

 Superintendencia de Control del Poder de Mercado	Recursos y Reclamos Administrativos que se presentan contra de actos administrativos emitidos por autoridades de la SCPM	Versión: 02
		Macroproceso: Gestión Nacional de Patrocinio y Recursos Administrativos
		Código: PR-INJ-DNPRA-02

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD		
Elaborado por:	Naraya Tobar Experta de Patrocinio y Recursos Administrativos	
	Pablo Panchi Experto de la calidad (*)	
Revisado por:	Francisco Riofrío Director Nacional de Patrocinio y Recursos Administrativos	
	Diego Molina Director Nacional de Gestión de la Calidad (*)	
Validado por:	Elizabeth Landeta Intendente Nacional Jurídico	
	Ramiro Torres Intendente Nacional de Planificación (*)	
Aprobado por:	Carolina Lozano Superintendente de Control del Poder de Mercado (S)	

(*) Elaboración, revisión y validación metodológica.

 Superintendencia de Control del Poder de Mercado	Recursos y Reclamos Administrativos que se presentan en contra de actos administrativos emitidos por autoridades de la SCPM	Versión: 02
		Macroproceso: Gestión Nacional de Patrocinio y Recursos Administrativos
		Código: PR-INJ-DNPRA-02

CONTROL DE ACTUALIZACIONES			
Versión	Fecha aprobación	Causa de modificaciones	Modificaciones realizadas
01	06/10/2020	Versión inicial	
02		Mediante Memorando SCPM-INJ-DNPRA-2022-128, de 22 de julio de 2022, la Dirección Nacional de Patrocinio y Recursos Administrativos, solicitó la actualización del procedimiento conforme la recomendación del informe de auditoría interna de la calidad.	Actualización de actividades.

 Superintendencia de Control del Poder de Mercado	Recursos y Reclamos Administrativos que se presentan en contra de actos administrativos emitidos por autoridades de la SCPM	Versión: 02
		Macroproceso: Gestión Nacional de Patrocinio y Recursos Administrativos
		Código: PR-INJ-DNPRA-02

1.	OBJETIVO	4
2.	ALCANCE	4
3.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
4.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	5
5.	ANEXOS	18

 Superintendencia de Control del Poder de Mercado	Recursos y Reclamos Administrativos que se presentan en contra de actos administrativos emitidos por autoridades de la SCPM	Versión: 02
		Macroproceso: Gestión Nacional de Patrocinio y Recursos Administrativos
		Código: PR-INJ-DNPRA-02

1. OBJETIVO

Estandarizar las actividades que se van a ejecutar dentro de los Recursos y Reclamos Administrativos que se presentan en contra de actos administrativos emitidos por autoridades de la SCPM.

2. ALCANCE

La sustanciación de los recursos o reclamos que se presentan en contra de actos administrativos emitidos por autoridades de la SCPM, inician desde el ingreso del recurso o reclamo administrativo a las diferentes áreas, hasta la transferencia del expediente que atendió el recurso al archivo central.

3. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Actos de Simple Administración: Declaración unilateral de voluntad, interna o entre órganos de la administración, efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales y de forma indirecta.

Admisión: Proceso en el cual se constata el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Instructivo de Gestión Procesal.

Avoco: Primera providencia mediante la cual el Superintendente de Control del Poder de Mercado, conoce del recurso de apelación interpuesto.

Calificación: Auto mediante el cual se admite o no el recurso,

CRPI: Comisión de Resolución de Primera Instancia.

DNPRA: Dirección Nacional de Patrocinio y Recursos Administrativos.

IGP: Instructivo de Gestión Procesal.

INJ: Intendencia Nacional Jurídica.

IR: Intendencia Regional.

Recurso de Apelación (RA): Recurso ordinario que se acciona a fin de que los actos administrativos emitidos en virtud de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, sean elevados ante el Superintendente de Control del Poder de Mercado, se interpone dentro del término de 20 días posteriores a la notificación de las decisiones administrativas.

Recurso Extraordinario de Revisión (RER): Impugnación que es realizada a solicitud de parte o iniciada de oficio mediante el cual el Superintendente (SI) revisa los errores materiales de hecho o de derecho existentes en los actos administrativos, aparición de pruebas o elementos posteriores o vicios existentes en los actos administrativos de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado. El plazo para interponer este recurso es de 3 años desde que el acto o resolución recurrida haya quedado en firme.

 Superintendencia de Control del Poder de Mercado	Recursos y Reclamos Administrativos que se presentan en contra de actos administrativos emitidos por autoridades de la SCPM	Versión: 02
		Macroproceso: Gestión Nacional de Patrocinio y Recursos Administrativos
		Código: PR-INJ-DNPRA-02

Reclamo Administrativo (REC): Impugnación presentada ante el Superintendente de Control del Poder de Mercado en contra actuaciones de la Administración que no tienen relación con la LORCPM y pueden abarcar distintas materias.

SI: Superintendente de Control del Poder de Mercado.

SIGDO: Sistema documental.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

4.1 SUBPROCESO: Sustanciación de Recursos de Apelación interpuestos en contra de actos administrativos emitidos por las autoridades de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado.

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Ingresar recurso de apelación	Mediante escrito, el operador económico que impugna ingresa mediante Secretaría General el recurso de apelación.	Operador económico	Escrito de apelación
2	Incorporar recurso a expediente administrativo	Mediante providencia, el órgano que sustanció el acto impugnado, agrega al expediente el recurso y verifica que se encuentre dentro del término legal, si es el caso, dispone la notificación al SI; caso contrario, niega la petición por extemporánea y finaliza el proceso.	Intendente Nacional/ Regional o CRPI	Providencia
3	Remitir recurso de apelación al Superintendente de Control del Poder de Mercado	Mediante memorando se pone en conocimiento del Superintendente el Recurso de Apelación interpuesto, así como la reproducción del escrito impugnatorio, si es suscrito electrónicamente; en caso de ser emitido con firma hológrafa, se remiten copias certificadas.	Intendente Nacional/ Regional o CRPI	Memorando y anexos
4	Crear expediente digital	Generado el tramite propio del órgano de origen, de forma automática el trámite que contiene los documentos emitidos por la Intendencia o CRPI según corresponda, es remitido a la Intendencia Nacional Jurídica, la cual procede con la creación de un expediente procesal en el sistema ANKU y la sustanciación por intermedio de la Dirección Nacional de Patrocinio y Recursos Administrativos.	Intendente Nacional Jurídico	Expediente

 Superintendencia de Control del Poder de Mercado	Recursos y Reclamos Administrativos que se presentan en contra de actos administrativos emitidos por autoridades de la SCPM	Versión: 02
		Macroproceso: Gestión Nacional de Patrocinio y Recursos Administrativos
		Código: PR-INJ-DNPRA-02

5	Elaborar proyecto de providencia de avoco conocimiento	Con un análisis preliminar del recurso, se elabora el proyecto de providencia de avoco conocimiento, el cual determina si el recurso cumple con los requisitos del instructivo de Gestión Procesal Administrativa de la SCPM.	Secretario/a de sustanciación ¹	
6	Revisar y corregir el proyecto de providencia	El Director Nacional de Patrocinio y Recursos Administrativos; el/la Intendente Nacional Jurídico y el Asesor jurídico (en caso de designación por el SI), revisan el proyecto de providencia, y en caso de tener observaciones, éstas son corregidas por el Secretario/a de Sustanciación, para posterior aprobación del superior.	Director Nacional de Patrocinio y Recursos Administrativos/ Intendente Nacional Jurídico / Asesor	
7	Suscribir providencia de avoco (firma hológrafa o digital)	Acogidas las observaciones se remite la providencia para revisión, aprobación y suscripción del SI; de manera excepcional en caso de ser firma hológrafa se generan dos ejemplares físicos con la firma del SI y el secretario.	Superintendente de Control del Poder de Mercado	Providencia de avoco
8	Elaborar boletas y notificar	Una vez suscrita la providencia por parte del SI, el Secretario de Sustanciación elabora las boletas de notificación, las cuales serán puestas en conocimiento de las partes procesales y órgano administrativo de origen, vía electrónica o física, en este último caso, las boletas en conjunto con el boletín serán entregadas a la Secretaría General, quien deberá realizar la notificación.	Secretario/a de sustanciación	Boletas de notificación
9	Agregar providencia y medios de verificación en expediente administrativo	Una vez realizadas las notificaciones se procederá a agregar la providencia y los medios de verificación electrónicos al expediente administrativo; en el caso de documentos físicos, la Secretaría General entregará	Secretario/a de sustanciación	Expediente administrativo o ordenado

¹ Tanto los Analistas como el Experto de Patrocinio y Recursos Administrativos, pueden ser designados como Secretarios de Sustanciación Ad-Hoc, para lo cual deben realizar las mismas actividades.

 Superintendencia de Control del Poder de Mercado	Recursos y Reclamos Administrativos que se presentan en contra de actos administrativos emitidos por autoridades de la SCPM	Versión: 02
		Macroproceso: Gestión Nacional de Patrocinio y Recursos Administrativos
		Código: PR-INJ-DNPRA-02

		los medios de verificación al Secretario de Sustanciación, quien los agregará al expediente administrativo de manera cronológica y sentará las razones correspondientes.		
10	Sustanciar cuantos escritos y requerimientos sean necesarios	Las peticiones realizadas por las partes procesales, o las diligencias de oficio que se dispongan, deberán ser analizadas y atendidas en su totalidad con las correspondientes revisiones por parte de DNPRA, INJ, el Asesor jurídico (en caso de designación por el SI) y SI, mismas que seguirán el proceso que se instruye para la providencia de avoco conocimiento, es decir desde la actividad 5 a la 9.	Superintendente de Control del Poder de Mercado	Actuaciones administrativas
11	Convocar audiencia	De oficio o a solicitud de parte, mediante providencia se señalará fecha y hora para que se lleve a cabo la audiencia, para el efecto el Secretario de Sustanciación deberá realizar las diligencias internas pertinentes.	Superintendente de Control del Poder de Mercado	Providencia
12	Suscribir el acta de audiencia	De haberse dispuesto la audiencia pública, una vez instalada, se oír a las partes con derecho a una intervención y réplica, en el caso de existir terceros y de así requerirlo también serán escuchados por una sola ocasión. Una vez concluida la diligencia se sentará una razón de comparecencia de las partes procesales, misma que será agregada al expediente, en conjunto con la grabación de la diligencia en formato multimedia y los documentos agregados si fuere el caso.	Secretario/a de sustanciación	Acta de audiencia
13	Elaborar proyecto de resolución	El Secretario/a de Sustanciación, analiza los recaudos procesales del expediente y realiza una propuesta de resolución y el correspondiente proyecto, el cual es revisado por el Director, INJ y el Asesor jurídico (en caso de designación por el SI).	Director Nacional de Patrocinio y Recursos Administrativos/ Intendente Nacional Jurídico/ Asesor	Proyecto de resolución

 Superintendencia de Control del Poder de Mercado	Recursos y Reclamos Administrativos que se presentan en contra de actos administrativos emitidos por autoridades de la SCPM	Versión: 02
		Macroproceso: Gestión Nacional de Patrocinio y Recursos Administrativos
		Código: PR-INJ-DNPRA-02

14	Aprobar y la suscribir resolución	Acogidas las observaciones se remite la resolución vía correo electrónico, para revisión y aprobación y suscripción del SI; excepcionalmente en caso de ser firma hológrafa se generan dos ejemplares físicos con la firma del SI y el secretario.	Superintendente de Control del Poder de Mercado	Resolución
15	Elaborar boletas y notificar	Una vez suscrita la resolución por parte del SI, el/la Secretario/a de Sustanciación elabora las boletas de notificación, las cuales serán puestas en conocimiento de las partes procesales y órgano administrativo de origen, vía electrónica o física, en este último caso, las boletas en conjunto con el boletín serán entregadas a la Secretaría General, quien deberá realizar la notificación.	Secretario/a de sustanciación	Boletas de notificación
16	Agregar resolución y medios de verificación en expediente administrativo	Una vez realizadas las notificaciones se procederá a agregar la resolución y los medios de verificación electrónicos al expediente administrativo; en el caso de documentos físicos, la Secretaría General entregará los medios de verificación al/la Secretario/a de Sustanciación, quien los agregará al expediente de manera cronológica y sentará las razones correspondientes. ¿Existe interposición de recursos horizontales (norma supletoria) por parte del operador económico? Si: ir a la actividad 17 No: ir a la actividad 19	Secretario/a de sustanciación	Expediente ordenado cronológicamente
17	Presentar recursos horizontales supletorios	Una vez notificada la resolución, las partes procesales podrían presentar recursos horizontales supletorios.	Operador económico	Escrito de interposición de recursos horizontales
18	Atender el recurso	Las recursos presentados por las partes procesales deberán ser	Superintendente de Control del	Auto

 Superintendencia de Control del Poder de Mercado	Recursos y Reclamos Administrativos que se presentan en contra de actos administrativos emitidos por autoridades de la SCPM	Versión: 02
		Macroproceso: Gestión Nacional de Patrocinio y Recursos Administrativos
		Código: PR-INJ-DNPRA-02

		analizadas y atendidas en su totalidad con las correspondientes revisiones por parte de DNPRA, INJ, el Asesor jurídico (en caso de designación por el SI) y SI, mismas que seguirán el proceso que se instruye para la providencia de avoco conocimiento, es decir desde la actividad 5 a la 9.	Poder de Mercado	
19	Solicitar cierre del expediente digital y transferencia del expediente físico al archivo central	Una vez que el procedimiento administrativo ha culminado y se ha verificado que se encuentra ordenado tanto física como digitalmente, el DNPRA solicita el cierre digital y transferencia física del expediente, cumpliendo con la normativa interna vigente, para lo cual se suscribirán las actas correspondientes.	Director Nacional de Patrocinio y Recursos Administrativos	Acta de entrega de expediente
FIN				

4.2 SUBPROCESO: Sustanciación de Recursos Extraordinarios de Revisión interpuestos en contra de actos administrativos emitidos por las autoridades de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Ingresar recurso extraordinario de revisión	Mediante escrito, el operador económico que impugna, ingresa mediante ventanilla virtual o física de la Secretaría General o quien haga sus veces el Recurso extraordinario de revisión, para ante el SI. *De forma excepcional ingresa a las áreas sustanciadoras.	Operador económico	Escrito
2	Remitir recurso extraordinario de revisión	Recibido el recurso, la Secretaría General pondrá en conocimiento del SI, con copia a la INJ, la creación de un expediente en el sistema ANKU "Procesal Nuevo" y remitirá el documento a la INJ, sea este físico o digital.	Secretario General	Expediente

 Superintendencia de Control del Poder de Mercado	Recursos y Reclamos Administrativos que se presentan en contra de actos administrativos emitidos por autoridades de la SCPM	Versión: 02
		Macroproceso: Gestión Nacional de Patrocinio y Recursos Administrativos
		Código: PR-INJ-DNPRA-02

3	Elaborar proyecto de providencia de avoco conocimiento	Con un análisis preliminar del recurso, se elabora el proyecto de providencia de avoco conocimiento, el cual determina si el recurso cumple con los requisitos del instructivo de Gestión Procesal Administrativa de la SCPM.	Secretario/a de sustanciación ²	
4	Revisar y corregir el proyecto de providencia	El Director Nacional de Patrocinio y Recursos Administrativos, el/la Intendente Nacional Jurídico y el Asesor jurídico (en caso de designación por el SI), revisa el proyecto de providencia, y en caso de tener observaciones, éstas son corregidas por el Secretario/a de Sustanciación, para posterior aprobación del superior.	Director Nacional de Patrocinio y Recursos Administrativos/ Intendente Nacional Jurídico /Asesor	
5	Suscribir providencia de avoco (firma hológrafa o digital)	Acogidas las observaciones se remite la providencia vía correo electrónico, para revisión, aprobación y suscripción del SI; de manera excepcional en caso de ser firma hológrafa se generan, dos ejemplares físicos con la firma del SI y el secretario.	Superintendente de Control del Poder de Mercado	Providencia de avoco
6	Elaborar boletas y notificar	Una vez suscrita la providencia por parte del SI, el Secretario de Sustanciación elabora las boletas de notificación, las cuales serán puestas en conocimiento de las partes procesales y órgano administrativo de origen, vía electrónica o física, en este último caso, las boletas en conjunto con el boletín serán entregadas a la Secretaría General, quien deberá realizar la notificación.	Secretario/a de sustanciación	Boletas de notificación
7	Agregar providencia y medios de	Una vez realizadas las notificaciones se procederá a agregar la providencia y los medios de verificación	Secretario/a de sustanciación	Expediente administrativo o ordenado

² Tanto los Analistas como el Experto de Patrocinio y Recursos Administrativos, pueden ser designados como Secretarios de Sustanciación Ad-Hoc, para lo cual deben realizar las mismas actividades.

 Superintendencia de Control del Poder de Mercado	Recursos y Reclamos Administrativos que se presentan en contra de actos administrativos emitidos por autoridades de la SCPM	Versión: 02
		Macroproceso: Gestión Nacional de Patrocinio y Recursos Administrativos
		Código: PR-INJ-DNPRA-02

	verificación en expediente administrativo	electrónicos al expediente administrativo; en el caso de documentos físicos, la Secretaría General entregará los medios de verificación al Secretario de Sustanciación, quien los agregará al expediente administrativo de manera cronológica y sentará las razones correspondientes.		
8	Sustanciar cuantos escritos y requerimientos sean necesarios	Las peticiones realizadas por las partes procesales, o las diligencias de oficio que se dispongan, deberán ser analizadas y atendidas en su totalidad con las correspondientes revisiones por parte de DNPRA, INJ, el Asesor jurídico (en caso de designación por el SI) y SI, mismas que seguirán el proceso que se instruye para la providencia de avoco conocimiento, es decir desde la actividad 3 a la 7.	Superintendente de Control del Poder de Mercado	Actuaciones administrativas
9	Convocar audiencia	De oficio o a solicitud de parte, mediante providencia se señalará fecha y hora para que se lleve a cabo la audiencia, para el efecto el Secretario de Sustanciación deberá realizar las diligencias internas pertinentes.	Superintendente de Control del Poder de Mercado	Providencia
10	Suscribir el acta de audiencia	De haberse dispuesto la audiencia pública, una vez instalada, se oír a las partes con derecho a una intervención y réplica, en el caso de existir terceros y de así requerirlo también serán escuchados por una sola ocasión. Una vez concluida la diligencia se sentará una razón de comparecencia de las partes procesales, misma que será agregada al expediente, en conjunto con la grabación de la diligencia en formato multimedia y los documentos agregados si fuere el caso.	Secretario de Sustanciación	Acta de audiencia

 Superintendencia de Control del Poder de Mercado	Recursos y Reclamos Administrativos que se presentan en contra de actos administrativos emitidos por autoridades de la SCPM	Versión: 02
		Macroproceso: Gestión Nacional de Patrocinio y Recursos Administrativos
		Código: PR-INJ-DNPRA-02

11	Elaborar proyecto de resolución	El Secretario/a de Sustanciación, analiza los recaudos procesales del expediente y realiza una propuesta de resolución y el correspondiente proyecto, el cual es revisado por el Director, INJ y el Asesor jurídico (en caso de designación por el SI).	Director Nacional de Patrocinio y Recursos Administrativos/ Intendente Nacional Jurídico/ Asesor	Proyecto de resolución
12	Aprobar y suscribir la resolución	Acogidas las observaciones se remite la resolución vía correo electrónico, para revisión, aprobación y suscripción del SI; excepcionalmente en caso de ser firma hológrafa se generan dos ejemplares físicos con la firma del SI y el secretario.	Superintendente de Control del Poder de Mercado	Resolución
13	Elaborar boletas y notificar	Una vez suscrita la resolución por parte del SI, el/la Secretario/a de Sustanciación elabora las boletas de notificación, las cuales serán puestas en conocimiento de las partes procesales y órgano administrativo de origen, vía electrónica o física, en este último caso, las boletas en conjunto con el boletín serán entregadas a la Secretaría General, quien deberá realizar la notificación.	Secretario/a de sustanciación	Boletas de notificación
14	Agregar resolución y medios de verificación en expediente administrativo	Una vez realizadas las notificaciones se procederá a agregar la resolución y los medios de verificación electrónicos al expediente administrativo; en el caso de documentos físicos, la Secretaría General entregará los medios de verificación al/la Secretario/a de Sustanciación, quien los agregará al expediente de manera cronológica y sentará las razones correspondientes. ¿Existe interposición de recursos horizontales (norma supletoria) por parte del operador económico?	Secretario/a de sustanciación	Expediente ordenado cronológica mente

 Superintendencia de Control del Poder de Mercado	Recursos y Reclamos Administrativos que se presentan en contra de actos administrativos emitidos por autoridades de la SCPM	Versión: 02
		Macroproceso: Gestión Nacional de Patrocinio y Recursos Administrativos
		Código: PR-INJ-DNPRA-02

		Si: ir a la actividad 15 No: ir a la actividad 17		
15	Presentar recursos horizontales supletorios	Una vez notificada la resolución, las partes procesales podrían presentar recursos horizontales supletorios.	Operador económico	Escrito de interposición de recursos horizontales
16	Atender el recurso	Las recursos presentados por las partes procesales deberán ser analizadas y atendidas en su totalidad con las correspondientes revisiones por parte de DNPRA, INJ, el Asesor jurídico (en caso de designación por el SI) y SI, mismas que seguirán el proceso que se instruye para la providencia de avoco conocimiento, es decir desde la actividad 3 a la 7.	Superintendente de Control del Poder de Mercado	Auto
17	Solicitar cierre del expediente digital y transferencia del expediente físico al archivo central	Una vez que el procedimiento administrativo ha culminado y se ha verificado que se encuentra ordenado tanto física como digitalmente, el DNPRA solicita el cierre digital y transferencia física del expediente, cumpliendo con la normativa interna vigente, para lo cual se suscribirán las actas correspondientes.	Director Nacional de Patrocinio y Recursos Administrativos	Acta de entrega de expediente
FIN				

4.3 SUBPROCESO: Sustanciación de Reclamos Administrativos interpuestos en contra de actos administrativos emitidos por las autoridades de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Ingresar reclamo administrativo (cualquier materia)	Mediante escrito, el operador económico que impugna, ingresa mediante ventanilla virtual o física de la Secretaría General o quien haga sus veces el Reclamo administrativo, para ante el SI.	Operador económico	Escrito

 Superintendencia de Control del Poder de Mercado	Recursos y Reclamos Administrativos que se presentan contra de actos administrativos emitidos por autoridades de la SCPM	Versión: 02
		Macroproceso: Gestión Nacional de Patrocinio y Recursos Administrativos
		Código: PR-INJ-DNPRA-02

2	Remitir reclamo administrativo	Recibido el reclamo, la Secretaría General remitirá el documento al área generadora del proceso impugnado, mediante SIGDO, y remitirá la documentación física en caso de que así se hubiere presentado.	Secretario General	Notificación mediante SIGDO
3	Notificar al SI	Una vez que el área generadora del proceso objetado cuente con el documento físico o digital, notificará mediante memorando al SI, con copia a la Intendencia Nacional Jurídica. El área productora del proceso impugnado deberá remitir a la INJ una copia certificada en medio magnético del proceso que genera el reclamo, en un término no mayor a dos días de haber notificado al SI con la interposición del reclamo.	Área generadora del proceso impugnado	Memorando
4	Elaborar proyecto de providencia de avoco conocimiento	Con un análisis preliminar del reclamo, se elabora el proyecto de providencia de avoco conocimiento, el cual determina si el mismo cumple con los requisitos legales.	Secretario/a de sustanciación ³	Proyecto de providencia de avoco
5	Revisar y corregir el proyecto de providencia	El Director Nacional de Patrocinio y Recursos Administrativos el/la Intendente Nacional Jurídico, y el Asesor jurídico (en caso de designación por el SI), revisa el proyecto de providencia, y en caso de tener observaciones, éstas son corregidas por el Secretario/a de Sustanciación, para posterior	Director Nacional de Patrocinio y Recursos Administrativos/ Intendente Nacional Jurídico / Asesor	

³ Tanto los Analistas como el Experto de Patrocinio y Recursos Administrativos, pueden ser designados como Secretarios de Sustanciación Ad-Hoc, para lo cual deben realizar las mismas actividades.

 Superintendencia de Control del Poder de Mercado	Recursos y Reclamos Administrativos que se presentan en contra de actos administrativos emitidos por autoridades de la SCPM	Versión: 02
		Macroproceso: Gestión Nacional de Patrocinio y Recursos Administrativos
		Código: PR-INJ-DNPRA-02

		aprobación del superior.		
6	Suscribir providencia de avoco (firma hológrafa o digital)	Acogidas las observaciones se remite la providencia, vía correo electrónico, para revisión, aprobación y suscripción del SI; de manera excepcional en caso de ser firma hológrafa se generan dos ejemplares físicos con la firma del SI y el secretario.	Superintendente de Control del Poder de Mercado	Providencia de avoco
7	Elaborar boletas y notificar	Una vez suscrita la providencia por parte del SI, el Secretario de Sustanciación elabora las boletas de notificación, las cuales serán puestas en conocimiento de las partes procesales y órgano administrativo de origen, vía electrónica o física, en este último caso, las boletas en conjunto con el boletín serán entregadas a la Secretaría General, quien deberá realizar la notificación.	Secretario/a de sustanciación	Boletas de notificación
8	Agregar providencia y medios de verificación en expediente administrativo	Una vez realizadas las notificaciones se procederá a agregar la providencia y los medios de verificación electrónicos al expediente administrativo físico; en el caso de documentos físicos, la Secretaría General entregará los medios de verificación al Secretario de Sustanciación, quien los agregará al expediente administrativo de manera cronológica y sentará las razones correspondientes.	Secretario/a de sustanciación	Expediente administrativo ordenado
9	Sustanciar cuantos escritos y requerimientos sean necesarios	Las peticiones realizadas por las partes procesales, o las diligencias de oficio que se dispongan, deberán ser analizadas y atendidas en su totalidad con las correspondientes revisiones	Superintendente de Control del Poder de Mercado	Actuaciones administrativas

 Superintendencia de Control del Poder de Mercado	Recursos y Reclamos Administrativos que se presentan en contra de actos administrativos emitidos por autoridades de la SCPM	Versión: 02
		Macroproceso: Gestión Nacional de Patrocinio y Recursos Administrativos
		Código: PR-INJ-DNPRA-02

		por parte de DNPRA, INJ, el Asesor jurídico (en caso de designación por el SI) y SI, mismas que seguirán el proceso que se instruye para la providencia de avoco conocimiento, es decir desde la actividad 4 a la 8.		
10	Convocar audiencia	De oficio o a solicitud de parte, mediante providencia se señalará fecha y hora para que se lleve a cabo la audiencia, para el efecto el Secretario de Sustanciación deberá realizar las diligencias internas pertinentes.	Superintendente de Control del Poder de Mercado	Providencia
11	Suscribir el acta de audiencia	De haberse dispuesto la audiencia pública, una vez instalada, se oirá a las partes con derecho a una intervención y réplica, en el caso de existir terceros y de así requerirlo también serán escuchados por una sola ocasión. Una vez concluida la diligencia se sentará una razón de comparecencia de las partes procesales, misma que será agregada al expediente, en conjunto con la grabación de la diligencia en formato multimedia y los documentos agregados si fuere el caso.	Secretario/a de sustanciación	Acta de audiencia
12	Elaborar proyecto de resolución	El Secretario/a de Sustanciación, analiza los recaudos procesales del expediente y realiza una propuesta de resolución y el correspondiente proyecto, el cual es aprobado por el Director, INJ y el Asesor jurídico (en caso de designación por el SI).	Director Nacional de Patrocinio y Recursos Administrativos / INJ / Asesor	Proyecto de resolución
13	Aprobar y suscribir la resolución	Acogidas las observaciones se remite la resolución vía correo electrónico, para revisión, aprobación y suscripción del SI; excepcionalmente en caso de ser firma hológrafa se generan dos ejemplares físicos.	Superintendente de Control del Poder de Mercado	Resolución

 Superintendencia de Control del Poder de Mercado	Recursos y Reclamos Administrativos que se presentan en contra de actos administrativos emitidos por autoridades de la SCPM	Versión: 02
		Macroproceso: Gestión Nacional de Patrocinio y Recursos Administrativos
		Código: PR-INJ-DNPRA-02

14	Elaborar boletas y notificar	Una vez suscrita la resolución por parte del SI, el/la Secretario/a de Sustanciación elabora las boletas de notificación, las cuales serán puestas en conocimiento de las partes procesales y órgano administrativo de origen, vía electrónica o física, en este último caso, las boletas en conjunto con el boletín serán entregadas a la Secretaría General, quien deberá realizar la notificación.	Secretario/a de sustanciación	Boletas de notificación
15	Agregar resolución y medios de verificación en expediente administrativo	Una vez realizadas las notificaciones se procederá a agregar la resolución y los medios de verificación electrónicos al expediente administrativo; en el caso de documentos físicos, la Secretaría General entregará los medios de verificación al/la Secretario/a de Sustanciación, quien los agregará al expediente de manera cronológica y sentará las razones correspondientes. ¿Existe interposición de recursos horizontales (norma supletoria) por parte del operador económico? SI: ir a la actividad 16 NO: ir a la actividad 18	Secretario/a de sustanciación	Expediente ordenado cronológicamente
16	Presentar recursos horizontales supletorios	Una vez notificada la resolución, las partes procesales podrían presentar recursos horizontales supletorios.	Operador económico	Escrito de interposición de recursos horizontales
17	Atender el recurso	Las recursos presentados por las partes procesales deberán ser analizadas y atendidas en su totalidad con las correspondientes revisiones por parte de DNPRA, INJ, el Asesor jurídico (en caso de designación por el SI) y SI, mismas que seguirán el proceso que se instruye para	Superintendente de Control del Poder de Mercado	Auto

 Superintendencia de Control del Poder de Mercado	Recursos y Reclamos Administrativos que se presentan en contra de actos administrativos emitidos por autoridades de la SCPM	Versión: 02
		Macroproceso: Gestión Nacional de Patrocinio y Recursos Administrativos
		Código: PR-INJ-DNPRA-02

		la providencia de avoco conocimiento, es decir desde la actividad 4 a la 8.		
18	Solicitar cierre del expediente digital y transferencia del expediente físico al archivo central	Una vez que el procedimiento administrativo ha culminado y se ha verificado que se encuentra ordenado tanto física como digitalmente, el DNPRA solicita el cierre digital y transferencia física del expediente, cumpliendo con la normativa interna vigente, para lo cual se suscribirán las actas correspondientes.	Director Nacional de Patrocinio y Recursos Administrativos	Acta de entrega de expediente
FIN				

5. ANEXOS

No.	Documento	Código	Responsable de su custodia
1	Diagrama del proceso documentado	FL-INJ-DNPRA-02-01	Director/a Nacional de Patrocinio y Recursos Administrativos





