



RESOLUCIÓN No. SCPM-DS-2021-32

DANILO SYLVA PAZMIÑO SUPERINTENDENTE DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO

CONSIDERANDO:

Que el número 1 del artículo 3 de la Constitución de la República del Ecuador, determina como uno de los deberes primordiales del Estado: *“Garantizar sin discriminación alguna el efectivo goce de los derechos establecidos en la Constitución y en los instrumentos internacionales (...)”*;

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

Que el artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, reconoce y garantiza a las personas, entre otros, los siguientes derechos: *“(...) 19. El derecho a la protección de datos de carácter personal, que incluye el acceso y la decisión sobre información y datos de este carácter, así como su correspondiente protección. La recolección, archivo, procesamiento, distribución o difusión de estos datos o información requerirán la autorización del titular o el mandato de la ley. 20. El derecho a la intimidad personal y familiar. 21. El derecho a la inviolabilidad y al secreto de la correspondencia física y virtual; ésta no podrá ser retenida, abierta ni examinada, excepto en los casos previstos en la ley, previa intervención judicial y con la obligación de guardar el secreto de los asuntos ajenos al hecho que motive su examen. Este derecho protege cualquier otro tipo o forma de comunicación. 22. El derecho a la inviolabilidad de domicilio. No se podrá ingresar en el domicilio de una persona, ni realizar inspecciones o registros sin su autorización o sin orden judicial, salvo delito flagrante, en los casos y forma que establezca la ley”*;

Que el inciso primero del artículo 213 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: *“Las superintendencias son organismos técnicos de vigilancia, auditoría, intervención y control de las actividades económicas, sociales y ambientales, y de los servicios que prestan las entidades públicas y privadas, con el propósito de que estas actividades y servicios se sujeten al ordenamiento jurídico y atiendan al interés general. Las superintendencias actuarán de oficio o por requerimiento ciudadano. Las facultades específicas de las superintendencias y las áreas que requieran del control, auditoría y vigilancia de cada una de ellas se determinarán de acuerdo con la ley (...)”*;

Que el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.”*;

Que el artículo 284 de la Constitución de la República del Ecuador, determina como uno de los objetivos de la política económica: *“8. Propiciar el intercambio justo y complementario de bienes y servicios en mercados transparentes y eficientes.”*;

Que el artículo 304 de la Constitución de la República del Ecuador, determina como uno de los objetivos de la política comercial: *“6. 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 del Ecuador, establece la obligación del Estado de regular, controlar e intervenir, cuando sea necesario, en los intercambios y transacciones económicas; sancionar la explotación, usura, acaparamiento, simulación, intermediación especulativa de los bienes y servicios, así como toda forma de perjuicio a los derechos económicos y a los bienes públicos y colectivos; así como, definir una política de precios orientada a proteger la producción nacional, establecer mecanismos de sanción para evitar cualquier práctica de monopolio y oligopolios privados, o de abuso de posición de dominio en el mercado y otras prácticas de competencia desleal;

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

Que el 06 de noviembre de 2018, la Asamblea Nacional de conformidad con lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador y de acuerdo a la Resolución del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social No. PLE-CPCCS-T-O-163-23-10-2018, de 23 de octubre de 2018, según fe de erratas de 05 de noviembre de 2018, posesionó al doctor Danilo Sylva Pazmiño como Superintendente de Control del Poder de Mercado;

Que el artículo 37 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, determina como facultad de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado: *“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 en el artículo 38 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, establece como atribuciones de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, que se ejercerán a través de sus órganos, entre otras, las siguientes: *“(...) 2. Sustanciar los procedimientos en sede administrativa para la imposición de medidas y sanciones por incumplimiento de esta Ley (...) 6. Realizar inspecciones, formular preguntas y requerir cualquier información que estime pertinente a la investigación. (...) 15. Acceder a los lugares objeto de inspección con el consentimiento de los ocupantes o mediante orden judicial cuando se trate del domicilio de una persona natural, la que será solicitada ante el juez competente, quien deberá resolver en el plazo de 24 horas”*;

Que dentro de las atribuciones del Superintendente de Control del Poder de Mercado, determinadas en los números 6 y 16 del artículo 44 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, se establecen las siguientes: *“6. Elaborar y aprobar la normativa técnica general e instrucciones particulares en el ámbito de esta Ley. (...) 16. Expedir resoluciones de carácter general guías y normas internas para su correcto funcionamiento”*;



Que el artículo 47 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, en su primer inciso, dispone: *“Quienes tomaren parte en la realización de investigación o en la tramitación de investigaciones o en la tramitación de procedimientos o expedientes previstos en esta Ley o conocieren tales expedientes por razón de su cargo, labor o profesión, están obligados a guardar confidencialidad, reserva y secreto sobre los hechos de que hubieren tenido conocimiento a través de ellos, en aplicación de las normas de este capítulo”*;

Que el artículo 49 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, otorga a la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, las siguientes facultades investigativas, las cuales se ejercerán a través de sus órganos, en el marco de la Constitución, la Ley y el respeto a los derechos y garantías de los ciudadanos: *“(…) 1. Exigir que se le presenten, para su examen, todos los valores, libros, comprobantes de contabilidad, correspondencia, registros magnéticos o informáticos, incluyendo sus medios de lectura, y cualquier otro documento relacionado con la conducta investigada o con las actividades inspeccionadas, sin que se pueda aducir reserva de ninguna naturaleza 2. Notificar, examinar y receptar declaración o testimonio, a través de los funcionarios que se designen para el efecto, a las personas materia de investigación o a sus representantes, empleados, funcionarios, asesores, dependientes y a terceros, utilizando los medios técnicos que consideren necesarios para generar un registro completo y fidedigno de sus declaraciones, pudiendo para ello utilizar grabaciones magnetofónicas, grabaciones en video u otras similares. 3. Realizar inspecciones, con o sin previa notificación, en los establecimientos, locales o inmuebles de las personas naturales o jurídicas y examinar los libros, registros, y cualquier otro documento relacionado con la conducta investigada, correspondencia comercial y bienes, pudiendo comprobar el desarrollo de procesos productivos y podrá receptar las declaraciones voluntarias de las personas que en ellos se encuentren. Cuando el lugar donde se realice la inspección sea el domicilio de una persona natural, se requerirá autorización judicial, en los términos previstos en esta ley. En el acto de la inspección podrá tomarse y recuperarse copia de los archivos físicos, virtuales o magnéticos, así como de cualquier documento o información que se estime pertinente o tomar las fotografías o filmaciones que se estimen necesarias. De ser necesario el descerrajamiento en el caso de locales o establecimientos que estuvieran cerrados, se deberá contar con autorización judicial en los términos de esta Ley. Cualquier otra información no relevante o ajena a la investigación, será mantenida hasta su devolución, con estricta reserva por parte de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado y sus funcionarios, siendo por tanto responsables del sigilo en que debe mantenerse en observancia del derecho a la intimidad de las personas”*;

Que el artículo 51 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, dispone: *“La Superintendencia de Control del Poder de Mercado deberá solicitar al juez la autorización e intervención para que él, o los funcionarios de la Superintendencia, efectúen allanamientos, retenciones, así como para obtener y mantener copias de la correspondencia física y virtual, incluyendo cuentas bancarias y otra información de carácter confidencial, reservado o secreto. La autorización señalada en este artículo deberá ser conferida por cualquier autoridad judicial de la jurisdicción en la cual se vayan a realizar las acciones indicadas en el inciso anterior, aun cuando no sea del domicilio del investigado o denunciado, dentro del término de 24 horas previsto en esta Ley”*;

Que mediante Resolución No. SCPM-DS-043-2016 de 26 de julio de 2016, el Superintendente de Control del Poder de Mercado resolvió emitir la reforma y codificación del *“Instructivo para la*

realización de inspecciones y allanamientos y mantenimiento de la cadena de custodia de evidencias en la superintendencia de control del poder de mercado”;

Que la autorización judicial prevista en el artículo 51 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, permite a las Intendencias Nacionales de Investigación y Control de la Superintendencia, realizar allanamientos para obtener evidencias del cometimiento de las infracciones previstas en dicha Ley;

Que las evidencias obtenidas producto de las diligencias de inspección y allanamiento son un factor que orienta a la verdad del procedimiento de investigación y a la conformación de la voluntad administrativa; y,

Que es necesario contar con instrucciones y normas claras para que las diligencias de inspección y allanamiento se cumplan en el marco de la Constitución, la Ley y el respeto a los derechos y garantías de los ciudadanos.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley,

RESUELVE:

REFORMAR INTEGRALMENTE EL INSTRUCTIVO PARA LA REALIZACIÓN DE INSPECCIONES Y ALLANAMIENTOS Y MANTENIMIENTO DE LA CADENA DE CUSTODIA DE EVIDENCIAS EN LA SUPERINTENDENCIA DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO

Capítulo I OBJETO Y ÁMBITO

Art. 1.- OBJETO.- El presente Instructivo tiene por objeto establecer los lineamientos para la realización de inspecciones y allanamientos por parte de los órganos competentes de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, así como para el mantenimiento de la cadena de custodia de las evidencias recabadas en dichas diligencias, a fin de que estas actuaciones se desarrollen en el marco de la Constitución, la Ley y el respeto a los derechos y garantías de las y los administrados.

Art. 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.- El presente Instructivo es de aplicación obligatoria para las y los servidores de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado.

Capítulo II LAS INSPECCIONES

Art. 3.- LAS INSPECCIONES.- Las inspecciones forman parte de las atribuciones y facultades de investigación de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, y permiten el acceso a los establecimientos, locales o inmuebles de los operadores económicos bajo su consentimiento, con la finalidad de examinar documentos, información y bienes relacionados con las conductas investigadas; se realizan sin orden judicial, siempre y cuando no se trate del domicilio de una persona natural; con o sin previa notificación a los operadores; y, en ellas se pueden ejecutar las

actividades previstas en el artículo 49 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado.

Art. 4.- ORDEN DE INSPECCIÓN.- La diligencia de inspección deberá ser ordenada mediante providencia debidamente motivada por la o el Intendente del órgano de investigación, debiendo asegurarse que en la providencia conste el objeto de la diligencia y la información precisa sobre el operador económico sujeto de la diligencia, así como la ubicación del inmueble donde se realizará la misma.

En esa misma actuación procesal el Intendente designará a un jefe de equipo, quien será el responsable de la diligencia; e incluirá la conformación del equipo que intervendrá en la misma, en el caso de apoyo de otras áreas de la Superintendencia, se realizara la respectiva coordinación previa con los servidores, con la finalidad de que los nombres y cargos de todos los participantes en la diligencia conste en la respectiva providencia.

Art. 5.- NOTIFICACIÓN DE LA INSPECCIÓN.- El acto de inspección podrá ser notificado previamente o en el mismo acto de la diligencia.

Cuando la notificación se realice en el mismo acto, se procurará realizar su entrega al representante legal del operador económico, en el caso de personas jurídicas de derecho privado; a la máxima autoridad institucional, en el caso de personas jurídicas de derecho público; y, de manera personal, cuando se trate de una persona natural.

En ausencia de las personas referidas en el párrafo anterior, la notificación se la entregará a quién se encuentre encargado del lugar objeto de la inspección, situación que será señalada en el acta correspondiente

Art. 6.- FACULTADES DE INSPECCIÓN.- A efectos de que los órganos competentes de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado puedan desarrollar sus actividades de inspección, cuentan con las facultades previstas en los numerales 6 y 15 del artículo 38 y el artículo 49 de la LORCPM, que entre otras, son:

- a. Formular preguntas y requerir cualquier información que estimen pertinente a la investigación.
- b. Exigir que se le presenten, para su examen, todos los valores, libros, comprobantes de contabilidad, correspondencia comercial, registros magnéticos o informáticos, incluyendo sus medios de lectura, y cualquier otro documento relacionado con la conducta investigada o con las actividades inspeccionadas.
- c. Comprobar el desarrollo de procesos productivos.
- d. Receptar las declaraciones voluntarias de las personas que se encuentren en el lugar de inspección, conforme lo previsto en el número 2 del artículo 49 de la LORCPM.
- e. Tomar y recuperar copia de los archivos físicos, digitales o magnéticos, así como de cualquier documento o información que se estime pertinente.
- f. Tomar las fotografías o filmaciones que se estimen necesarias.

Art. 7.- AUTORIZACIÓN JUDICIAL PREVIA PARA INSPECCIÓN.- Se requerirá de autorización judicial previa para la realización de una inspección, cuando se trate del domicilio de

una persona natural, la que será solicitada ante el juez competente, de conformidad con lo previsto en el número 15 del artículo 38 de la LORCPM.

Art. 8.- INFORMACIÓN QUE DEBEN CONOCER LOS INSPECCIONADOS.- Al momento de desarrollar la inspección, a fin de garantizar que ésta no sea arbitraria, se deberá informar a los inspeccionados:

- a. Acerca de la naturaleza y alcance general de la inspección, sin que esto implique la revelación de información confidencial o reservada, o que pueda comprometer la investigación.
- b. La identidad de los servidores autorizados para realizar la inspección, quienes deberán portar sus credenciales institucionales.
- c. La posibilidad que tienen de incluir observaciones en las actas levantadas, así como presentar documentación o argumentos adicionales con posterioridad a la diligencia.
- d. Contar con la presencia de un abogado en la diligencia, en caso de que lo estime pertinente; sin que esto implique la interrupción del inicio y/o desarrollo de la diligencia.

Art. 9.- ACTA DE INSPECCIÓN.- Al finalizar la diligencia y en el mismo lugar y fecha, se deberá realizar y firmar el “Acta de inspección”, la cual contendrá los siguientes datos, dependiendo algunos de ellos, si aplican a cada caso en específico:

1. Lugar, fecha y hora exacta de la diligencia;
2. Identificación del operador económico y su representante legal;
3. Dirección completa y precisa;
4. Determinación del equipo de trabajo y el personal de apoyo que intervinieron en la diligencia, con nombres y apellidos completos;
5. La descripción del lugar;
6. Detalle de los documentos examinados;
7. Descripción de los procesos productivos examinados;
8. Detalle de las copias de los archivos físicos, digitales o magnéticos, así como de cualquier documento o información obtenida con el consentimiento del inspeccionado. De considerarlo pertinente y necesario, se dispondrá que la información obtenida sea ingresada a un Centro de Acopio de Evidencias de la SCPM;
9. Las declaraciones voluntarias de las personas que se encontraban en el lugar de inspección.
10. Se mencionarán los nombres y apellidos completos y cargos sin necesidad de transcribir lo grabado;
11. Referencia expresa de la memoria fotográfica y videográfica de toda la diligencia, la cual será parte del acta de realización de la diligencia;
12. La referencia de cualquier otro particular adicional que se considere importante para la diligencia;
13. La indicación de la colaboración o no, prestada por el operador económico a través de sus representantes y empleados;
14. La firma y rubrica ológrafa o manuscrita de todos los servidores de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado que participaron en la diligencia; y, del representante legal o encargado del operador económico inspeccionado. Se dejará constancia en caso de negativa a firmar y recibir el acta.

En la redacción del acta se evitará colocar juicios de valor.

El acta se hará por duplicado, una para el operador económico y la otra para la Intendencia.

Art. 10.- OPOSICIÓN Y OBSTRUCCIÓN A LAS INSPECCIONES.

10.1.- Oposición.- Cuando los operadores económicos, sus representantes legales o sus empleados se opusieren a la realización de la diligencia de inspección, los servidores de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado se abstendrán de realizarla, informando al operador económico de las consecuencias legales de su oposición, de lo cual se dejará constancia en acta firmada por el jefe de equipo y el secretario de la diligencia. El “Acta de Oposición a la Inspección” deberá ser agregada al expediente.

10.2.- Obstrucción.- En el caso de que se obstruya por cualquier medio la labor de inspección de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, el jefe de equipo informará al operador económico de las consecuencias legales de su obstrucción, y junto con el secretario de la diligencia dejarán constancia del particular en el acta de inspección, la cual deberá ser agregada al expediente.

En ambos casos, la Intendencia deberá iniciar las acciones correspondientes a fin de que se sancionen estas infracciones de acuerdo con lo determinado en los artículos 78 y 79 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, y demás normativa aplicable de la SCPM.

Capítulo III LOS ALLANAMIENTOS

Sección I ALCANCE Y PRINCIPIOS

Art. 11.- EL ALLANAMIENTO DOMICILIARIO ADMINISTRATIVO.- Consiste en el ingreso de la Intendencia competente a los establecimientos, locales comerciales, inmuebles o domicilios de los operadores económicos, a fin de recabar evidencia relacionada con la conducta investigada; o, cuando el órgano de investigación tuviere conocimiento o presumiere que la evidencia pudiere ser alterada, desaparecida o destruida por sus poseedores.

Para la realización de la diligencia de allanamiento, la Intendencia respectiva necesitará contar obligatoriamente con la autorización judicial correspondiente, en los términos del artículo 51 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, de manera previa a la realización de la diligencia.

La Intendencia, previo a solicitar la autorización de allanamiento, se asegurará de contar con la información precisa sobre el operador económico investigado y la ubicación del inmueble donde se estén realizando las actividades que serán objeto de la diligencia.

Art. 12.- PRINCIPIO DE RAZONABILIDAD Y SOLICITUD DE TUTELA JUDICIAL.-

Para la realización de la diligencia de allanamiento, se observará lo siguiente:

- a.** Toda acción de allanamiento requiere una investigación o indagación mínima previa, en la que se determinen presunciones fundadas o razonables; esto, a fin de evitar arbitrariedades



y/o afectaciones no justificadas en la actividad de los operadores económicos o la intimidad de las personas.

- b. La Intendencia respectiva deberá fundamentar la necesidad de realizar un allanamiento.
- c. La petición de autorización judicial de allanamiento debidamente fundamentada se realizará en los términos del artículo 51 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado. La petición deberá estar firmada por la o el Intendente, quién dispondrá se presente la petición en la sala de sorteos de los Juzgados de la respectiva jurisdicción.

Sección II

PROCEDIMIENTO OPERATIVO PARA LA DILIGENCIA

Art. 13.- DESIGNACIÓN DE JEFE DE EQUIPO.- Luego de la obtención de la autorización judicial de allanamiento, el Intendente responsable de la investigación ordenará que se agregue al expediente la autorización y designará mediante providencia al jefe del equipo, quien será el responsable de la diligencia; e incluirá la conformación del equipo que intervendrá en la misma, en el caso de apoyo de otras áreas de la Superintendencia, se realizara la respectiva coordinación previa con los servidores, con la finalidad de que los nombres y cargos de todos los participantes en la diligencia conste en la respectiva providencia.

A partir de este momento, el jefe de equipo designado deberá coordinar de manera permanente con la Secretaria o Secretario General, o con la persona responsable de la Unidad de Gestión Documental en la Intendencia Regional, el ingreso de evidencias al Centro de Acopio de Evidencias.

Art. 14- EJECUCIÓN DEL ALLANAMIENTO.- En forma coordinada, el equipo autorizado acudirá al lugar de la diligencia, donde se deberán observar los siguientes lineamientos:

1. Se actuará con calma, seriedad, respeto y profesionalismo.
2. La o el Secretario de la diligencia exhibirá y dará lectura de la orden de allanamiento.
3. Se entregará copia de la orden judicial que autorizó el allanamiento a la persona que se encuentre en el inmueble a ser allanado.
4. El jefe de equipo solicitará se evite la entrada o salida de personas no autorizadas al lugar. Además, de considerarse necesario podrá establecerse un precinto o cordón de no paso en las puertas de acceso al lugar.
5. En caso de que el establecimiento o domicilio esté cerrado; y, siempre y cuando así lo haya autorizado el juez, se podrá solicitar a la Policía el descerrajamiento para acceder al interior del lugar.
6. En caso de haberse producido el descerrajamiento, terminada la diligencia se dejará los lugares allanados con las respectivas seguridades, lo cual debe ser informado a la Policía previo a dejar el lugar.
7. En caso de que el lugar esté abierto, en forma rápida y coordinada se ingresará al interior, ocupando todas las oficinas, habitaciones o dependencias del lugar. De ser posible, se dispondrá que cada área cuente con la presencia de un miembro de la Policía.
8. Se advertirá de forma clara, al personal y empleados del operador económico investigado, y a cualquier persona que se encuentre en el lugar de la diligencia, de su prohibición de tocar, mover, ocultar o alterar el lugar de los archivos físicos, virtuales o magnéticos, dispositivos de almacenamiento de información, los medios de lectura, contratos, información contable, toda clase de documentos formales o informales, grabaciones de audio y/o video y cualquier otro elemento que, a criterio del jefe de equipo, pueda



constituirse como elemento de prueba, para evitar la pérdida o alteración de los indicios, a fin de que estos conserven su situación, posición y estado original; para dicho efecto, a criterio del jefe de equipo se podrán colocar precintos internos, por el tiempo que considere necesario.

9. La diligencia de allanamiento se realizará en forma técnica, eficaz y eficiente y en el menor tiempo posible.
10. El jefe de equipo podrá solicitar a la Policía que proceda a la detención de la persona que de manera flagrante obstruya real, efectiva y deliberadamente la diligencia, amenace o agrede física o verbalmente a los servidores públicos o policiales. Las acciones penales y administrativas correspondientes serán proseguidas por la Superintendencia de Control del Poder de Mercado.
11. Una vez iniciada la diligencia se deberá continuar hasta su terminación, no se podrá suspender su ejecución.
12. La cadena de custodia se inicia desde el momento de la obtención de las evidencias hasta su entrega en cualquier Centro de Acopio de Evidencias de la Superintendencia, donde continuara de acuerdo a lo establecido en el presente instructivo.
13. El Jefe de equipo o el Intendente competente considerará la pertinencia de entregar junto con el acta de allanamiento un documento que detalle el “Programa de Exención y Reducción del Importe de la Multa”, y el documento para la presentación de un “Compromiso de Cese”, cuando el allanamiento se realice en virtud de las conductas contenidas en el artículo 11 de la LORCPM. Para las demás conductas establecidas en la LORCPM, se entregará al operador económico allanado, el documento para la presentación de un “Compromiso de Cese”.

Art. 15.- ACTA DE ALLANAMIENTO.- Al finalizar la diligencia y en el mismo lugar y fecha, manteniendo la cadena de custodia, se deberá realizar y firmar el “Acta de allanamiento”, la cual contendrá los siguientes datos, dependiendo algunos de ellos, si aplican a cada caso en específico:

1. Lugar, fecha y hora exacta de inicio de la diligencia;
2. Identificación del operador económico y su representante legal;
3. Dirección completa y precisa;
4. Determinación de los servidores y el personal auxiliar que intervinieron en la diligencia, con nombres y apellidos completos y cargo;
5. Determinación del personal que labora en lugar de la diligencia, con sus respectivos cargos;
6. La descripción detallada del local que se ha reconocido o examinado;
7. La clasificación técnica y la descripción completa, íntegra y fehaciente, de las evidencias que se retiran del lugar para ingresarlas a la cadena de custodia;
8. La descripción del código HASH de cada evidencia digital obtenida en la recolección de datos como parte del allanamiento.
9. Las declaraciones, versiones libres y voluntarias recibidas dentro de la diligencia. Se mencionarán los nombres y apellidos completos y cargos sin necesidad de transcribir el texto;
10. Descripción objetiva de hechos o actos relevantes que hayan sido provocados por los representantes legales o empleados del operador económico y de la Policía Nacional, en caso de haberse producido;
11. Mencionar de manera expresa la memoria fotográfica y video gráfica que se ha obtenido de toda la diligencia, y de las evidencias al momento de su descripción y clasificación, la cual será parte del acta de la diligencia;

12. La referencia de cualquier otro particular adicional que se considere importante para la diligencia;
13. La indicación de la colaboración o no prestada por el operador económico a través de sus representantes y empleados;
14. Constancia escrita de las seguridades que se dejó en el local, en caso de haberse realizado el descerrajamiento o que quedó abierto bajo responsabilidad del operador económico, para lo cual se realizarán las grabaciones necesarias; y,
15. La firma y rubrica ológrafa o manuscrita de todos los servidores de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado que participaron en la diligencia; del personal auxiliar en caso de haberlo; y, del representante legal o empleado del operador económico allanado. Se dejará constancia en caso de negativa a firmarla.

En la redacción del acta se evitará colocar juicios de valor.

El acta se hará por triplicado, una para el operador económico, otra para el expediente de la Intendencia, y la última para la o el responsable del Centro de Acopio de Evidencias - CAE.

En caso de requerirse, se generará un acta adicional para la Policía.

Capítulo IV

GESTIÓN DE LA EVIDENCIA EN CUSTODIA Y LOS CENTROS DE ACOPIO DE EVIDENCIAS

Art. 16.- CLASIFICACIÓN, EMBALAJE Y ETIQUETAMIENTO DE LA EVIDENCIA PARA CUSTODIA.- En el mismo lugar de la diligencia, dejando constancia en el Acta de Allanamiento, en su numeral 6, se clasificarán las evidencias extraídas, para lo cual se deberá agrupar, nominar, rotular y numerar los bienes, documentos, archivos, fotografías, y demás elementos de convicción extraídos; y embalarlos o empacarlos en forma adecuada y ordenada, con envolturas plásticas, cajas de cartón u otros similares, a fin de entregarlos al Centro de Acopio de Evidencias de la Superintendencia.

Se realizarán fotografías y videos de toda la acción de clasificación, mostrando códigos y/o características de las evidencias a la cámara, así como del proceso de embalaje, nominación y numeración de las evidencias; mismas que se incluirán como anexo al acta de allanamiento, una vez que se puedan descargar dichos archivos en un dispositivo de almacenamiento.

Art. 17.- ENTREGA, RECEPCIÓN Y REGISTRO.- Una vez finalizado el allanamiento, el Jefe de equipo como responsable de las evidencias recabadas y del mantenimiento de su cadena de custodia, deberá dirigirse al Centro de Acopio de Evidencias de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado que estime más conveniente, sea el de la ciudad de Quito o el de la Intendencia Regional de la ciudad de Guayaquil, según sea la hora en la que haya finalizado la diligencia, la logística de transporte, la seguridad de las evidencias, entre otros factores que pudieren considerarse.

Ya en el Centro de Acopio de Evidencias, el jefe de equipo entregará a la Secretaria o Secretario General, o a la persona responsable de la Unidad de Gestión Documental en la Intendencia Regional, las evidencias determinadas y descritas en el “Acta de allanamiento” para el archivo correspondiente del custodio del CAE.

El acto de entrega y recepción de evidencias deberá plasmarse en un “Acta de Entrega Recepción de Evidencias”, en dos ejemplares, uno para quien entrega y otro para quien recibe. En la misma deberá constar la clasificación técnica y la descripción completa, íntegra y fehaciente, de las evidencias que se recabaron en la diligencia.

La Secretaria o Secretario General, o la o el responsable de la Unidad de Gestión Documental en la Intendencia Regional, según corresponda, ubicarán las evidencias recibidas en el Centro de Acopio de Evidencias, y realizará una fijación fotográfica para su constancia y archivo.

El acta de allanamiento y sus anexos; y, el acta de entrega recepción de evidencias, serán agregadas por la Intendencia al expediente investigativo mediante providencia.

Art. 18.- DE LOS CENTROS DE ACOPIO DE EVIDENCIAS.- El Centro de Acopio de Evidencias – CAE, es un área especializada y restringida de la Secretaría General en la ciudad de Quito y de la Unidad de Gestión Documental de la Intendencia Regional en la ciudad de Guayaquil, dotada de elementos de seguridad que garantizan la preservación, identificación y conservación de las evidencias.

Art. 19.- DESIGNACIÓN ADMINISTRATIVA DE CUSTODIOS.- Son custodios de las evidencias y administradores de los Centros de Acopio de Evidencias, la o el Secretario General en la ciudad de Quito y la o el responsable de la Unidad de Gestión Documental de la Intendencia Regional en la ciudad de Guayaquil, o quienes hagan sus veces en caso de encargo o subrogación.

Art. 20.- RESPONSABILIDADES DE LOS CUSTODIOS Y RESPONSABLES DEL CAE.- Los custodios y responsables de los Centros de Acopio de Evidencias (CAE), tendrán, además de otras que le asigne la máxima autoridad, las siguientes responsabilidades:

1. Mantener y garantizar la seguridad del CAE;
2. No tendrá la facultad de emitir criterio alguno sobre la valoración de las evidencias que están en el CAE;
3. Mantener en secreto la clave de acceso al Libro Digital de Ingreso y Control de Evidencias;
4. Mantener la ubicación de las evidencias según la memoria fotográfica, y en caso de cambio necesario de las evidencias, fijar una nueva memoria fotográfica y subirla al Libro Digital de Ingreso y Control de Evidencias. De este particular se deberá notificar a la Intendencia respectiva;
5. Incorporar al libro digital de ingreso y control de evidencias todas las actas de acceso a las evidencias y al CAE;
6. Mantener actualizado el Libro Digital de Ingreso y Control de Evidencias, so pena de sanción conforme lo previsto en la LOSEP, su Reglamento y el Instructivo de Administración de Talento Humano de la SCPM;
7. En caso de pérdida o destrucción indebida de evidencias, el custodio será responsable administrativa, civil o penalmente, de la gestión íntegra del Centro de Acopio de Evidencias;
8. Llevar un libro ordenado cronológicamente y por años de las actas físicas y demás documentos de la gestión del CAE, mismas que se conservarán en un archivador dentro del CAE;
9. Informar oportunamente a las autoridades correspondientes sobre cualquier inconveniente que ponga en peligro la preservación de las evidencias;

10. Permitir el ingreso al CAE únicamente del personal autorizado por la o el Intendente competente;
11. Mantener un registro de acceso al CAE junto con la documentación de respaldo que justifique el acceso a las evidencias;
12. Velar que el traslado de evidencias a otro CAE se realice de manera segura, garantizando el mantenimiento de la cadena de custodia;
13. Informar oportunamente a la o el Director Nacional de Control Procesal respecto de cualquier novedad acerca del manejo de las evidencias por parte de las Intendencias;
14. Las demás que se le fijaren posteriormente.

Art. 21.- TRASLADO DE EVIDENCIAS ENTRE LOS CENTROS DE ACOPIO DE EVIDENCIAS.- El traslado de las evidencias del Centro de Acopio de la Intendencia Regional de Guayaquil al de la ciudad de Quito, o viceversa de la Superintendencia, se realizará de dos maneras:

- 1) A solicitud de los custodios y responsables de los Centros de Acopio, cuando:
 - a) Las evidencias no fueron retiradas por el operador económico en el tiempo establecido por la autoridad competente;
 - b) Se requiere mantener su custodia y conservación por el tiempo establecido en el presente Instructivo;
 - c) Para mantener su custodia, conservación y archivo de manera definitiva; y
 - d) Por temas de caso fortuito o fuerza mayor del CAE, debidamente sustentados por su responsable.
- 2) Cuando por disposición formal de la o el Intendente competente se establezca la necesidad de trasladar las evidencias.

En los casos descritos en el numeral 1, los custodios y responsables de los Centros de Acopio deberán notificar la solicitud de autorización de traslado de evidencias a la Intendencia que cuente con evidencias en el centro de acopio y a la Dirección Nacional de Control Procesal, con la finalidad de obtener la autorización e informar la logística y las garantías del traslado.

Los custodios de los centros de acopios de evidencias coordinarán las acciones necesarias entre sí, para el traslado de las evidencias, debiendo designar a un responsable que acompañe en todo momento dichas evidencias en su traslado, y garantice el mantenimiento de la cadena de custodia hasta su ingreso al otro CAE.

Art. 22.- LIBRO DIGITAL DE INGRESO Y CONTROL DE EVIDENCIAS.- En el sistema digital de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, se creará un libro de ingreso y control de evidencias, donde la o el Secretario General y la o el responsable de la Unidad de Gestión Documental en la Intendencia Regional, deberán registrar todas las actas y documentos relacionados con el ingreso y control de evidencias.

Únicamente la o el Secretario General y la o el responsable de la Unidad de Gestión Documental en la Intendencia Regional, tendrán acceso al libro digital mediante clave secreta.

De manera adicional al libro digital, la o el Secretario General y la o el responsable de la Unidad de Gestión Documental en la Intendencia Regional, deberán contar con un archivo de los

documentos físicos relacionados con el ingreso y control de evidencias. Este archivo deberá tener todas las seguridades para que únicamente el custodio del Centro de Acopio de Evidencias pueda tener acceso.

Capítulo V

LA CADENA DE CUSTODIA Y SUS FASES GENERALES

Art. 23.- CONCEPTO DE CADENA DE CUSTODIA.- Procedimiento controlado tendiente a garantizar la autenticidad, integridad y correcta preservación de la evidencia recabada durante las diligencias realizadas por los órganos de investigación de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado.

La cadena de custodia inicia en el lugar donde se obtienen las evidencias y finaliza por orden de la autoridad competente.

Se aplicará la cadena de custodia a fin de garantizar la autenticidad de las evidencias, acreditando su identidad y estado original; así como la identificación de las personas que intervienen en la recolección, entrega, manejo, análisis y conservación de las evidencias.

Art. 24.- FASES DE LA CADENA DE CUSTODIA.- La cadena de custodia debido a su naturaleza de conservación e integridad, debe cumplir con las siguientes fases generales:

1.- FASE DE OBSERVACIÓN: Es el procedimiento en el cual se determina a través de la observación, el lugar en el que se puede obtener evidencias que aporten al procedimiento de investigación.

2.- FASE DE RECOLECCIÓN: Procedimientos técnicos utilizados por los servidores competentes para acceder y obtener las evidencias materia de la investigación.

3.- FASE DE CLASIFICACIÓN Y REGISTRO: Permite identificar e individualizar de manera particular las características de cada una de las evidencias extraídas.

4.- FASE DE TRANSFERENCIA Y SEGURIDAD: Permite establecer y ejecutar las medidas documentales, físicas, personales, electrónicas, administrativas necesarias para la entrega segura y oportuna de las evidencias al custodio y que consiste en la entrega recepción de las mismas entre el Jefe de equipo responsable de la diligencia y la Secretaría General o la o el responsable de la Unidad de Gestión Documental en la Intendencia Regional, mediante la suscripción del acta respectiva.

5.- FASE DE CONSERVACIÓN RESTRINGIDA: Permite aplicar todas las medidas eficientes, eficaces y necesarias para garantizar la inalterabilidad de las evidencias, y evitar la degradación, contaminación o destrucción, extravíos, hurtos, alteraciones, deterioros, entre otras amenazas. Para este fin se utilizarán cajas fuertes, habitaciones blindadas u otros similares. Esta actividad estará a cargo del Custodio del Centro de Acopio de Evidencias.

6.- FASE DE VALORACIÓN: Es el procedimiento jurídico y técnico mediante el cual la autoridad respectiva, dispone el análisis de las evidencias. Esta actividad comienza con la actuación administrativa dispositiva y termina con el informe técnico pertinente entregado al Intendente respectivo.

7.- FASE DE DISPOSICIÓN FINAL: Es la terminación definitiva de la custodia de las evidencias por devolución de algunos o todos los elementos al propietario, o por destrucción. Con una o más de estas acciones concluye la cadena de custodia y desaparece la responsabilidad del custodio.

Capítulo VI

SISTEMA DE GESTIÓN DE EVIDENCIAS, ACCESO Y ANÁLISIS TÉCNICOS DE EVIDENCIAS

Art. 25.- SISTEMA DE GESTIÓN DEL CENTRO DE ACOPIO DE EVIDENCIAS.- Los protocolos, procedimientos, descripción de actas y demás detalles referentes a la gestión de ingreso y salida de los indicios, muestras y/o evidencias del Centro de Acopio de Evidencias, así como el acceso por motivos de análisis técnicos, se realizará de acuerdo a lo establecido en el proceso para automatización del Sistema de Gestión del Centro de Acopio de Evidencias de la SCPM.

Dicho proceso se apoyará en el Libro Digital, mismo que comprenderá la memoria y repositorio digital de todas las actas, fotografías y videos relacionados al mantenimiento de la cadena de la custodia de los indicios, muestras y/o evidencias obtenidas en la realización de allanamientos.

Art. 26.- ANÁLISIS TÉCNICOS DE LOS INDICIOS, MUESTRAS Y/O EVIDENCIAS.- Mediante providencia, el titular del órgano sustanciador o de resolución dispondrá dentro de un expediente de investigación las acciones que considere pertinentes para la realización de análisis técnicos de los indicios, muestras y/o evidencias recabadas en inspecciones y allanamientos, para el efecto, realizará las gestiones correspondientes dentro de la Superintendencia, y de ser el caso, las gestiones interinstitucionales con otros organismos o agencias que permitan la realización de los análisis técnicos.

Los análisis técnicos-de los indicios, muestras, y/o evidencias también podrán realizarse cuando una de las partes procesales lo soliciten, mismos que se realizarán a su costa sobre información aportada o solicitada por las partes procesales dentro de una investigación, así como de la información recabada en allanamientos, ante lo cual, el titular del órgano sustanciador o de resolución dispondrá mediante providencia las acciones que considere pertinentes para la realización de dichos análisis.

Art. 27.- ACCESO A LOS INDICIOS, MUESTRAS Y/O EVIDENCIAS EN CADENA DE CUSTODIA.- Para el análisis técnico de cualquier evidencia que haya ingresado a uno de los Centros de Acopio de Evidencias de la Superintendencia, deberá existir una providencia emitida por autoridad competente.

La providencia, contendrá los siguientes elementos mínimos:

- a. La autorización para el ingreso al CAE y la revisión de las evidencias custodiadas;
- b. El nombre del servidor o experto autorizado;
- c. La determinación de las actividades a realizar;
- d. El tiempo concedido para la actividad ordenada;
- e. La disposición de que previo al acceso el servidor o experto respectivo suscriba el acta de acceso a las evidencias con la Secretaría General o la o el responsable de la Unidad de Gestión Documental en la Intendencia Regional.
- f. La disposición de firmar un acta entrega recepción para salida de las evidencias del CAE, en caso de análisis técnicos que requieran realizarse fuera de las instalaciones de la SCPM.

La autorización de acceso de la Intendencia no limita ni releva de la obligación de custodia a la o el Secretario General y a la o el responsable de la Unidad de Gestión Documental en la Intendencia

Regional cuando la revisión y análisis de las evidencias se realicen dentro de la sala destinada para el efecto en el Centro de Acopio de Evidencias.

La custodia de los indicios, muestras y/o evidencias puede trasladarse al Intendente y/o servidor designado cuando se ha suscrito un acta entrega recepción de salida de evidencias, con el fin de realizar los análisis técnicos fuera de la Superintendencia. Para lo cual, el Intendente y/o servidor designado hará seguimiento al experto en su proceso de análisis.

La providencia debidamente suscrita será notificada al responsable del CAE, a través del Sistema Integral de Gestión Documental, y notificada a las partes procesales si las hubiere.

El custodio del CAE, los servidores públicos y demás personas debidamente autorizadas, observarán todas las formalidades establecidas en la providencia emitida por el órgano de investigación y/o resolución correspondiente, para garantizar de manera efectiva el mantenimiento y gestión adecuada de la cadena de custodia, previo al ingreso a la sala de recepción y revisión de indicios, muestras y/o evidencias almacenadas en el CAE.

Art. 28.- GESTIÓN DE LOS CUSTODIOS DEL CAE PARA EL ACCESO A EVIDENCIAS.- La o el Secretario General, o la o el responsable de la Unidad de Gestión Documental en la Intendencia Regional, al recibir la notificación de acceso deberá, entre otras, realizar las siguientes acciones:

1. Subir al Libro Digital de Ingreso y Control de Evidencias la autorización correspondiente. El sistema deberá requerir los datos de: nombres y apellidos completos de la autoridad que autoriza el acceso; fecha de la autorización, nombres y apellidos completos del servidor público o experto autorizado; y, tiempo de acceso;
2. Entregará físicamente el o los elementos de convicción que serán detallados en el acta de acceso a las evidencias, que será firmada por el servidor autorizado y experto, y el custodio o responsable del Centro de Acopio de Evidencias;
3. Incluir en el libro digital el acta de acceso a las evidencias;
4. Cuidar que el servidor o experto autorizado inicie su trabajo en el área destinada para el efecto en el Centro de Acopio de Evidencias;
5. El experto o servidor al terminar la jornada de trabajo diario, en caso de trabajo continuado por varios días, deberá entregar físicamente las evidencias que estén analizando al responsable del Centro de Acopio, debiendo registrar la entrega;
6. Al terminar definitivamente la actividad dispuesta por la Intendencia o la CRPI, se suscribirá el acta final de acceso, la cual también se subirá al Libro Digital de Ingreso y Control de Evidencias;
7. Por razones técnicas debidamente motivadas se podrá sacar las evidencias del Centro de Acopio de Evidencias, con autorización del Intendente responsable del caso y firmando un acta de entrega recepción entre el responsable del CAE y el Intendente solicitante y el servidor designado para el traslado de las evidencias. Una vez fuera del Centro de Acopio de Evidencias, la responsabilidad de las evidencias y su custodia se transmite al Intendente solicitante y al servidor designado para el traslado, quienes realizarán la entrega de las evidencias al experto y suscribirán el acta correspondiente; y,
8. Revisar que la entrega de la evidencia por parte del Intendente solicitante y el servidor designado para el traslado de las evidencias, así como del servidor o experto autorizado, se realice en las mismas condiciones físicas y técnicas en las que las recibió.

En caso de que las evidencias se pierdan, destruyan total o parcialmente, se iniciarán las acciones correspondientes para determinar las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales en las que pudieron incurrir los servidores responsables de la manipulación y custodia de las evidencias.

Art. 29.- REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LAS EVIDENCIAS.- Los servidores públicos debidamente autorizados y designados en los expedientes administrativos tendrán acceso a los elementos recabados en allanamientos con la finalidad de realizar análisis de los indicios, muestras y/o evidencias, y llevarán a cabo sus actividades en el área señalada por el custodio del CAE que facilite el acceso y revisión de los elementos, en estricto cumplimiento del tiempo dispuesto para cada diligencia.

En la elaboración del informe de la diligencia de revisión de evidencias efectuada, los servidores públicos podrán recomendar al Intendente respectivo:

- Se solicite la certificación de documentación al Secretario/a General de la SCPM, con la finalidad de incluirla como anexo al informe; y/o,
- La elaboración de extractos no confidenciales de la información física para incluir la misma en el informe.

El informe y anexos (de ser el caso), entregados por los servidores públicos serán agregados al expediente administrativo correspondiente.

Art. 30.- ANÁLISIS TÉCNICOS DE LAS EVIDENCIAS.- Los expertos técnicos debidamente designados, posesionados y autorizados en los expedientes administrativos tendrán acceso a los indicios, muestras y/o evidencias recabados en los allanamientos o aportadas por las partes procesales, con la finalidad de realizar sus análisis técnicos. El cumplimiento de las actividades de análisis técnico se llevará a cabo en los espacios físicos y tiempos procesales coordinados con la Intendencia competente.

Los informes técnicos y demás información anexa que pueda entregarse por parte del experto, así como los alcances a su informe, que llegarán a solicitarse, se incorporarán en el respectivo expediente administrativo.

Art. 31.- DISPOSICIÓN FINAL DE LAS EVIDENCIAS.- Realizados los análisis técnicos, de los indicios, muestras y/o evidencias correspondientes, el órgano de investigación o resolución, mediante providencia, determinará la información, documentos o muestras obtenidas en la diligencia de inspección o allanamiento que no son relevantes dentro del procedimiento de investigación, a fin de seguir el procedimiento para su respectiva devolución al operador económico o seguir el protocolo para su destrucción.

En la providencia sobre la cual se indican los elementos que deben ser devueltos al operador económico, se dejará constancia que dicho acto se realizará después de la finalización del expediente de investigación, es decir, después de la emisión de la resolución de archivo emitida por la Intendencia Competente o de la Resolución de sanción emitida por la CRPI.

La devolución de documentos (libretas, cuadernos, carpetas, facturas, registros contables y demás) y muestras (envases, etiquetas, productos, ejemplares, revistas, trípticos, etc.) se realizará de acuerdo a lo determinado en el proceso para automatización del Sistema de Gestión del Centro de Acopio de Evidencias de la SCPM, y luego de haber generado el respectivo desglose digital de

dicha información, mismo que se archivará en una sección del libro digital de evidencias. La entrega de dichos documentos se detallara en un acta entrega recepción con el operador económico dueño de dicha información.

En el caso de que el operador económico se niegue a recibir las evidencias, o si no acude a recibirlas, se mantendrán las evidencias en el Centro de Acopio de Evidencias hasta por el plazo de seis (6) años. Transcurrido ese tiempo, la Intendencia respectiva y la Secretaría General, solicitarán, de ser procedente, su destrucción, acto del cual se dejará constancia en un acta que se incluirá en el Libro Digital de Ingreso y Control de Evidencias.

El protocolo para la destrucción de indicios, muestras y/o evidencias se desarrollará en el proceso para automatización del Sistema de Gestión del Centro de Acopio de Evidencias de la SCPM, mismo que contemplará, entre otras cosas, las acciones de destrucción, así como la obtención y mantenimiento de fotografías, videos, digitalización, escáner y demás respaldo digital que se pueda obtener de las mismas, para su archivo en el Libro Digital.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La Dirección Nacional de Comunicación actuará como apoyo de las Intendencias en las diligencias de inspecciones y allanamientos, siendo la encargada de fotografiar y video grabar las diligencias conforme las instrucciones del jefe de equipo.

SEGUNDA.- La Dirección Nacional de Sistemas Tecnológicos actuará como apoyo de las Intendencias en las diligencias de inspecciones y allanamientos, en el ámbito de su especialidad, conforme las instrucciones del jefe de equipo.

TERCERA.- En los casos en los que se justifique la necesidad, se podrá contar con el apoyo de servidores de otras unidades de la Intendencia General Técnica para que participen en las diligencias de inspecciones y allanamientos. Para el efecto, el Intendente respectivo dirigirá la solicitud al Intendente General Técnico para que autorice dicha participación.

CUARTA.- De considerarse necesaria la participación de servidores de otras entidades del sector público en las diligencias de inspección o allanamiento, el Intendente respectivo será el responsable de coordinar las acciones correspondientes para su presencia en dichas diligencias.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Se dispone a la Intendencia Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones la creación e implementación del “LIBRO DIGITAL DE INGRESO Y CONTROL DE EVIDENCIAS”, el cual deberá ser adaptado conforme las funcionalidades establecidas en la presente Resolución y en los demás requerimientos específicos realizados por la Secretaría General y la Unidad de Gestión Documental en la Intendencia Regional, para lo cual se dispone el trabajo coordinado de dichos órganos.

SEGUNDA.- Se dispone a la Dirección Nacional de Control Procesal la coordinación y el inicio de las acciones necesarias para el desarrollo del proceso de automatización del Sistema de Gestión del Centro de Acopio de Evidencias, así como la generación de las directrices necesarias para la coordinación interna de las áreas involucradas en las diligencias de inspección o allanamiento.

TERCERA.- Las evidencias obtenidas bajo las disposiciones del *“Instructivo para la realización de inspecciones y allanamientos y mantenimiento de la cadena de custodia de evidencias en la superintendencia de control del poder de mercado”*, emitido mediante Resolución No. SCPM-DS-043-2016 de 26 de julio de 2016, se registrarán por dicha normativa, y solamente en no lo previsto, podrán observarse los lineamientos previstos en la presente Resolución.

CUARTA.- Se dispone a la Secretaría General en coordinación con la Dirección Nacional de Control Procesal, la identificación de las evidencias recabadas con base en las Resoluciones Nos. SCPM-DS-032-2014 de 05 de mayo de 2014 y SCPM-DS-043-2016 de 26 de julio de 2016, constantes en el Centro de Acopio, para su respectivo registro en el Libro Digital, una vez que el mismo se encuentre creado y en funcionamiento.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

PRIMERA.- Se deroga la Resolución No. SCPM-DS-043-2016 de 26 de julio de 2016, a través de la cual se emitió la reforma y codificación del *“Instructivo para la realización de inspecciones y allanamientos y mantenimiento de la cadena de custodia de evidencias en la superintendencia de control del poder de mercado”*.

SEGUNDA.- Se deroga la Resolución No. SCPM-DS-068-2013 de 05 de diciembre de 2013, a través de la cual se emitió el *“Reglamento de acreditación de peritos para la Superintendencia de Control del Poder de Mercado”*.

TERCERA.- Se deroga toda disposición de igual o menor jerarquía que se oponga a la presente Resolución.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Publíquese la presente Resolución en la intranet y en la página Web de la Institución.

SEGUNDA.- Disponer a la Secretaría General de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, la difusión de esta Resolución y la realización de las gestiones correspondientes para su publicación en el Registro Oficial.

TERCERA.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

CÚMPLASE Y PUBLÍQUESE.-

Dada en el Distrito Metropolitano de Quito, el 11 de noviembre de 2021.

Danilo Sylva Pazmiño
SUPERINTENDENTE DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO



FIRMAS DE RESPONSABILIDAD	
Revisado por:	Nombre: Juan Raúl Guaña Pilataxi Cargo: Asesor de Despacho
	Nombre: Elizabeth Landeta Tobar Cargo: Intendente Nacional Jurídica
	Nombre: Ricardo Freire Granja Cargo: Intendente General Técnico
	Nombre: Maricela Mendoza Vélez Cargo: Directora Nacional de Control Procesal