

 Superintendencia de Control del Poder de Mercado	Investigación previa de posible cometimiento de conductas anticompetitivas	Versión: 02
		Macroproceso: Gestión Regional de Investigación y Control
		Código: PR-IR-DRIC-01

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD		
Elaborado por:	Maricela Loayza Experto Regional de Investigación y Control Pablo Panchi Experto de la Calidad(*)	
Revisado por:	Carlos Veintemilla Director Regional de Investigación y Control Diego Molina Director Nacional de Gestión de la Calidad(*)	
Validado por:	Darío Clavijo Intendente Regional Ramiro Torres Intendente Nacional de Planificación(*)	
Aprobado por:	Ricardo Freire Intendente General Técnico	

(*) Elaboración, revisión y validación metodológica.

 Superintendencia de Control del Poder de Mercado	Investigación previa de posible cometimiento de conductas anticompetitivas	Versión: 02
		Macroproceso: Gestión Regional de Investigación y Control
		Código: PR-IR-DRIC-01

CONTROL DE ACTUALIZACIONES			
Versión	Fecha de aprobación	Causa de modificaciones	Modificaciones realizadas
01	Septiembre 2020	Versión inicial	
02		Cumplimiento a la recomendación del Informe de auditoría interna de gestión de la calidad de junio de 2021. Mediante Memorando SCPM-IR-DRIC-2021-031, de 17 de agosto de 2021, la Dirección Regional de Investigación y Control, solicitó la actualización del procedimiento.	Actualización del objetivo, alcance y levantamiento de cuatro subprocesos, con el propósito de realizar mejoras en la operatividad del procedimiento.

 Superintendencia de Control del Poder de Mercado	Investigación previa de posible cometimiento de conductas anticompetitivas	Versión: 02
		Macroproceso: Gestión Regional de Investigación y Control
		Código: PR-IR-DRIC-01

1	OBJETIVO	4
2	ALCANCE.....	4
3	GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
4	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	5
5	ANEXOS	16

 Superintendencia de Control del Poder de Mercado	Investigación previa de posible cometimiento de conductas anticompetitivas	Versión: 02
		Macroproceso: Gestión Regional de Investigación y Control
		Código: PR-IR-DRIC-01

1 OBJETIVO

Recopilar información sobre conductas que presuntamente podrían configurarse como anticompetitivas por abuso de poder de mercado, acuerdos y prácticas restrictivas, y/o prácticas desleales, conforme están establecidas en la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, mediante la recepción y análisis de denuncias y/o la práctica de diligencias de investigación, tales como requerimientos de información, reuniones de trabajo con operadores económicos e instituciones públicas, inspecciones y/o allanamientos.

2 ALCANCE

Desde la recepción de denuncia, petición de otro órgano de la Administración Pública o el conocimiento directo o indirecto por parte de la SCPM (en casos de oficio), hasta la emisión de la resolución que dé inicio a la etapa de investigación.

3 GLOSARIO DE TÉRMINOS

Denuncia: Acto por el que cualquier persona, natural o jurídica, con legítimo interés pone en conocimiento de la Autoridad Pública la existencia de un determinado hecho que pudiese justificar el inicio de un procedimiento administrativo.

Expediente: Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la providencia administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla. Los expedientes se forman por la agregación sucesiva y cronológica de documentos, pruebas, providencias de sustanciación, notificaciones y demás diligencias que se realicen en el procedimiento e ingresen al mismo.

Secretario de sustanciación: Funcionario responsable del expediente, en cuanto a su ordenamiento, actualización, notificación de actuaciones y custodia del mismo, tanto el físico como su repositorio digital.

Expertos y analistas: Funcionarias/os designados como responsables de analizar la información recopilada para la determinación de la existencia de las conductas sujetas a investigación, así como la tramitación del expediente.

Investigación previa: Comprende todas las actuaciones realizadas por la SCPM, a través de sus diferentes órganos de investigación, antes del inicio del inicio de la etapa de investigación.

Conducta anticompetitiva: Toda conducta que sea restrictiva de la libre competencia en los términos de la LORCPM, en particular, por abuso de poder de mercado, acuerdos y prácticas restrictivas, y prácticas desleales.

Providencia: Actuación administrativa, emitida por la autoridad competente, por la cual se da continuidad al procedimiento.

LORCPM: Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado.

 Superintendencia de Control del Poder de Mercado	Investigación previa de posible cometimiento de conductas anticompetitivas	Versión: 02
		Macroproceso: Gestión Regional de Investigación y Control
		Código: PR-IR-DRIC-01

4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

4.1 Subproceso: Investigación por denuncia

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Entregar denuncia	Escrito presentado por una persona natural o jurídica a través de la cual pone en conocimiento de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado el cometimiento de presuntos acuerdos y prácticas anticompetitivas, acorde a los requisitos establecidos en el art. 54 de la LORCPM.	Denunciante	Escrito de denuncia
2	Receptar denuncia	Se recibe la denuncia e incorpora una fe de recepción del documento y sus anexos ingresados por la Unidad de Gestión Documental (Intendencia Regional) o Secretaría General (matriz), en el que constan datos relevantes del documento. Se remite al Intendente General Técnico (IGT) vía sistema digital interno.	Unidad de Gestión Documental/ Secretaría General	Denuncia con fe de recepción
3	Asignar denuncia a Intendencia Regional	IGT asigna denuncia para conocimiento de la Intendencia Regional a través del sistema digital interno.	Intendente General Técnico	Disposición en sistema procesal
4	Crear caso en sistema interno y designar director	Se crea el caso en el sistema digital fijándole número y nombre de fantasía, y se designa a director responsable.	Intendente Regional	Expediente procesal / Disposición en sistema procesal
5	Designar analistas jurídicos, económicos y secretario de sustanciación	Se designa al equipo del caso, conformado por analistas jurídicos, económicos y secretario de sustanciación.	Director Regional de Investigación y Control	Disposición en sistema procesal
6	Verificar cumplimiento de los requisitos de la denuncia	Se verifica si denuncia cumple los requisitos del artículo 54 LORCPM <i>Si no cumple, continuar con la actividad 7. Si cumple, pasar a la actividad 14.</i>	Analista jurídico / económico	
7	Elaborar proyecto de providencia ordenando completar/aclarar denuncia	Se elabora proyecto de providencia motivando las razones por las cuales la denuncia no cumple los requisitos del artículo 54 LORCPM, y se ordena completar/aclarar.	Analista jurídico	

 Superintendencia de Control del Poder de Mercado	Investigación previa de posible cometimiento de conductas anticompetitivas	Versión: 02
		Macroproceso: Gestión Regional de Investigación y Control
		Código: PR-IR-DRIC-01

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
8	Revisar proyecto de providencia	Director revisa proyecto y traslada a Intendente para aprobación y firma.	Director Regional de Investigación y Control	
9	Aprobar y suscribir providencia	Intendente revisa, aprueba y suscribe providencia y dispone su notificación.	Intendente Regional	Providencia
10	Notificar providencia	Secretario/a de sustanciación elabora boletas, notifica a las partes y sienta razón de la notificación realizada.	Secretario de sustanciación	Boletas de notificación / Razón de notificación
11	Completar / aclarar la denuncia	Entrega el escrito mediante el cual aclara y/o completa su denuncia.	Denunciante	Escrito completando/ aclarando denuncia
12	Receptar escrito completando/ aclarando denuncia	Se recibe escrito e incorpora una fe de recepción del documento y sus anexos ingresados por la Unidad de Gestión Documental (Intendencia Regional) o Secretaría General (matriz), en el que constan datos relevantes del documento.	Unidad de Gestión Documental / Secretaría General	Denuncia completada/ aclarada con fe de recepción
13	Verificar cumplimiento de los requisitos de la denuncia	Se verifica si denunciante cumplió con completar/aclarar la denuncia conforme a lo dispuesto por la Intendencia. <i>Si cumple, continuar con la actividad 14. Si no cumple, pasar a la actividad 25.</i>	Analista jurídico / económico	
14	Elaborar proyecto de providencia de calificación de la denuncia	Se elabora proyecto de providencia por la que se califica la denuncia, se abre formalmente el expediente y se corre traslado al denunciado para que presente sus explicaciones.	Analista jurídico	
15	Revisar proyecto de providencia	Director revisa proyecto y traslada a Intendente para aprobación y firma.	Director Regional de Investigación y Control	
16	Aprobar y suscribir providencia	Intendente revisa, aprueba y suscribe providencia y dispone su notificación.	Intendente Regional	Providencia

 Superintendencia de Control del Poder de Mercado	Investigación previa de posible cometimiento de conductas anticompetitivas	Versión: 02
		Macroproceso: Gestión Regional de Investigación y Control
		Código: PR-IR-DRIC-01

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
17	Notificar providencia	Secretario/a de sustanciación elabora boletas, notifica a las partes y sienta razón de la notificación realizada.	Secretario de sustanciación	Boletas de notificación / Razón de notificación
18	Presentar explicaciones	Presenta el escrito de explicaciones respecto de los hechos objeto de la denuncia.	Denunciado	Escrito de explicaciones
19	Receptar escrito de explicaciones del denunciado	Se recibe escrito e incorpora una fe de recepción del documento y sus anexos ingresados por la Unidad de Gestión Documental (Intendencia Regional) o Secretaría General (matriz), en el que constan datos relevantes del documento.	Unidad de Gestión Documental / Secretaría General	Escrito de explicaciones con fe de recepción
20	Analizar explicaciones del denunciado	Se analizan las explicaciones y argumentos presentados por el denunciado. <i>Si las explicaciones no son satisfactorias, continuar con la actividad 21. Si las explicaciones sí son satisfactorias, pasar a la actividad 25.</i>	Analista jurídico / económico	
21	Elaborar proyecto de resolución de inicio de la investigación	Se elabora proyecto de resolución por la que se dispone el inicio de la investigación, motivado por los méritos de la denuncia y de las explicaciones, así como de otra información disponible en el expediente.	Analista jurídico	
22	Revisar proyecto de resolución de inicio	Director revisa proyecto y traslada a Intendente para aprobación y firma.	Director Regional de Investigación y Control	
23	Aprobar y suscribir resolución de inicio	Intendente revisa, aprueba y suscribe resolución y dispone su notificación.	Intendente Regional	Resolución de inicio
24	Notificar resolución de inicio	Secretario/a de sustanciación elabora boletas, notifica a las partes y sienta razón de la notificación realizada. Fin	Secretario de sustanciación	Boletas de notificación / Razón de notificación

 Superintendencia de Control del Poder de Mercado	Investigación previa de posible cometimiento de conductas anticompetitivas	Versión: 02
		Macroproceso: Gestión Regional de Investigación y Control
		Código: PR-IR-DRIC-01

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
25	Elaborar proyecto de resolución de archivo de la denuncia	Se elabora proyecto de resolución por la que se dispone el archivo de la denuncia, sea porque el denunciante no completó/aclaró su denuncia, o porque, en virtud de las explicaciones y otra información disponible en el expediente, no existe mérito para iniciar la investigación.	Analista jurídico	
26	Revisar proyecto de resolución de archivo	Director revisa proyecto y traslada a Intendente para aprobación y firma.	Director Regional de Investigación y Control	
27	Aprobar y suscribir resolución de archivo	Intendente revisa, aprueba y suscribe resolución y dispone su notificación.	Intendente Regional	Resolución de archivo
28	Notificar resolución de archivo	Secretario/a de sustanciación elabora boletas, notifica a las partes y sienta razón de la notificación realizada.	Secretario de sustanciación	Boletas de notificación / Razón de notificación
FIN				

4.2 Subproceso: Investigación de oficio

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Disponer la elaboración de un informe de procedencia	La IGT dispone a la Intendencia la elaboración de un informe de procedencia.	Intendente General Técnico	Disposición
2	Elaborar proyecto de oficio/s disponiendo diligencias de investigación	Se elabora proyecto de oficio por el cual se dispone la práctica de diligencias de investigación (requerimiento de información, inspecciones, allanamientos) a fin de recopilar información sobre el asunto.	Analista jurídico / económico	
3	Revisar proyecto de oficio	Director revisa proyecto y traslada a Intendente para aprobación y firma.	Director Regional de Investigación y Control	
4	Aprobar y suscribir oficio	Intendente revisa, aprueba y suscribe oficio y dispone su notificación.	Intendente Regional	Oficio
Todos los derechos reservados. Prohibida la reproducción de este documento. El uso y comunicación del contenido se puede dar previa autorización.			Página 8 de 16	

 Superintendencia de Control del Poder de Mercado	Investigación previa de posible cometimiento de conductas anticompetitivas	Versión: 02
		Macroproceso: Gestión Regional de Investigación y Control
		Código: PR-IR-DRIC-01

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
5	Notificar oficio	Se traslada oficio a Unidad de Gestión Documental / Secretaría General para la notificación del oficio.	Unidad de Gestión Documental/ Secretaría General	Razón de notificación
6	Analizar información recopilada	Se analiza la información recopilada a través de los requerimientos de información, inspecciones o allanamientos que se hayan realizado.	Analista jurídico / económico	
7	Elaborar proyecto de informe de procedencia	Se elabora informe de procedencia sobre la base de la información recopilada sobre el asunto, determinando la prioridad y la urgencia de iniciar el procedimiento	Analista jurídico / económico	
8	Revisar proyecto de informe de procedencia	Director revisa proyecto y traslada a Intendente para aprobación y firma.	Director Regional de Investigación y Control	
9	Aprobar y suscribir informe de procedencia	Intendente revisa, aprueba y suscribe informe.	Intendente Regional	Informe de procedencia
10	Notificar informe de procedencia a IGT	Se notifica mediante memorando el informe de procedencia a la IGT. <i>Si el informe es favorable, continuar con la actividad 11. Si el informe es desfavorable, pasar a la actividad 12.</i>	Intendente Regional	Memorando de notificación
11	Incluir en Plan Anual de Investigaciones	En virtud del informe, se incluye el caso en Plan Anual de Investigaciones (PAI) a fin de programar el inicio del procedimiento. Continúa con la ejecución del subproceso 4.4.	Intendente General Técnico	Memorando informando inclusión en PAI
12	Archivar informe de procedencia	La Intendencia archiva el informe de procedencia en vista de inexistencia de conducta.	Intendente Regional	Memorando
FIN				

 Superintendencia de Control del Poder de Mercado	Investigación previa de posible cometimiento de conductas anticompetitivas	Versión: 02
		Macroproceso: Gestión Regional de Investigación y Control
		Código: PR-IR-DRIC-01

4.3 Subproceso: Investigación por solicitud de otro órgano de la Administración Pública

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Entregar petición de inicio de un procedimiento	Presenta el órgano de la administración pública a la Superintendencia de Control del Poder de Mercado la petición sobre el presunto cometimiento de acuerdos y prácticas anticompetitivas.	Órgano de la administración pública	Petición de inicio de un procedimiento
2	Receptar solicitud de otro órgano de la Administración Pública	Se recibe solicitud e incorpora una fe de recepción del documento y sus anexos ingresados por la Unidad de Gestión Documental (Intendencia Regional) o Secretaría General (matriz), en el que constan datos relevantes del documento. Se remite al Intendente General Técnico (IGT) vía sistema digital interno.	Unidad de Gestión Documental/ Secretaría General	Solicitud con fe de recepción
3	Asignar solicitud a Intendencia Regional	IGT asigna solicitud para conocimiento de la Intendencia Regional a través del sistema digital interno.	Intendente General Técnico	Disposición en sistema
4	Derivar solicitud a director	Se deriva solicitud a director para su análisis.	Intendente Regional	Disposición en sistema
5	Designar analistas jurídicos y económicos	Se designa a funcionarios para análisis de solicitud.	Director Regional de Investigación y Control	Disposición en sistema
6	Verificar cumplimiento de los requisitos de la solicitud	Se verifica si denuncia cumple los requisitos previstos en el Instructivo de Gestión Procesal Administrativa de la SCPM (IGPA). <i>Si no cumple, continuar con la actividad 7. Si cumple, pasar a la actividad 14.</i>	Analista jurídico / económico	
7	Elaborar proyecto de oficio ordenando completar / aclarar solicitud	Se elabora proyecto de oficio motivando las razones por las cuales la solicitud no cumple los requisitos del IGPA, y se ordena completar/aclarar.	Analista jurídico	
8	Revisar proyecto de oficio	Director revisa proyecto y traslada a Intendente para aprobación y firma.	Director Regional de Investigación y Control	

 Superintendencia de Control del Poder de Mercado	Investigación previa de posible cometimiento de conductas anticompetitivas	Versión: 02
		Macroproceso: Gestión Regional de Investigación y Control
		Código: PR-IR-DRIC-01

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
9	Aprobar y suscribir oficio	Intendente revisa, aprueba y suscribe oficio y dispone su notificación.	Intendente Regional	Oficio
10	Notificar oficio a órgano de la Administración Pública solicitante	Se traslada oficio a Unidad de Gestión Documental / Secretaría General para la notificación del oficio.	Unidad de Gestión Documental/ Secretaría General	Razón de notificación
11	Completar / aclarar petición	Escrito presentado por el órgano de la administración mediante el cual aclara y/o completa su petición.	Órgano de la administración pública	Oficio completando y/o aclarando la petición
12	Receptar oficio completando/aclarando solicitud	Se recibe oficio e incorpora una fe de recepción del documento y sus anexos ingresados por la Unidad de Gestión Documental (Intendencia Regional) o Secretaría General (matriz), en el que constan datos relevantes del documento.	Unidad de Gestión Documental / Secretaría General	Oficio con fe de recepción
13	Verificar cumplimiento de los requisitos de la solicitud	Se verifica si órgano solicitante cumplió con completar/aclarar la solicitud conforme a lo dispuesto por la Intendencia. <i>Si cumple, continuar con la actividad 14. Si no cumple, pasar a la actividad 24.</i>	Analista jurídico / económico	
14	Elaborar proyecto de oficio/s disponiendo diligencias de investigación	Se elabora proyecto de oficio/s por el cual se dispone la práctica de diligencias de investigación (requerimiento de información, inspecciones, allanamientos) a fin de recopilar información sobre el asunto.	Analista jurídico / económico	
15	Revisar proyecto de oficio	Director revisa proyecto y traslada a Intendente para aprobación y firma.	Director Regional de Investigación y Control	
16	Aprobar y suscribir oficio	Intendente revisa, aprueba y suscribe oficio y dispone su notificación.	Intendente Regional	Oficio
17	Notificar oficio	Se traslada oficio a Unidad de Gestión Documental / Secretaría General para la notificación del oficio.	Unidad de Gestión Documental/ Secretaría General	Razón de notificación
18	Analizar información recopilada	Se analiza la información recopilada a través de los requerimientos de información, inspecciones o allanamientos que se hayan realizado.	Analista jurídico / económico	

 Superintendencia de Control del Poder de Mercado	Investigación previa de posible cometimiento de conductas anticompetitivas	Versión: 02
		Macroproceso: Gestión Regional de Investigación y Control
		Código: PR-IR-DRIC-01

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
19	Elaborar proyecto de informe de procedencia	Se elabora informe de procedencia sobre la base de la información recopilada sobre el asunto, determinando la prioridad y la urgencia de iniciar el procedimiento	Analista jurídico / económico	
20	Revisar proyecto de informe de procedencia	Director revisa proyecto y traslada a Intendente para aprobación y firma.	Director Regional de Investigación y Control	
21	Aprobar y suscribir informe de procedencia	Intendente revisa, aprueba y suscribe informe y dispone su notificación.	Intendente Regional	Informe de procedencia
22	Notificar informe de procedencia a IGT	Se notifica mediante memorando el informe de procedencia a la IGT. <i>Si el informe es favorable, continuar con la actividad 23. Si el informe es desfavorable, pasar a la actividad 24.</i>	Intendente Regional	Memorando
23	Incluir en Plan Anual de Investigaciones	En virtud del informe, se incluye el caso en Plan Anual de Investigaciones (PAI) a fin de programar el inicio del procedimiento. <i>Fin (continúa con la ejecución del subproceso 4.4).</i>	Intendente General Técnico	Memorando informando inclusión en PAI
24	Archivar la solicitud	Se archiva solicitud en vista de inexistencia de conducta o falta de cumplimiento de los requisitos de la solicitud conforme al IGPA.	Intendente Regional	Memorando
FIN				

4.4 Subproceso: Etapa de investigación preliminar

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Crear caso en sistema interno y designar director	Se crea el caso en el sistema digital fijándole número y nombre de fantasía, y se designa a director responsable.	Intendente Regional	Expediente procesal / Disposición en sistema

 Superintendencia de Control del Poder de Mercado	Investigación previa de posible cometimiento de conductas anticompetitivas	Versión: 02
		Macroproceso: Gestión Regional de Investigación y Control
		Código: PR-IR-DRIC-01

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
2	Designar analistas jurídicos, económicos y secretario de sustanciación	Se designa al equipo del caso, conformado por analistas jurídicos, económicos y secretario de sustanciación.	Director Regional de Investigación y Control	Disposición en sistema procesal
3	Elaborar proyecto de providencia de inicio de etapa	Se elabora proyecto de providencia por la que se avoca conocimiento, se abre el expediente y se inicia la etapa de investigación preliminar.	Analista jurídico	
4	Revisar proyecto de providencia	Director revisa proyecto y traslada a Intendente para aprobación y firma.	Director Regional de Investigación y Control	
5	Aprobar y suscribir providencia	Intendente revisa, aprueba y suscribe providencia.	Intendente Regional	Providencia
6	Elaborar plan de trabajo	Se planifica la investigación, mediante cronograma de cómo se efectuarán las diligencias de investigación y análisis de información.	Analista jurídico / económico	
7	Revisar y aprobar plan de trabajo	Director revisa plan de trabajo y aprueba.	Director Regional de Investigación y Control	Plan de trabajo
8	Elaborar herramientas para la investigación	Se diseñan herramientas para la recopilación de información para la determinación del mercado relevante y de las conductas anticompetitivas.	Analista jurídico / económico	Cuestionarios, encuestas, plan de reuniones, etc.
9	Elaborar proyecto de providencia disponiendo diligencias de investigación	Se elabora proyecto de providencia por la que se disponen diligencias de investigación (requerimientos de información, inspección, allanamientos, reuniones de trabajo).	Analista jurídico	
10	Revisar proyecto de providencia	Director revisa proyecto y traslada a Intendente para aprobación y firma.	Director Regional de Investigación y Control	
11	Aprobar y suscribir providencia	Intendente revisa, aprueba y suscribe providencia.	Intendente Regional	Providencia

 Superintendencia de Control del Poder de Mercado	Investigación previa de posible cometimiento de conductas anticompetitivas	Versión: 02
		Macroproceso: Gestión Regional de Investigación y Control
		Código: PR-IR-DRIC-01

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
12	Notificar providencia	Secretario/a de sustanciación elabora boletas, notifica a los destinatarios y sienta razón de la notificación realizada.	Secretario de sustanciación	Boletas de notificación / Razón de notificación
13	Analizar información requerida por la Intendencia	Se analiza la información recopilada a través de los requerimientos de información, inspecciones o allanamientos que se hayan realizado.	Analista jurídico / económico	
14	Elaborar proyecto de informe de investigación preliminar	Se elabora informe de investigación preliminar sobre la base de la información recopilada sobre el asunto.	Analista jurídico / económico	
15	Revisar y aprobar proyecto de informe de investigación preliminar	Director revisa y aprueba proyecto, y firma junto con el equipo del caso. <i>Si existen indicios de conductas anticompetitivas, continuar con la actividad 16. Si no existen indicios de conductas anticompetitivas, pasar a la actividad 26.</i>	Director Regional de Investigación y Control	Informe de investigación preliminar
16	Elaborar proyecto de providencia trasladando informe a involucrados	Se elabora proyecto de providencia por la que se traslada informe de investigación preliminar a los presuntos responsables a fin de que presenten sus explicaciones.	Analista jurídico	
17	Revisar proyecto de providencia	Director revisa proyecto y traslada a Intendente para aprobación y firma.	Director Regional de Investigación y Control	
18	Aprobar y suscribir providencia	Intendente revisa, aprueba y suscribe providencia.	Intendente Regional	Providencia
19	Notificar providencia	Secretario/a de sustanciación elabora boletas, notifica a los destinatarios y sienta razón de la notificación realizada.	Secretario de sustanciación	Boletas de notificación / Razón de notificación
20	Receptar escrito de explicaciones	Se recibe escrito e incorpora una fe de recepción del documento y sus anexos ingresados por la Unidad de Gestión Documental (Intendencia Regional) o Secretaría General (matriz), en el que constan datos relevantes del documento.	Unidad de Gestión Documental / Secretaría General	Escrito de explicaciones

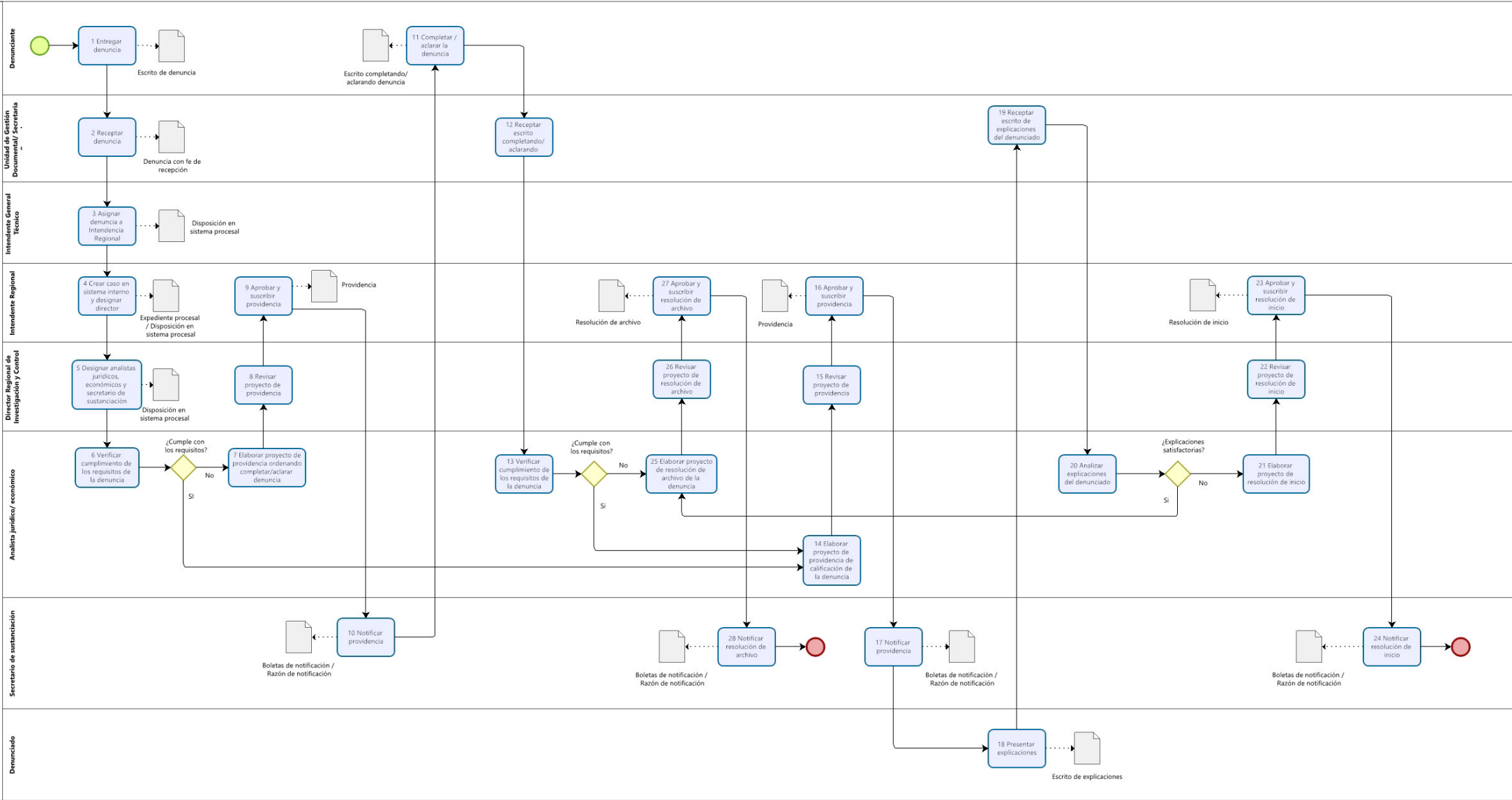
 Superintendencia de Control del Poder de Mercado	Investigación previa de posible cometimiento de conductas anticompetitivas	Versión: 02
		Macroproceso: Gestión Regional de Investigación y Control
		Código: PR-IR-DRIC-01

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
21	Analizar explicaciones	Se analizan las explicaciones y argumentos presentados por el/los presuntos responsables. <i>Si las explicaciones no son satisfactorias, continuar con la actividad 22. Si las explicaciones sí son satisfactorias, pasar a la actividad 26.</i>	Analista jurídico / económico	
22	Elaborar proyecto de resolución de inicio de la investigación	Se elabora proyecto de resolución por la que se dispone el inicio de la investigación, motivado por los hallazgos expuestos en el informe de investigación preliminar y las explicaciones.	Analista jurídico	
23	Revisar proyecto de resolución de inicio	Director revisa proyecto y traslada a Intendente para aprobación y firma.	Director Regional de Investigación y Control	
24	Aprobar y suscribir resolución de inicio	Intendente revisa, aprueba y suscribe resolución y dispone su notificación.	Intendente Regional	Resolución de inicio
25	Notificar resolución de inicio	Secretario/a de sustanciación elabora boletas, notifica a las partes y sienta razón de la notificación realizada. Fin	Secretario de sustanciación	Boletas de notificación / Razón de notificación
26	Elaborar proyecto de resolución de archivo de la investigación	Se elabora proyecto de resolución por la que se dispone el archivo de la investigación preliminar —sea porque no se hallaron elementos suficientes o las explicaciones fueron satisfactorias— por no existir mérito para iniciar la investigación.	Analista jurídico	
27	Revisar proyecto de resolución de archivo	Director revisa proyecto y traslada a Intendente para aprobación y firma.	Director Regional de Investigación y Control	
28	Aprobar y suscribir resolución de archivo	Intendente revisa, aprueba y suscribe resolución y dispone su notificación.	Intendente Regional	Resolución de archivo
29	Notificar resolución de archivo	Secretario/a de sustanciación elabora boletas, notifica a las partes y sienta razón de la notificación realizada.	Secretario de sustanciación	Boletas de notificación / Razón de notificación
FIN				

 Superintendencia de Control del Poder de Mercado	Investigación previa de posible cometimiento de conductas anticompetitivas	Versión: 02
		Macroproceso: Gestión Regional de Investigación y Control
		Código: PR-IR-DRIC-01

5 ANEXOS

Nº	Documento	Código	Responsable de su custodia
1	Diagrama del proceso documentado	FL-IR-DRIC-01-01	Director/a Regional de Investigación y Control



Investigación de oficio

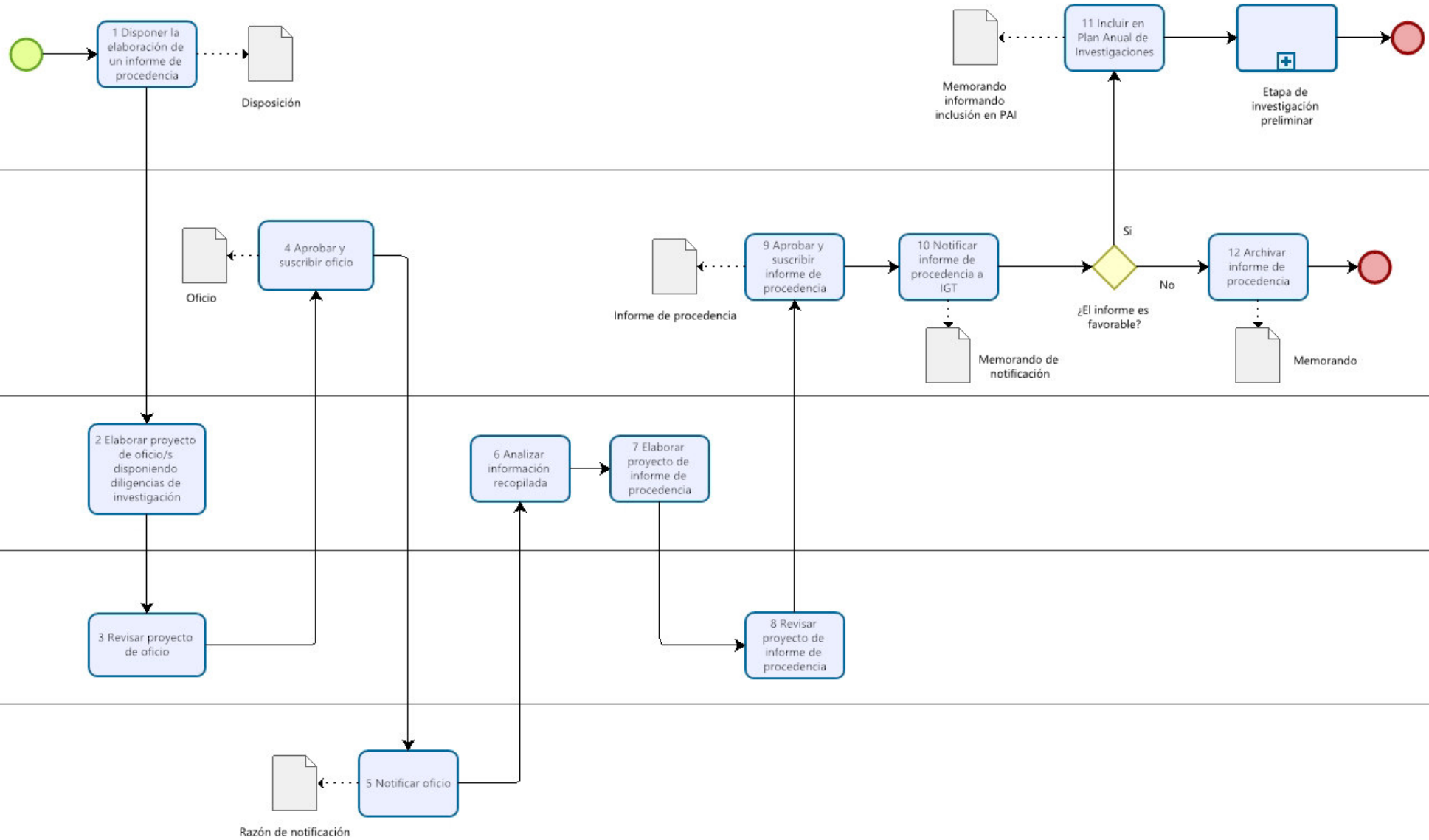
Intendente General Técnico

Intendente Regional

Analista jurídico/
económico

Director Regional de
Investigación y Control

Unidad de Gestión Documental/
Secretaría General



Investigación por solicitud de otro órgano de la Administración Pública

