar la conformación de Observatorios académicos de competencia y la articulación de las líneas de investigación;
w) Gestionar el requerimiento a instituciones públicas para la implementación de acciones para la aplicación de la LORCPM en coordinación con la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica y Normativa;
x) Promover y formular acciones ante la justicia y otras instituciones públicas e informar y solicitar la intervención del Fiscal General del Estado, cuando el caso lo amerite;
y) Preparar la información para la absolución de consultas y reclamos que se formulen respecto de operadores económicos en el ámbito de su competencia;
z) Elaborar y ejecutar el plan operativo anual de la Dirección; y,
aa) Ejecutar las demás funciones y atribuciones que le delegaren las autoridades.

Productos y servicios:

GESTIÓN DE PROMOCIÓN DE LA COMPETENCIA

1. Política nacional de promoción de la competencia;
2. Informe del cumplimiento de la política de promoción de la competencia;
3. Plan anual de eventos nacionales de promoción de la competencia;
4. Plan anual de eventos internacionales de promoción de la competencia;
5. Informes de seguimiento a instituciones de la administración pública que recibieron asesoría para la correcta y efectiva aplicación de la Ley y las medidas propuestas por la Superintendencia para el fomento de la defensa de la competencia;
6. Plan anual de los convenios y compromisos nacionales e internacionales a suscribirse;
7. 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;
8. Informe de resultados de los mecanismos de participación ciudadana y control social para fortalecimiento de la aplicación de la LORCPM;

9. Informe de mecanismos para fortalecer la relación comercial directa entre productores y consumidores;
10. Propuesta de simplificación de trámites administrativos;
11. Propuesta de remoción de barreras de entrada a mercados;
12. 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;
13. 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;
14. Solicitudes a instituciones públicas y privadas requiriendo la implementación de acciones para aplicación de la Ley;
15. Informe de atención a consultas y resolución de reclamos respecto de operadores económicos; y,
16. 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. Manuales de contenido 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 competencia;
6. Informes de evaluación cuantitativa y cualitativa del plan anual de formación y capacitación en competencia;
7. Informes de programas de capacitación externa;
8. Informes de las líneas de investigación;
9. Informes de cátedras impartidas en materia de competencia; y,
10. Plan operativo anual de la Dirección y reportes de ejecución.

11.3 Gestión Jurídica

Unidad responsable: Intendencia Nacional Jurídica.

Misión: Liderar la creación de normativa, reglamentos, resoluciones administrativas y demás disposiciones de observancia general en materia de competencia económica y libre concurrencia; ejercer asesoría y absolver consultas en todos los temas legales y administrativos; así como tramitar los recursos administrativos previstos en la LORCPM; y 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 SCPM 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;
d) Controlar y dar seguimiento de las causas y procesos judiciales, constitucionales y administrativos que se lleven a cabo en la Superintendencia;
e) Asesorar a las autoridades, funcionarios y servidores públicos de la SCPM, 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 coordinar jurídicamente los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, convenios, y demás actos administrativos de la Superintendencia;
i) Proponer a la máxima autoridad normativa técnica en materia de competencia, propuestas y anteproyectos de disposiciones sobre normativa de competencia;
j) Fortalecer las normas técnicas generadas en la institución que coadyuve a la correcta implementación de nueva normativa;
k) Planificar, organizar y coordinar los trámites llevados en las direcciones a su cargo;
l) Elaborar el plan operativo anual de las Direcciones a su cargo; y,
m) 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 proyectos de normas de aplicación general, que le compete emitir a la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, y aquellas que se proponga a los organismos de regulación; así como asesorar al Superintendente, Intendentes y unidades técnicas y administrativas que integran la SCPM en materia legal y jurídica en las áreas de derecho de conformidad a la normativa vigente, con el objeto de brindar seguridad jurídica en todos los actos administrativos de la Institución.

Responsable: Director(a) Nacional de Normativa y Asesoría Jurídica.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Elaborar el plan de normas en coordinación con la Intendencia General Técnica y las demás Intendencias;
b) Consolidar y validar las propuestas de opiniones en materia de competencia respecto a leyes, reglamentos, circulares y actos administrativos;
c) Gestionar la creación y modificación de la normativa en materia de competencia;
d) Dirigir y coordinar la elaboración de propuestas de normas que se deban integrar a la documentación institucional;
e) Elaborar proyectos de manuales de buenas prácticas comerciales en coordinación con la Dirección Nacional de Información Técnica y Estudios Estratégicos;
f) Elaborar proyectos de códigos de ética con operadores económicos en coordinación con la Dirección Nacional de Información Técnica y Estudios Estratégicos;
g) Efectuar el seguimiento a la ejecución del plan de normas;
h) Fortalecer y apoyar la representación institucional que coadyuve a la correcta implementación de la normativa institucional;
i) Revisar y analizar las normas que emite la Junta de Regulación;
j) Recopilar y codificar las normas que expide la Superintendencia de Control del Poder de Mercado;
k) Gestionar con las unidades administrativas y técnicas la difusión de normas para su implementación;
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) Asesorar en materia jurídica a las autoridades y servidores de la institución sobre la correcta aplicación de normas, leyes, reglamentos y demás;
n) Absolver consultas legales internas y externas emitiendo el respectivo informe y/o criterio jurídico;
o) Asesorar y absolver consultas jurídicas en materia de Contratación Pública;
p) Revisar los informes sobre proyectos de convenios a suscribirse por la Máxima Autoridad;
q) Sustanciar procedimientos administrativos relativos a las reclamaciones, impugnaciones de los oferentes respecto del trámite precontractual o de la adjudicación;
r) Revisar los actos y documentos técnicos que se requieren para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de su jurisdicción;
s) Preparar informes sobre consultas legales que planteen las unidades técnicas y administrativas de la Superintendencia;
t) 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 y normativa vigente;
u) Elaborar actas de finiquito de liquidación, de terminación, suspensiones temporales, mutuo acuerdo, convenio de pago, entre otras;
v) Elaborar y ejecutar el plan operativo anual de la Dirección; y,
w) Las demás que le asigne la autoridad nominadora o su delegado dentro del ámbito de su competencia.

Productos y servicios

GESTIÓN DE NORMATIVA

1. Plan de normas;
2. Informes de seguimiento del plan de normas;
3. Propuesta de normas, reglamentos, y demás instrumentos jurídicos;
4. Proyectos de manuales de buenas prácticas comerciales;
5. Proyectos de códigos de ética;
6. Informe de análisis de las normas que emite la Junta de Regulación:
7. Registro de normas técnicas vigentes y no vigentes, recopiladas y codificadas emitidas y aprobadas por la Superintendencia de Control del Poder de Mercado;
8. Propuesta de opinión en materia de competencia respecto a leyes, reglamentos, circulares y actos administrativos;
9. Información sobre socialización de normas;
10. Informe de cumplimiento de normativa;
11. Seguimiento a las resoluciones emitidas por la SCPM, y;
12. Plan operativo anual de la Dirección y reportes de ejecución.

GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

1. Criterios jurídicos, ayudas memoria e informes;
2. Contratos administrativos para la ejecución de obra, adquisición y prestación de bienes, prestación de servicios, incluidos los de consultoría y contratos complementarios;
3. Resoluciones y contratos en materia de contratación pública;
4. Convenios de cooperación interinstitucional, notas reversales y demás instrumentos de cooperación nacional e internacional;
5. Resoluciones internas administrativas de los procesos adjetivos revisadas;
6. Informe de atención a consultas y resolución de reclamos respecto de operadores económicos; y,
7. Plan operativo anual de la Dirección y reportes de ejecución.

11.3.2 Gestión de Patrocinio y Recursos Administrativos

Unidad responsable: Dirección Nacional de Patrocinio y Recursos Administrativos.

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

Responsable: Director(a) Nacional de Patrocinio y Recursos Administrativos.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Ejercer y realizar el patrocinio y defensa a la institución 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 institución 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 SCPM 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 el/la Superintendente: 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 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) Actualizar los procesos y procedimientos de patrocinio y recursos administrativos a nivel nacional en coordinación con la Dirección Nacional de Gestión de Calidad y Procesos;
i) Elaborar y ejecutar el plan operativo anual de la Dirección; y,
j) Las demás que le asigne la autoridad nominadora o su delegado dentro del ámbito de su competencia.

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 SCPM comparezca como acto;
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 SCPM;
5. Informes sobre los procesos de juicios administrativos, judiciales o constitucionales;
6. Escrito de impugnaciones a los informes periciales dentro de los juicios según la materia;

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 dependiendo la materia, en instancias judiciales, administrativas o constitucionales;
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;
12. Memorandos, oficios, y demás actos de simple administración que sean necesarios para la asistencia en todos los procesos judiciales; y,
13. Plan operativo anual de la Dirección y reportes de ejecución.

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 con 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 el/la Superintendente;
8. Informes técnicos jurídicos sobre los proyectos que resuelven los recursos subidos en grado; y,
9. 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 CRPI a los operadores económicos que infrinjan la Ley Orgánica de 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 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 la 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 de la Dirección; y,
j) Las demás que le asigne la autoridad nominadora o su delegado dentro del ámbito de su competencia.

Productos y servicios:

1. Informe de la gestión coactiva;
2. Registro de bienes inmuebles embargados;
3. Registro de bienes inmuebles secuestrados;
4. Informe de valores en numerario recuperados;
5. Informe de bienes muebles o inmuebles rematados;
6. Providencias de inicio de procesos coactivos (autos de pago);
7. Informes de las propuestas de daciones en pago o dimisiones de bienes propuestas por los coactivados;
8. Informes de las diligencias de embargo de bienes muebles e inmuebles para asegurar el cobro de las obligaciones;
9. Informes de inspecciones judiciales a bienes muebles e inmuebles;
10. Informes de avalúos a bienes embargados;
11. Providencias de remate de bienes embargados o secuestrados;
12. Providencia de terminación de procesos coactivos por pago o por sentencia favorable al coactivado dentro de un juicio de excepciones;
13. Informe de Remisión de procesos a procuración judicial para iniciar acciones legales por falta de pago de los coactivados; y
14. 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 atenientes 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/la Superintendente; Planificar la gestión de las Intendencias Generales;
b) Presentar informes periódicos sobre el grado de cumplimiento de gestión, así como de planes de contingencia cuando se requiera su aplicación;
c) Realizar el seguimiento al cumplimiento de observaciones emitidas en los procesos de supervisión;
d) Coordinar los requerimientos de gestión de la Institución, en el ámbito de su competencia;
e) Aprobar los planes, programas y proyectos de las Intendencias a su cargo; y,
f) Asegurar la aplicación de la normativa legal pertinente en los procesos supervisados.

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 y del Plan Nacional de Desarrollo.

Responsable: Intendente Nacional de Planificación.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Emitir 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 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;
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;
k) Emitir recomendaciones que fomenten la calidad del gasto e inversión de la Superintendencia;
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, documentación, sistematización, mejora, optimización, reingeniería y automatización de procesos;
r) Integrar el Comité de Gestión de Calidad del Servicio y 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; y,
s) Las demás que le asigne la autoridad nominadora o su delegado dentro del ámbito de su competencia.

11.3.3.1 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, 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(a) Nacional de Planificación, Proyectos, Seguimiento y Evaluación.

Atribuciones y responsabilidades:

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

b) Dirigir la elaboración o actualización del plan estratégico institucional, en coordinación con las unidades de la Superintendencia, y su evaluación;
c) Dirigir la elaboración y seguimiento al cumplimiento del plan operativo anual, en coordinación con las unidades de la Superintendencia;
d) Proporcionar asesoría, asistencia técnica y capacitación a las unidades administrativas de la Superintendencia, 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;
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 administrativas de la Superintendencia en la formulación, seguimiento y evaluación 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) Actualizar y reportar la información de planificación, inversión, seguimiento y evaluación en el sistema tecnológico que disponga el órgano rector de la planificación nacional;
k) Elaborar informes técnicos sobre la viabilidad de reformas y reprogramaciones del plan operativo anual institucional;
l) Elaborar informes técnicos sobre la viabilidad de reformas de programas y proyectos nacionales en el marco del cumplimiento de objetivos y metas;
m) Consolidar la información para la rendición de cuentas institucional;
n) Consolidar la información para el cumplimiento de la LOTAIP;
o) Consolidar la información del nivel de cumplimiento de los convenios firmados con entidades nacionales e internacionales;
p) Elaborar y ejecutar el plan operativo anual de la Dirección; y,
q) Las demás que le asigne la autoridad nominadora o su delegado dentro del ámbito de su competencia.

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. Actas de reunión y registros de asistencia de la asesoría, asistencia técnica y capacitación en planificación proporcionada;

6. Informes técnicos sobre la viabilidad de reformas y reprogramaciones de Plan Operativo Institucional;
7. Portafolio de objetivos, estrategias e indicadores de gestión por niveles de planificación institucional;
8. Matriz de identificación, evaluación y valoración de riesgos de planificación institucional;
9. Mapa de riesgos;
10. Plan de mitigación de riesgos institucionales;
11. Reportes de planificación en el sistema tecnológico del organismo rector de la planificación nacional establezca; y,
12. 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 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 consolidado del nivel de cumplimiento de los convenios firmados con entidades nacionales, internacionales; y,
12. Plan operativo anual de la unidad y reportes de ejecución.

13.1.1.2 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(a) 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, 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 con la Dirección Nacional de Gestión Tecnológica;
f) Dirigir la identificación, el monitoreo, el control y la evaluación de los índices de satisfacción de los clientes internos y externo (si aplica) de los procesos institucionales, y el desarrollo de acciones, planes, programas y proyectos que eleven los niveles alcanzados;
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 de 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 precautelar 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 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 SCPM;
4. Mapa de procesos;
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 de procesos implementadas;
12. Informes de ejecución de auditorías de calidad;
13. Sistema tecnológico de gestión de procesos implementado;
14. Índices de satisfacción de los clientes internos y externos (cuando aplique);
15. Metodologías de gestión del cambio;
16. Informes de acciones realizadas en la gestión del cambio; y,
17. 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 Coordinación;
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 Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicación;
f) Formar parte con voz y voto del Comité de Tecnología;
g) Formar parte con voz y voto del Comité de Seguridad de la Información;
h) Definir e implementar buenas prácticas de seguridad de la información, relacionadas con Tecnologías de la Información y Comunicación;
i) Presentar el plan operativo anual de las unidades a su cargo; y,
j) Las demás que le asigne la autoridad nominadora o su delegado dentro del ámbito de su competencia.

13.1.2.1 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(a) 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 y manuales para la administración, soporte y mantenimiento de la infraestructura tecnológica;
d) Definir y elaborar políticas, 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 y manuales para el soporte técnico de infraestructura a usuarios finales;

f) Definir elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento de la infraestructura y equipos de usuario final;
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) Atender la mesa de ayuda;
k) Poner en producción los aplicativos desarrollados por la Dirección Nacional de Ingeniería de Software;
l) Elaborar y ejecutar el plan operativo anual de la Dirección y reportes de ejecución; y,
m) Las demás que le asigne la autoridad nominadora o su delegado dentro del ámbito de su competencia.

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, etc., disponible;
3. Soporte técnico a usuarios;
4. Centro de cómputo principal disponible;
5. Centro de cómputo alterno disponible;
6. Plan de mantenimiento de infraestructura y equipos de usuario final;
7. Catálogo de servicios;
8. Plan de contingencia y recuperación de desastres de tecnología;
9. Informe de servicios de enlaces e internet;
10. Informe de respaldos;
11. Políticas, procesos, procedimientos y manuales documentados y actualizados;
12. Informe de continuidad de los centros de cómputo;
13. Reporte de soportes técnicos realizados;
14. Informe de mantenimientos preventivos y correctivos;
15. Informe de estado de la seguridad de tecnología, y;
16. Informe de gestión de la mesa de ayuda.

13.1.2.2 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 mejores prácticas de acuerdo a los lineamientos estratégicos de la institución.

Responsable: Director(a) Nacional de Sistemas Tecnológicos.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Definir y documentar el catálogo de servicios del área;
b) Identificar las necesidades funcionales y técnicos de la institución a fin implementar soluciones informáticas y mantener un plan de mejora continua;
c) Planificar y ejecutar la adquisición de software especializado;
d) Desarrollar 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 SCPM a nivel de usuario final y soporte técnico;
f) Planificar, organizar y dirigir el desarrollo y actualización de aplicaciones para la SCPM, 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 de la unidad y reportes de ejecución; y,
m) Las demás que le asigne la autoridad nominadora o su delegado dentro del ámbito de su competencia.

Productos y servicios:

1. Documento del catálogo de servicios del área;
2. Cartera de proyectos tecnológicos;
3. Plan de adquisiciones;
4. Informe de ejecución de adquisiciones;
5. Plan de contingencia y recuperación de desastres relacionado a sistemas de información desarrollados en sitio;
6. Plan de soporte y servicios;
7. Guías de uso;
8. Sistemas desarrollados;
9. Documentos de sistemas;
10. Procedimiento de seguridad de desarrollo de software;
11. Diagramas de bases de datos;
12. Versionamiento de aplicaciones;
13. Cronograma de gestión de la cartera de proyectos;
14. Plan de capacitación de los sistemas desarrollados;
15. Informe de gestión de la mesa de ayuda; y,
16. 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 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(a) Financiero(a).

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;
c) Programar, dirigir y controlar las actividades de las unidades administrativas bajo su dependencia de conformidad con las políticas emanadas por el/la 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;
e) Vigilar todos los actos administrativos relacionados con la administración del recurso económico y financiero de la Superintendencia;
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 el/la Superintendente;
h) Aprobar y autorizar la implementación de planes, programas y proyectos de optimización del desarrollo institucional y gestión de talento humano de la Superintendencia;
i) Ejercer las funciones, representaciones y delegaciones asignadas por el/la 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 POA institucional en coordinación de todas las áreas de la Superintendencia;
l) Presentar el plan operativo anual de las Direcciones a su cargo; y,
m) Ejecutar las demás funciones y atribuciones que le delegaren las autoridades.

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.

Responsable: Director(a) 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, 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) Ejecutar las demás funciones y atribuciones que le delegaren las autoridades.

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. Convenios de devengación;
7. Informes y registros de remoción, destitución, retiros, cesaciones y compra de renuncias;
8. Informes y registros de movimientos de personal;
9. Informes y registros de comisiones de servicios, reintegros y restituciones;
10. Informes de régimen disciplinario;
11. Informes de sumarios administrativos;
12. Proyecto de Reglamento Interno de Administración del Talento Humano y reformas;
13. Contratos de personal;
14. Información de habilitación de extranjeros;
15. Convenios de pasantías y prácticas pre profesionales;

16. Estrategias de atención a usuarios internos y externos;
17. Informe de resultados del trámite de quejas, denuncias, sugerencias, felicitaciones y observaciones que efectúen los usuarios internos y externos para remitir al órgano rector 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 IESS;
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. Informe para pago de gastos de residencia;
9. Liquidación de personal;
10. Informes de gestión de nómina; y,
11. 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;
5. Plan de bienestar social (alimentación, guardería, transportes, uniformes, entre otros) y reporte de ejecución; y,
6. Plan operativo anual de la unidad y reportes 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;
11. Planes e informes de desarrollo institucional, y;
12. Plan operativo anual de la unidad y reportes de ejecución.

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.

Responsable: Director(a) Nacional Administrativo(a) y de Compras Públicas.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Desarrollar el Plan Anual de Compras de bienes y servicios de la Superintendencia;
b) Elaborar planes para la adecuación en la infraestructura física de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la Superintendencia;
c) Gestionar de manera oportuna las compras públicas institucionales de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
d) Supervisar y administrar los procesos precontractuales y de contratación para la adquisición de bienes, obras y servicios requeridos por la Superintendencia;
e) Normar y administrar el sistema de seguridad institucional para precautelar los bienes muebles e inmuebles de la Superintendencia;
f) Administrar los bienes muebles e inmuebles de la Superintendencia;
g) Dotar de materiales, insumos y suministros a las unidades de la SCPM;
h) Elaborar planes de control de las actividades realizadas por los auxiliares de servicios, conductores, seguridad y limpieza y supervisar su cumplimiento;
i) Administrar y controlar el cumplimiento de los contratos de seguros y gestionar reclamos administrativos para el pago de indemnizaciones;
j) 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;
k) Monitorear y evaluar la gestión administrativa de la Superintendencia;
l) Elaborar y ejecutar el plan operativo anual de la Dirección; y,
m) Ejecutar las demás funciones y atribuciones que le delegaren las autoridades.

Productos y servicios:

GESTIÓN DE TRANSPORTE

1. Reportes de movilización de vehículos oficiales, conforme normativa vigente;
2. Registro de entrada y salidas de vehículos;
3. Ordenes de provisión de combustibles y lubricantes;
4. Reportes de consumo de combustibles, lubricantes y repuestos;
5. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos;

6. Informes de control de mantenimiento;
7. Especificaciones técnicas y/o términos de referencia de los procesos relativos a la gestión de transporte;
8. Reporte de matriculación, revisión técnica vehicular y seguro obligatorio de accidentes de tránsito para los vehículos institucionales;
9. Ordenes de movilización;
10. Inventarios de vehículos, accesorios y herramientas;
11. Actas de entrega/recepción de vehículos;
1. Libro de novedades; y,
2. Plan operativo anual de la unidad y reportes de ejecución.

GESTIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

1. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles, e informe de ejecución;
2. Especificaciones técnicas y/o términos de referencia de los procesos relativos a servicios institucionales;
3. Plan de supervisión y ejecución de los servicios institucionales;
4. Informe de provisión, registro y control de servicios aéreos; y,
5. Plan operativo anual de la unidad y reportes de ejecución.

GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

1. Especificaciones técnicas y/o términos de referencia de los procesos en el ámbito de su competencia;
2. Ingresos y egresos a bodega;
3. Registro de control, inventarios y constatación física de activos fijos;
4. Informe de administración de la bodega, suministros y materiales;
5. Actas de entrega – recepción de bienes, suministros y materiales;
6. Informe de baja de bienes;
7. Informe de administración de bienes inmuebles;
8. Administración de póliza de seguros; y,
9. Plan operativo anual de la unidad y reportes de ejecución.

GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS

1. Especificaciones técnicas y/o términos de referencia de los procesos en el ámbito de su competencia;
2. Pliegos (fase precontractual);
3. Actas y comunicaciones (Portal de Compras Públicas);
4. Informes de adquisición de bienes no programados en el Plan Anual de Compras (ínfima cuantía);
5. Comprobantes de órdenes de pago;
6. Informe de ejecución del plan anual de adquisiciones y contrataciones;
7. Plan Anual de Compras aprobado y publicado;

8. Reformas al Plan Anual de Compras; y,
9. Plan operativo anual de la unidad y reportes de ejecución.

12.1.3.3. Gestión Financiera
Unidad responsable: Dirección Nacional Financiera.

Misión: Administrar, gestionar y controlar los recursos financieros institucionales requeridos para la ejecución de los planes, programas y proyectos en forma transparente y efectiva, en coordinación con todas las áreas de la Superintendencia.

Responsable: Director(a) 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) Administrar y controlar el presupuesto conforme la planificación anual institucional;
d) Registrar procesos coactivos y convenios de pago;
e) Elaborar conjuntamente con la Dirección Nacional de Planificación, el proyecto de pro forma presupuestaria institucional para aprobación de la autoridad competente;
f) Ejecutar previo autorización de la autoridad competente, los pagos que se deriven de obligaciones contraídas por la SCPM, en conformidad con las previsiones establecidas en las leyes, normas y reglamentos vigentes;
g) Controlar el cumplimiento correcto y oportuno de las obligaciones tributarias de la institución;
h) Presentar información financiera de acuerdo con las normas establecidas para el efecto;
i) Solicitar al órgano rector de las finanzas públicas las modificaciones presupuestarias y las programaciones financieras;
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:

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 de seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria;
7. Reprogramaciones Presupuestarias;

8. Informe de liquidación presupuestaria;
9. Matriz de control previo al compromiso; y,
10. Plan operativo anual de la unidad y reportes de ejecución.

GESTIÓN DE CONTABILIDAD

1. Notas al balance de comprobación que reflejen razonablemente los derechos y obligaciones institucionales;
2. Reporte de recaudación de los ingresos presupuestarios;
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;
6. Registro de las diferencias identificadas en la constatación física de suministros y materiales;
7. Matriz de control previo al devengado;
8. Informe de conciliaciones, ajustes, regulaciones y cierre de cuentas contables;
9. Declaraciones y retenciones tributarias;
10. Comprobante único de registro contable por consumo interno de suministros y materiales a nivel central de acuerdo a lo comunicado por la Dirección Administrativa;
11. Comprobante único del registro de devengado;
12. Comprobante único de registro contable por la depreciación de los bienes de larga duración;
13. Reporte de registro, regularización y liquidación de fondos a rendir cuentas (viáticos, caja chica, entre otros);
14. CUR de anticipo de viáticos;
15. CUR contable de reposición del fondo de caja chica;
16. Liquidación del anticipo de viáticos;
17. CUR de anticipos de remuneración;
18. 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; y,
19. Plan operativo anual de la unidad y reportes de ejecución.

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 IVA;
5. Comprobantes de pago confirmados;
6. Registro de liquidaciones de compras de bienes;
7. Informe de apertura de cuentas bancarias institucionales;

8. Informe de conciliación de cuentas bancarias;
9. Informe de flujo de caja;
10. Reportes de ingresos y recaudaciones;
11. Matriz de control previo al pago;
12. Reporte de depósitos realizados a la cuenta única del Banco Central del Ecuador;
13. Informes de recaudación: tasas, multas y coactivas;
14. Informes de liquidaciones de procesos coactivos; y,
15. Plan operativo anual de la unidad y reportes de ejecución.

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; así como canalizar la asistencia técnica.

Responsable: Director(a) 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;
e) Gestionar la capacitación y pasantías internacionales;
f) Coordinar la asistencia técnica para la programación y ejecución del plan anual de formación y capacitación en materia de competencia;
g) 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;
h) 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;
i) Actuar por delegación de el/la Superintendente, en la coordinación de los asuntos internacionales ante el órgano rector nacional de relaciones exteriores;
j) Coordinar, acompañar y evaluar las actividades de carácter internacional en las que participen representantes o delegados de la Superintendencia;
k) Procesar, consolidar y analizar la información recibida de entidades u organismos subregionales, regionales e internacionales, relativos a su ámbito de desarrollo;
l) Coordinar las transcripciones, traducciones e interpretaciones simultáneas diferentes al idioma español;

m) Elaborar y ejecutar el plan operativo anual de la Dirección; y,
n) Las demás que le asigne la autoridad nominadora o su delegado dentro del ámbito de su competencia.

Productos y servicios:

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades de la entidad a través de auditorías de gestión y exámenes especiales, por disposición expresa del Contralor General del Estado o de las máximas autoridades de la Superintendencia;
b) Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y reglamentos aplicables;
c) Identificar y evaluar los procedimientos y sistemas de control y de prevención internos para evitar actos ilícitos y de corrupción que afecten a la entidad;
d) Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditorías realizadas por esta unidad o de auditoría externa, sobre la base del cronograma de aplicación de recomendaciones;
e) Facilitar mediante informes y memorandos de responsabilidad que la Contraloría General del Estado, determine las responsabilidades administrativas y civiles culposas, así como también los indicios de responsabilidad penal, conforme lo previsto en los artículos correspondientes de la Ley Orgánica de la 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 delegaren las autoridades.

Productos y servicios:

1. Informes de exámenes especiales y de auditorías de gestión, sobre las actividades financieras, administrativas y operacionales de la Superintendencia;
2. Informes respecto del seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría;
3. Informes de evaluación de la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables;
4. Informes de evaluación de los procedimientos y sistemas de control y de prevención internos para evitar actos ilícitos y de corrupción que afecten a la entidad;
5. Informes de asesoramiento a las autoridades, niveles directivos y servidores de la institución; y,
6. Informe de las propuestas de evaluación de exámenes imprevistos.

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(a) 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 TV);
13. Fotografías de eventos de la SCPM;
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(a) 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 Dirección;
d) Garantizar la conservación física y digital de la documentación de la Superintendencia;
e) Promover reformas o aplicaciones tendientes a modernizar los sistemas y procedimientos de documentación y archivo de la Superintendencia;
f) Certificar los actos administrativos y normativos expedidos por la Institución;
g) Custodiar y salvaguardar la documentación de la Superintendencia;
h) Elaborar proyectos para controlar la unificación de tratamiento documental en la Superintendencia;
i) Coordinar, asistir y capacitar periódicamente a las unidades administrativas de la Superintendencia, 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 Coordinación General de Servicios Tecnológicos la implementación de sistemas de gestión documental e información a nivel nacional;
l) Elaborar y ejecutar el plan operativo anual de la Dirección; y,
m) Las demás que le asigne la autoridad nominadora o su delegado dentro del ámbito de su competencia

Productos y servicios:

1. Inventario de documentos;

2. Registro de archivo físico y magnético;
3. Registro de préstamos de documentos y expedientes;
4. Base de datos de archivo digital;
5. Registros de certificación de documentación física y digital;
6. Biblioteca del archivo general;
7. Informe de administración del sistema de gestión documental;
8. Manual de políticas y objetivos estratégicos del área documental institucional de acuerdo a la Ley;
9. Informe del sistema de administración de archivo, información y documentación interna y externa;
10. Informe de actualización y retroalimentación de la normativa de gestión de documentos y archivos;
11. Informe de seguimiento de gestión de trámites del sistema de gestión documental;
12. Informe de archivo y custodia de expedientes originales;
13. Registro de trámites internos o externos recibidos y direccionados a las unidades competentes.
14. Informe de actividades;
15. Notificación de resoluciones;
16. Notificación de providencias;
17. Registro de documentos confidenciales;
18. Certificaciones de actos administrativos y normativas institucionales; y,
19. Plan operativo anual de la unidad y reportes de ejecución.

Art. 13.- GESTIÓN DE PROCESOS DESCONCENTRADOS

13.1 Gestión de Investigación, Control y Promoción de la Competencia Regional

Unidad responsable: Intendencia Regional.

Misión: Conocer e investigar el cometimiento o 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, conforme su jurisdicción y competencia, o cuyo efecto de la conducta pueda ser a nivel regional; así como planificar, implementar y ejecutar acciones de promoción de la competencia dentro de su respectiva jurisdicción que permita regular la competencia entre operadores económicos, para beneficio de usuarios y consumidores.
Responsable: Intendente Regional.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Generar insumos para la elaborar la política de promoción de la competencia en base a los requerimientos en el ámbito regional;
b) Coordinar la ejecución de eventos nacionales e internacionales de Promoción de la Competencia, y campañas de difusión de la Ley Orgánica de Regulación y Control

del Poder de Mercado, y de los instrumentos normativos generados en amparo de la Ley, en el ámbito de su jurisdicción;

c) Gestionar la suscripción y ejecución de convenios, acuerdos y otros instrumentos de cooperación con entidades públicas y privadas nacionales e internacionales asociaciones de usuarios y consumidores a fin de impulsar la participación de la comunidad y la promoción de la libre concurrencia de los operadores económicos, en su jurisdicción;
d) Gestionar con las entidades competentes, los mecanismos para fortalecer la relación comercial directa entre operadores económicos y consumidores, y acciones de participación ciudadana y control social para el fortalecimiento del cumplimiento de la LORCPM;
e) Vigilar el cumplimiento de las metodologías y manuales de procedimientos para la aplicación de investigaciones en el ámbito de control en su jurisdicción;
f) Analizar la información y las estrategias sectoriales en materia de competencia desarrolladas en la Dirección Nacional de Información Técnica y Estudios Estratégicos para establecer sus líneas de acción en el ámbito de su competencia;
g) Coordinar la suscripción en su jurisdicción de convenios con gobiernos autónomos descentralizados para la habilitación de oficinas receptoras de denuncias, y su ejecución;
h) Definir acciones y actos previos tendientes a obtener indicios razonables de la existencia de infracciones a la Ley;
i) Definir las líneas de investigación a fin de recabar indicios o hechos razonables de la existencia de conductas contrarias a la competencia previstas en la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado;
j) Dirigir 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;
k) Proponer políticas, normas, lineamientos y procedimientos de gestión procesal que permitan identificar prácticas anticompetitivas en los sectores económicos y someterlas a aprobación de el/la Intendente General Técnico(a);
l) Cumplir estrictamente lo previsto en la Ley en la calificación de denuncias referentes a las prácticas contrarias a la competencia;
m) Ordenar el inicio de la investigación en caso de existir indicios razonables de la existencia de infracción a la Ley;
n) Ordenar el archivo de los expedientes, en caso de no existir mérito para la prosecución de la instrucción del procedimiento;
o) Coordinar y dirigir la recepción de declaraciones o testimonios que tengan relación con el procedimiento de la investigación;
p) 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;
q) Generar el pedido correspondiente a fin de obtener la autorización del juez para efectuar allanamientos y 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;
r) Ordenar e instruir la acumulación o el desglose de expedientes;
s) Recomendar a la Comisión de Resolución de Primera Instancia se adopte, suspenda modifique o renueve medidas preventivas dispuestas en virtud de las circunstancias provenientes o que no pudieron ser conocidas al momento de emitir la resolución;
t) Aceptar o rechazar los recursos de reposición interpuestos, solo en efecto devolutivo;
u) Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones, en el ámbito de control de prácticas contrarias a la competencia;
v) Dirigir el cumplimiento de las disposiciones emanadas por la Comisión de Resolución de Primera Instancia;
w) Validar la información y poner a consideración de la Máxima Autoridad la absolución de consultas y reclamos que se formulen respecto de operadores económicos;
x) Presentar el plan operativo anual de las Direcciones a su cargo;
y) Coordinar la gestión administrativa con la Intendencia Nacional Administrativa Financiera; y,
z) 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: Sustanciar y llevar a cabo las actuaciones necesarias para determinar el cometimiento o 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, conforme su jurisdicción y competencia, o cuyo efecto de la conducta pueda ser a nivel regional.

Responsable: Director(a) Regional de Investigación y Control.

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;
b) Definir líneas de acción en el procedimiento de investigación, a fin de fundamentar las inspecciones, solicitud de peritos especializados y la convocatoria a operadores para rendir testimonios;
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;

e) Sustanciar los procesos de investigación y sanción de conformidad con lo establecido en la LORCPM y su Reglamento de Aplicación de la Ley;
f) Recomendar la acumulación o el desglose de expedientes;
g) Sustanciar de manera oportuna el recurso ordinario y horizontal de reposición;
h) Promover y formular acciones ante la justicia y otras instituciones públicas e informar y solicitar la intervención del Fiscal General del Estado, 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) Elaborar y ejecutar el plan operativo anual de la Dirección; y
k) 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 económico – jurídico de la etapa de barrido;
5. Informe económico – jurídico de investigación preliminar;
6. Informe económico – jurídico de investigación formal;
7. Plan de trabajo económico – jurídico de la investigación;
8. Proyecto de informe final económico – jurídico de investigación;
9. Informe económico – jurídico sobre la pertinencia de la aplicación de medidas preventivas;
10. Informe económico – jurídico sobre la pertinencia de aplicación de compromiso de cese;
11. Informes de cumplimiento de resoluciones de la Comisión de Resolución de Primera Instancia;
12. Informe de no entrega de información, información parcial o defectuosa, entrega fuera de término, por parte de operadores económicos;
13. Proyecto de informe sobre la pertinencia de la acumulación y/o desglose de expediente;
14. Informe económico – jurídico sobre la pertinencia de la ampliación de la resolución de la investigación;
15. Proyecto de contestación económica - jurídica sobre absolución de consultas y reclamos que se formulen respecto de operadores económicos; y,
16. Plan operativo anual de la Dirección y reportes de ejecución.

GESTIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO

1. Borrador de informe de barrido correspondiente a la parte económica;
2. Borrador de informe de investigación preliminar correspondiente a la parte económica;
3. Borrador de informe de investigación formal correspondiente a la parte económica;
4. Plan de trabajo económico de la investigación;
5. Proyecto de informe final de investigación correspondiente a la parte económica;

6. Borrador de informe sobre la pertinencia de la aplicación de medidas preventivas, correspondiente a la parte económica;
7. Borrador de informe sobre la pertinencia de aplicación de compromiso de cese, correspondiente a la parte económica;
8. Borrador de informe sobre la pertinencia de la ampliación de la investigación, correspondiente a la parte económica;
9. Proyecto de contestación económica sobre absolución de consultas y reclamos que se formulen respecto de operadores económicos; e,
10. Informes económicos específicos.

GESTIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO

1. Proyecto preliminar de autos para la investigación y sustanciación de procesos;
2. Proyecto preliminar de providencias para la investigación y sustanciación de procesos;
3. Proyecto preliminar de resoluciones para la investigación y sustanciación de procesos;
4. Borrador de informe de barrido correspondiente a la parte jurídica;
5. Borrador de informe de Investigación preliminar correspondiente a la parte jurídica;
6. Borrador de informe de Investigación formal correspondiente a la parte jurídica;
7. Plan de trabajo jurídico de la investigación;
8. Proyecto de informe final de investigación correspondiente a la parte jurídica;
9. Borrador de informe sobre la pertinencia de la aplicación de medidas preventivas, correspondiente a la parte jurídica;
10. Borrador de informe sobre la pertinencia de aplicación de compromiso de cese, correspondiente a la parte jurídica;
11. Borrador de informe sobre la pertinencia de la ampliación de la investigación, correspondiente a la parte jurídica;
12. Proyecto de contestación jurídica sobre absolución de consultas y reclamos que se formulen respecto de operadores económicos;
13. Borrador de informe de cumplimiento de resoluciones de la Comisión de Resolución de Primera Instancia;
14. Borrador de informe de no entrega de información, información parcial o defectuosa, entrega fuera de término, por parte de operadores económicos; e,
15. Informes jurídicos específicos.

13.2.2 Gestión Regional de Promoción de la Competencia

Unidad responsable: Dirección Regional de Promoción de la Competencia.

Misión: Ejecutar las acciones que faciliten la creación de una cultura de 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.

Responsable: Director(a) Regional de Promoción 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 el ámbito de su jurisdicción;
d) Ejecutar campañas de difusión de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado y de los instrumentos normativos generados en amparo de la Ley, así como de la oferta académica en materia de competencia en el ámbito de su jurisdicción;
e) Ejecutar convenios, acuerdos y otros instrumentos de cooperación con entidades públicas y privadas nacionales e internacionales, asociaciones de usuarios y consumidores a fin de impulsar la participación de la comunidad y la promoción de la libre concurrencia de los operadores económicos, en su jurisdicción;
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 LORCPM, con las entidades competentes;
h) Gestionar con las entidades competentes, los mecanismos para fortalecer la relación comercial directa entre operadores económicos y consumidores;
i) Elaborar y ejecutar el plan operativo anual de la Dirección; y,
j) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

Productos y servicios:

1. Informe del cumplimiento de la política de promoción de la competencia a nivel regional;
2. Informe de requerimientos de eventos de promoción de la competencia a nivel regional;
3. Informe de ejecución de los eventos de promoción de la competencia realizados;
4. Informe de ejecución de campañas difusión de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado y de los instrumentos normativos generados en amparo de la Ley, y de la oferta académica en materia de competencia, en el ámbito de su jurisdicción;
5. Sistematización de eventos nacionales e internacionales a nivel regional;
6. Informe de ejecución de convenios, acuerdos y otros instrumentos de cooperación con entidades públicas, privadas, asociaciones de usuarios y consumidores a nivel regional a fin de impulsar la participación de la comunidad;
7. Actas de resoluciones y acuerdos tomados a través de los mecanismos de participación ciudadana y control social a nivel regional;
8. Informe de mecanismos para fortalecer la relación comercial directa entre productores y consumidores a nivel regional; y,
9. Plan operativo anual de la Dirección y reportes de ejecución.

13.3 Procesos Adjetivos Regionales

GESTIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO

1. Reportes de ingreso y salida de personal, permisos, vacaciones tramitados;
2. Reportes de información de talento humano, administrativo, financiero tramitados;
3. Reporte de caja chica tramitado;
4. Solicitudes de pago tramitadas;
5. Solicitudes de requerimientos de compras públicas tramitadas;
6. Reporte de movilización y uso de vehículos tramitado;
7. Solicitudes de bienes y suministros tramitadas;
8. Solicitudes de pasajes tramitadas;
9. Reportes de información de planificación y seguimiento tramitados;
10. Solicitudes de requerimientos tecnológicos tramitadas;
11. Solicitudes de requerimientos logísticos tramitadas;
12. 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 Coordinación General Administrativa Financiera, a la Dirección de Administración de Talento Humano y a la Dirección de Planificación e Inversión.

TERCERA.- Disponer a la Dirección de Administración de Talento Humano que previo a 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 y por el Ministerio de Trabajo.

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 19 días del mes de abril de 2018.

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