FIRMAS DE RESPONSABILIDAD			
		Firma	**Fecha**
Elaborado por:	Dominique Benalcázar **Analista de Estudios y Examen de Control de Concentraciones Económicas** Mauricio Vásquez A. **Experto de Estudios y Examen de Control de Concentraciones Económicas** Wilson Quiroga **Experto en Planificación e Inversión**	Firmado electrónicamente por: DOMINIQUE ANGELICA BENALCAZAR PALACIOS Firmado electrónicamente por: MAURICIO ESTEBAN VASQUEZ ANDRADE Firmado electrónicamente por: WILSON EDUARDO QUIROGA ARANDA	
Revisado por:	David Pozo **Director Nacional de Control de Concentraciones Económicas** Lorena Guerra **Directora Nacional de Gestión de la Calidad**	Firmado electrónicamente por: ANDRES DAVID POZO Firmado electrónicamente por: LORENA YESENIA GUERRA BURBANO	
Validado por:	Francisco Dávila **Intendente Nacional de Control de Concentraciones Económicas** Ramiro Torres **Intendente Nacional de Planificación**	Firmado electrónicamente por: FRANCISCO JAVIER DAVILA HERRERA Firmado electrónicamente por: RAMIRO MARCELO TORRES TOBAR	
Aprobado por:	Ricardo Freire **Intendente General Técnico**	Firmado electrónicamente por: RICARDO AUGUSTO FREIRE GRANJA	

Todos los derechos reservados. Prohibida la reproducción de este documento. El uso y comunicación del contenido se puede dar previa autorización.

CONTROL DE ACTUALIZACIONES			
Versión	**Fecha aprobación**	**Causa de modificaciones**	**Modificaciones realizadas**
01		Versión inicial	

Tabla de contenido

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. GLOSARIO DE TERMINOS 3
4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 4
5. ANEXOS 10

Todos los derechos reservados. Prohibida la reproducción de este documento. El uso y comunicación del contenido se puede dar previa autorización.

1. OBJETIVO

Estandarizar las actividades para responder una consulta previa a la presentación de una notificación de operación de concentración, sobre si una determinada transacción es una operación de concentración económica de las previstas en el artículo 14 de la Ley o si una determinada operación de concentración supera los umbrales de notificación obligatoria previstos en el artículo 16 de la Ley.

2. ALCANCE

Desde la recepción de la consulta previa presentada por el operador económico hasta el informe final enviado al Superintendente.

3. GLOSARIO DE TERMINOS

Operador económico: Persona natural o jurídica, pública o privada, nacional o extranjera, con o sin fines de lucro, que actual o potencialmente realice actividades económicas en todo o en parte del territorio nacional o que realice actividades económicas fuera del país, en la medida de que sus actos produzcan efectos en el mercado nacional.

- **Operación de concentración económica**: Cambio o toma de control de una o varias empresas u operadores económicos a través de actos como fusión, transferencia de efectos del comerciante, adquisición directa o indirectamente o cualquier otro acuerdo que trasfiera de forma fáctica o jurídica a una persona o grupo económico los activos de un operador económico o le otorgue el control.
- **Umbrales**: Condiciones establecidas en el artículo 16 de la LORCPM, para que se deba cumplir con el procedimiento de notificación previa obligatoria de operaciones de concentración.

Todos los derechos reservados. Prohibida la reproducción de este documento. El uso y comunicación del contenido se puede dar previa autorización.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

4.1 SUBPROCESO: Recepción

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Ingresar consulta	El Operador económico ingresa la notificación en la ventanilla de Secretaría General	Operador Económico	
2	Recibir y remitir documentación al Superintendente de Control del Poder de Mercado	Secretaría General recibe documentación y remite a Superintendente de Control del Poder de Mercado	Secretario General	
3	Remitir consulta a Intendente General Técnico	Superintendente de Control del Poder de Mercado remite la documentación al Intendente General Técnico	Superintendente de Control del Poder de Mercado	
4	Remitir consulta a Intendente Nacional de Control de Concentraciones Económicas	Intendente General Técnico, asigna la documentación al Intendente Nacional de Control de Concentraciones Económicas.	Intendente General Técnico	
5	Registrar caso en el sistema y apertura expediente	Intendente Nacional de Concentraciones Económicas registra el caso en el sistema, apertura expediente.	Intendente Nacional de Concentraciones Económicas	
6	Asignar funcionarios	Director/a Nacional de Control de Concentraciones Económicas designa el equipo correspondiente.	Director/a Nacional de Control de Concentraciones Económicas	
7	Elaborar borrador de providencia de acuso de recibo a operadores económicos	Secretario de Sustanciación elabora providencia de acuso recibo y la remite al Director para revisión.	Secretario de Sustanciación	
8	Revisar borrador de providencia de acuso de recibo a operadores económicos	Director/a Nacional de Control de Concentraciones Económicas revisa la providencia de acuso recibo y la remite para revisión del Intendente.	Director/a Nacional de Control de Concentraciones Económicas	
9	Aprobar y suscribir providencia de acuso de recibo a operadores económicos	El Intendente aprueba, suscribe la providencia de acuso de recibo y entrega a Secretario de Sustanciación para su notificación.	Intendente Nacional de Control de Concentraciones Económicas	Providencia de acuso recibo

Todos los derechos reservados. Prohibida la reproducción de este documento. El uso y comunicación del contenido se puede dar previa autorización.

10	Elaborar boleta de notificación y entregar la boleta que contiene acuso a Secretaría General	Secretario de Sustanciación elabora boleta para notificar al operador económico consultante con la providencia de acuso recibo y entrega en Secretaría General	Secretario de Sustanciación	
11	Notificar al operador económico	Secretaría General notifica al operador económico la boleta que contiene la providencia de acuso recibo de la consulta previa	Secretaría General	
12	Recibir y conocer providencia	Conocimiento de la providencia	Operador Económico	
FIN del subproceso / Continuar con el siguiente subproceso				

4.2 SUBPROCESO: Verificación

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Revisar la información de conformidad con el artículo 24 del RLORCPM	Equipo técnico realiza la verificación de la información ingresada, de conformidad al art. 24 del RLORCPM.	Equipo técnico	
¿La información ingresada es suficiente? SI: ir a la actividad 2 NO: ir a la actividad 8				
2	Elaborar borrador de providencia de avoco de conocimiento	Secretario de Sustanciación elabora el borrador de providencia de avoco conocimiento y lo remite para revisión del Director.	Secretario de Sustanciación	
3	Revisar y enviar providencia de avoco de conocimiento	El Director revisa el borrador de la providencia de avoco conocimiento y lo remite para aprobación y firma del Intendente Nacional de Control de Concentraciones.	Director/a Nacional de Control de Concentraciones Económicas	
4	Aprobar y suscribir la providencia de avoco de conocimiento	Intendente Nacional de Control de Concentraciones Económicas aprueba, suscribe la providencia de avoco conocimiento y entrega a Secretario de Sustanciación para su notificación.	Intendente Nacional de Control de Concentraciones Económicas	Providencia de avoco conocimiento
5	Elaborar boletas de notificación de la	Secretario de Sustanciación elabora la boleta de	Secretario de Sustanciación	

Todos los derechos reservados. Prohibida la reproducción de este documento. El uso y comunicación del contenido se puede dar previa autorización.

	providencia de avoco de conocimiento	notificación y la entrega en Secretaría General.		
6	Notificar al operador económico	Secretaría General notifica al operador económico la boleta que contiene la providencia de avoco conocimiento.	Secretaría General	
7	Recibir y conocer providencia de avoco de conocimiento Ir al FIN del presente subproceso.	Operador económico recibe providencia de avoco conocimiento y se da por notificado.	Operador Económico	
8	Elaborar borrador de providencia para completar información de conformidad al art. 24 del RLORCPM	Secretario de sustanciación elabora el borrador de providencia solicitando información y remite para revisión del Director.	Secretario de Sustanciación	
9	Revisar y enviar providencia para completar información de conformidad al art. 24 del RLORCPM	El Director revisa el borrador de providencia y remite para aprobación del Intendente para su aprobación y suscripción.	Director/a Nacional de Control de Concentraciones Económicas	
10	Aprobar y suscribir providencia para completar información de conformidad al art. 24 del RLORCPM	El Intendente Nacional de Control de Concentraciones Económicas aprueba, suscribe la providencia y entrega a Secretario de Sustanciación para su notificación.	Intendente Nacional de Control de Concentraciones Económicas	Providencia de completar requisitos
11	Elaborar boletas de notificación de la providencia	Secretario de Sustanciación elabora la boleta de notificación y la entrega en Secretaría General.	Secretario de Sustanciación	
12	Notificar al operador económico	Secretaría General notifica al operador económico la boleta.	Secretaría General	
13	Recibir y conocer providencia	Recibir y conocer providencia en la cual se solicita completar requisitos	Operador Económico	
14	Entregar información solicitada	El operador económico entrega la información solicitada.	Operador Económico	
15	Recibir y remitir a la Intendencia	Secretaría General recibe información y la remite al Intendente por medio del Sistema de Gestión Documental.	Secretario General	

Todos los derechos reservados. Prohibida la reproducción de este documento. El uso y comunicación del contenido se puede dar previa autorización.

¿El operador económico completó la información solicitada? Sí: Ir a la actividad 1 del siguiente subproceso No: Ir a actividad 16				
16	Elaborar providencia de desistimiento	El Secretario de Sustanciación elabora el borrador de la providencia de desistimiento y remite para revisión del Director.	Secretario de Sustanciación	
17	Revisar y enviar providencia de desistimiento	El Director revisa y envía al Intendente la providencia de desistimiento para su aprobación y firma.	Director/a Nacional de Control de Concentraciones Económicas	
18	Suscribir y emitir providencia de desistimiento	El Intendente aprueba, suscribe la providencia de desistimiento y entrega a Secretario de Sustanciación para su notificación.	Intendente Nacional de Control de Concentraciones Económicas	Providencia de desistimiento
19	Elaborar boletas de notificación	El Secretario de Sustanciación elabora la boleta de notificación y la entrega a Secretaria General para su notificación.	Secretario de Sustanciación	
20	Notificar providencia de desistimiento	La Secretaria General, procede a realizar la notificación al operador económico.	Secretario General	
21	Recibir y conocer providencia de desistimiento Ir al FIN	Conoce el contenido de la providencia.	Operador Económico	
FIN del subproceso				

4.3 SUBPROCESO: Investigación

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
¿Dentro de la investigación se requiere solicitar información adicional? SI: ir a la actividad 1 NO: ir a la actividad 8				
1	Elaborar borrador de providencia de solicitud de información o de convocatoria a reunión de trabajo	El Secretario de Sustanciación elabora el borrador de la providencia y remite para revisión del Director.	Secretario de Sustanciación	
2	Revisar providencia de solicitud de información	El Director revisa y remite la providencia para la	Director/a Nacional de Control de	

Todos los derechos reservados. Prohibida la reproducción de este documento. El uso y comunicación del contenido se puede dar previa autorización.

		aprobación y suscripción del Intendente.	Concentraciones Económicas	
3	Aprobar y suscribir la providencia de solicitud de información	El Intendente aprueba, suscribe la providencia y entrega a Secretario de Sustanciación para su notificación.	Intendente Nacional de Control de Concentraciones Económicas	Providencia de solicitud de información o convocatoria a reunión
4	Elaborar boletas de notificación	Secretario de Sustanciación elabora oficios o boletas de notificación y la entrega en Secretaría General.	Secretario de Sustanciación	
5	Notificar providencia	La Secretaria General, procede a realizar la notificación al operador económico.	Secretario General	
6	Entregar información solicitada	Operadores económicos a los que se les solicitó información entregan información en el tiempo establecido por la Intendencia o mantienen reunión en el tiempo establecido.	Operadores Económicos	
7	Revisar información ingresada	El equipo técnico procesa la información ingresada.	Equipo técnico	
8	Elaborar borrador de informe de absolución de consulta	El equipo técnico elabora el borrador del informe, para revisión del Director.	Equipo técnico	
¿Se necesita prorrogar la investigación? SI: ir a la actividad 15 No: ir a la actividad 9				
9	Revisar borrador de informe de absolución de consulta	Director revisa informe, realiza observaciones y lo remite para aprobación del Intendente.	Director/a Nacional de Control de Concentraciones Económicas	
10	Aprobar y suscribir el informe de absolución de consulta al superintendente	Intendente aprueba el informe, realiza correcciones finales y suscribe el mismo en conjunto con equipo técnico y Director	Intendente Nacional de Control de Concentraciones Económicas/Equipo Técnico	Informe económico-jurídico de análisis de consulta previa de operaciones de concentración económica
11	Remitir informe de absolución de consulta al superintendente o su	Remitir informe de absolución de consulta al superintendente o su	Intendente Nacional de Control de	Memorando remitiendo informe y acceso al expediente.

Todos los derechos reservados. Prohibida la reproducción de este documento. El uso y comunicación del contenido se puede dar previa autorización.

	delegado y otorga acceso al expediente.	delegado y da acceso al expediente.	Concentraciones Económicas	
12	Cerrar el expediente digital y acceso al Superintendente o su delegado	Procede con el cierre del expediente digital y acceso al Superintendente o su delegado	Director Nacional de Control Procesal	
13	Entregar el expediente digital	Entrega el expediente digital a Secretaría General	Secretario de Sustanciación	
14	Recibir el expediente digital para su archivo	Recibe el expediente y procede al archivo **FIN**	Secretaría General	
15	Solicitar autorización para prorrogar el término de la investigación	El Intendente mediante memorando solicita al Superintendente autorización para prorrogar la investigación, el cual mediante SIGDO autorizara o no la solicitud.	Intendente Nacional de Control de Concentraciones Económicas / Superintendente de la SCPM.	
¿Se autorizó la prorroga? SI: Ir a actividad 16 NO: Ir a actividad 9				
16	Elaborar borrador de providencia de prórroga	El Secretario, elabora el borrador de la providencia prorrogando el término de la investigación y remite para revisión del Intendente.	Secretario de Sustanciación	
17	Revisar y aprobar borrador de providencia de prórroga	El Director revisa y remite la providencia prorrogando el término de la investigación, para aprobación y firma del Intendente.	Director/a Nacional de Control de Concentraciones Económicas	
18	Aprobar y suscribir providencia de prórroga	El Intendente aprueba, suscribe la providencia prorrogando el término de la investigación y entrega a Secretario de Sustanciación para su notificación.	Intendente Nacional de Control de Concentraciones Económicas	
19	Elaborar boletas de notificación	Secretario de Sustanciación elabora la boleta de notificación de la providencia y la entrega en Secretaría General para su notificación.	Secretario de Sustanciación	
20	Notificar providencia	La Secretaria General, procede a realizar la notificación al operador económico.	Secretario General	

Todos los derechos reservados. Prohibida la reproducción de este documento. El uso y comunicación del contenido se puede dar previa autorización.

21	Recibir y conocer providencia	Conoce el contenido de la providencia. Una vez concluido el término de prórroga, continuar con actividad 9.	Operador Económico	
Fin del subproceso				

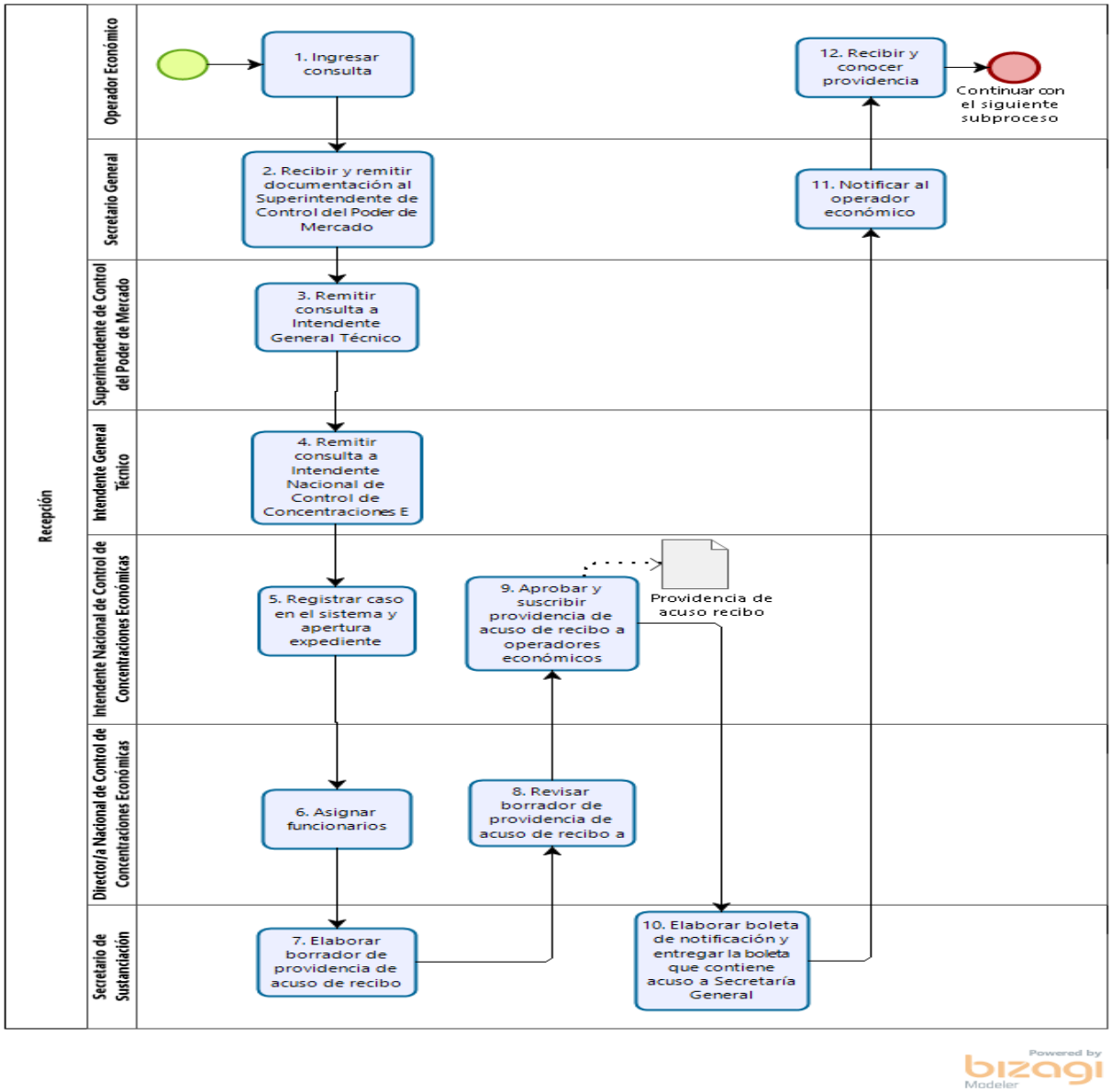
5. ANEXOS

No.	Documento	Código	Responsable de su custodia
1	Diagrama del subproceso Recepción	FL-INCCE-DNCCE-04-01	Director/a Nacional de Control de Concentraciones Económicas
2	Diagrama del subproceso Verificación	FL-INCCE-DNCCE-04-02	Director/a Nacional de Control de Concentraciones Económicas
3	Diagrama del subproceso Investigación	FL-INCCE-DNCCE-04-03	Director/a Nacional de Control de Concentraciones Económicas

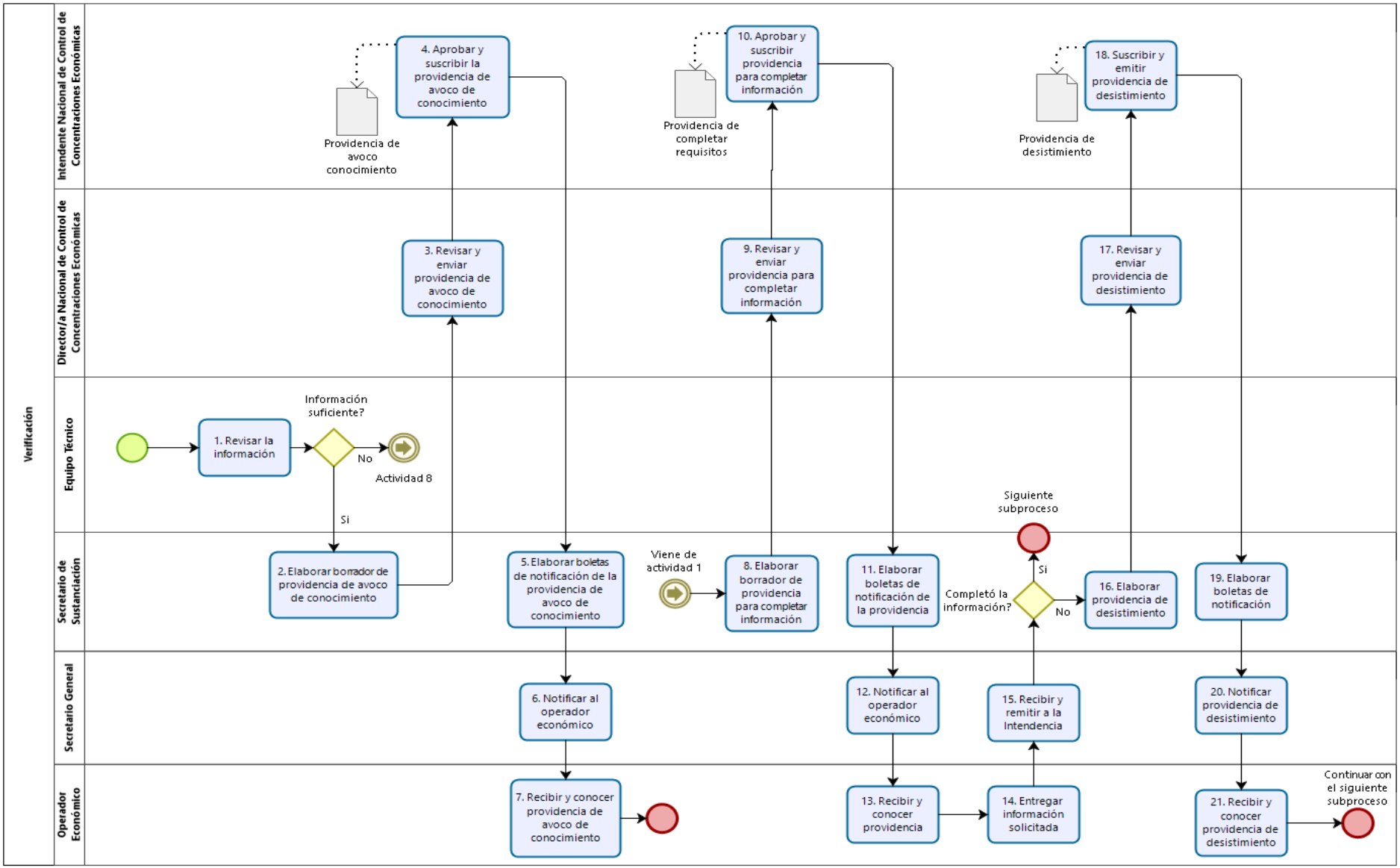
Todos los derechos reservados. Prohibida la reproducción de este documento. El uso y comunicación del contenido se puede dar previa autorización.

4. Proceso de consulta previa a la notificación de la operación de concentración

4.1. Diagrama del SUBPROCESO: Recepción (FL-INCCE-DNCCE-04-01)



4.2. Diagrama del SUBPROCESO: Verificación (FL-INCCE-DNCCE-04-02)



Powered by bizagi Modeler

4.3. Diagrama del SUBPROCESO: Investigación (FL-INCCE-DNCCE-04-03)

