Superintendencia de Competencia Económica

“Intendencia Nacional de Control de Concentraciones Económicas”

“Dirección Nacional de Control de Concentraciones Económicas”

PROCESO:

“Notificación de la operación de concentración económica para fines informativos”

Junio 2024

Firmas de responsabilidad		
Elaborado por:	Stefanía Briceño **Asistente de control de concentraciones económicas**	Firmado electrónicamente por: STEFANIA DEL CISNE BRICENO LUDENA
	Pablo Panchi **Experto de la Calidad (*)**	Firmado digitalmente por PABLO ROBERTO PANCHI MALITASI
Revisado por:	David Pozo **Director Nacional de Control de Concentraciones Económicas**	ANDRES DAVID POZO ALBAN Firmado digitalmente por ANDRES DAVID POZO ALBAN Fecha: 2024.06.10 14:26:14 -05'00'
	Diego Molina **Director Nacional de Gestión de la Calidad (*)**	Firmado electrónicamente por: DIEGO ANDRES MOLINA TOAPANTA
Validado por:	Francisco Dávila **Intendente Nacional de Control de Concentraciones Económicas**	Firmado electrónicamente por: FRANCISCO JAVIER DAVILA HERRERA
	Ramiro Torres **Intendente Nacional de Planificación (*)**	Firmado electrónicamente por: RAMIRO MARCELO TORRES TOBAR
Aprobado por:	Ricardo Freire **Intendente General Técnico**	Firmado electrónicamente por: RICARDO AUGUSTO FREIRE GRANJA

(*) Elaboración, revisión y validación metodológica

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	06/10/2020	Versión inicial	
02		Aplicación de la guía metodológica para la aplicación de la norma técnica para la mejora continua e innovación de procesos y servicios	Aplicación del formato establecido en la guía metodológica

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

1. INFORMACIÓN DEL PROCESO 5
2. GLOSARIO DE TÉRMINOS 6
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 6
4. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO. 13
5. ANEXOS 13

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

1. INFORMACIÓN DEL PROCESO

Código del proceso:	PR-INCCE-DNCCE-01
Macroproceso:	Gestión Nacional de Control de Concentraciones Económicas
Tipo de Proceso:	Sustantivo
Proceso:	Notificación de la operación de concentración económica para fines informativos
Alcance:	Desde del ingreso de la notificación de la operación de concentración notificada para fines informativos hasta la toma de nota de la operación de concentración por parte del Intendente Nacional de Control de Concentraciones Económicas y su notificación al operador económico
Responsable del Proceso:	Director Nacional de Control de Concentraciones Económicas
Objetivo del proceso:	Detallar el procedimiento de notificación de una operación de concentración realizada para fines informativos
Disparador:	Notificación de la operación de concentración notificada para fines informativos
Proveedores:	Operador Económico
Entradas:	• Solicitud por escrito • Formulario de notificación de concentración económica para fines informativos • Comprobante del pago de la tasa
Salidas:	Providencia con el resultado de la notificación de concentración económica para fines informativos
Tipo de usuario:	Externo
Controles:	• Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado • Reglamento para la aplicación de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado • Instructivo de gestión procesal administrativa de la Superintendencia de Competencia Económica
Recursos:	• Humanos • Financieros • Tecnológicos • Físicos

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

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Operador económico:** Persona natural o jurídica, pública o privada, nacional o extranjera, con o sin fines de lucro, que actual o potencialmente realicen actividades económicas en todo o en parte del territorio nacional y fuera del país, en la medida en 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.

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

3.1 Recepción de documentos

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Ingresar notificación de concentración para fines informativos	El operador económico, entrega en ventanilla de Secretaria General el formulario de notificación y anexos.	Operador Económico	
2	Recibir y remitir documentación a Intendente General Técnico	Secretaria General recibe la información y remite la misma para consideración del Intendente General Técnico.	Secretario General	
3	Asignar el caso	El Intendente General Técnico, asigna el trámite a la Intendencia.	Intendente General Técnico	
4	Registrar caso en el sistema y envío a Director Nacional de Control de Concentraciones Económicas	Intendente Nacional de Concentraciones Económicas registra el caso en el sistema y remite al Director	Intendente Nacional de Control de Concentraciones Económicas	
5	Asignar funcionarios y emitir lineamientos operativos	El Director asigna los analistas responsables dentro del caso y emite lineamientos.	Director/a Nacional de Control de Concentraciones Económicas	Memorando de asignación de funcionarios

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

6	Elaborar borrador de providencia de acuso de recibo	El Secretario de Sustanciación elabora el borrador de providencia de acuso de recibo de la notificación presentada para revisión del Director.	Secretario de Sustanciación	
7	Revisar y remitir borrador de providencia de acuso de recibo	El Director revisa y remite la providencia de acuso de recibo para aprobación del Intendente.	Director/a Nacional de Control de Concentraciones Económicas	
8	Aprobar y suscribir providencia de acuso de recibo	El Intendente aprueba, suscribe la providencia de acuso de recibo y la entrega al Secretario de Sustanciación para su notificación.	Intendente Nacional de Control de Concentraciones Económicas	Providencia de acuso de recibo
9	Elaborar boleta de notificación de providencia de acuso recibo	El secretario de sustanciación elabora la boleta de notificación y entrega a Secretaría General.	Secretario de Sustanciación	
10	Notificar providencia de acuso recibo a operador económico	La Secretaria General, notifica la providencia al operador económico.	Secretario General	
11	Recibir y conocer providencia	Conoce el contenido de la providencia.	Operador Económico	
FIN				

3.2 Verificación

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Elaborar la matriz de verificación de cumplimiento de requisitos	El equipo técnico realiza un borrador de la matriz de verificación del cumplimiento de requisitos necesarios para iniciar la investigación de conformidad al formulario de notificación y remite para aprobación del Director.	Equipo Técnico	
2	Emitir la matriz de verificación de cumplimiento de requisitos	El Director revisa, aprueba y suscribe en conjunto con el equipo la matriz de verificación del cumplimiento de requisitos necesarios para iniciar la	Director/a Nacional de Control de Concentraciones Económicas	Matriz de verificación de cumplimiento de requisitos para

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

		investigación de conformidad al formulario de notificación.		notificación informativa
¿Cumple con los requisitos? SI: ir a la actividad 3 NO: ir a la actividad 9				
3	Elaborar borrador Providencia de avoco de conocimiento	El Secretario de Sustanciación elabora el borrador de providencia de avoco de conocimiento para y remite al Director para su aprobación.	Secretario de Sustanciación	
4	Revisar y enviar providencia de avoco de conocimiento	El Director revisa y remite el borrador de la providencia de avoco de conocimiento para aprobación del Intendente.	Director/a Nacional de Control de Concentraciones Económicas	
5	Aprobar y emitir providencia de avoco de conocimiento	El Intendente aprueba, suscribe la providencia de avoco conocimiento y la entrega al Secretario de Sustanciación para su notificación.	Intendente Nacional de Control de Concentraciones Económicas	Providencia de avoco de conocimiento
6	Elaborar boletas de notificación	El Secretario de Sustanciación elabora la boleta de notificación y entrega las mismas a Secretaria General.	Secretario de Sustanciación	
7	Notificar providencia de avoco de conocimiento	La Secretaria General notifica la providencia al operador económico.	Secretario General	
8	Recibir y conocer providencia de avoco de conocimiento	Conoce el contenido de la providencia. Ir a siguiente subproceso FIN	Operador Económico	
9	Elaborar providencia para completar requisitos	El Secretario de Sustanciación elabora el borrador de la providencia solicitando completar requisitos.	Secretario de Sustanciación	
10	Revisar y envía la providencia solicitando completar requisitos	El Director, revisa y remite la providencia en la cual se solicita completar requisitos para aprobación del Intendente.	Director/a Nacional de Control de Concentraciones Económicas	
11	Aprobar y emitir providencia de completar requisitos	El Intendente aprueba, suscribe la providencia solicitando completar requisitos y la entrega al Secretario de Sustanciación para su notificación.	Intendente Nacional de Control de Concentraciones Económicas	Providencia/ completar requisitos

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

12	Elaborar boletas de notificación	El Secretario de Sustanciación elabora la boleta de notificación y entrega a Secretaria General.	Secretario de Sustanciación	
13	Notificar providencia de completar requisitos	La Secretaria General notifica al operador económico.	Secretario General	
14	Recibir y conocer providencia de completar requisitos	Conoce el contenido de la providencia.	Operador Económico	
15	Ingresar documentación solicitada	El operador económico ingresa la información solicitada en la ventanilla de Secretaria General.	Operador Económico	
16	Recibir y registrar documentación	Secretaria General recibe y registra la información ingresada.	Secretario General	
17	Elaborar la segunda matriz de verificación de cumplimiento de requisitos	El equipo técnico realiza un borrador de la matriz de verificación del cumplimiento de requisitos necesarios para iniciar la investigación de conformidad al formulario de notificación y la remite para aprobación del Director.	Equipo Técnico	
18	Emitir la matriz de verificación de cumplimiento de requisitos	El Director revisa, aprueba y suscribe en conjunto con el equipo la matriz de verificación del cumplimiento de requisitos necesarios para iniciar la investigación de conformidad al formulario de notificación.	Director/a Nacional de Control de Concentraciones Económicas	Segunda matriz de verificación de cumplimiento de requisitos para notificación informativa
¿Completa requisitos? SI: ir a la actividad 3 NO: ir a la actividad 19				
19	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	
20	Revisar y enviar providencia de desistimiento	El Director revisa y remite la providencia de desistimiento para aprobación del Intendente.	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.

21	Suscribir y emitir providencia de desistimiento	El Intendente, aprueba, suscribe la providencia de desistimiento y la entrega al Secretario de Sustanciación para su notificación.	Intendente Nacional de Control de Concentraciones Económicas	Providencia de desistimiento
22	Elaborar boletas de notificación	El Secretario de Sustanciación elabora la boleta de notificación y entrega a Secretaria General.	Secretario de Sustanciación	
23	Notificar providencia de desistimiento	La Secretaria General notifica la providencia al Operador Económico.	Secretario General	
24	Recibir y conocer providencia de desistimiento	Conoce el contenido de la providencia.	Operador Económico	
FIN				

3.3 Investigación

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Elaborar el plan de trabajo	El equipo técnico elabora el plan de trabajo de la investigación, para revisión del Director de la DNCCE.	Equipo Técnico	
2	Revisar y aprobar plan de trabajo	El Director revisa, aprueba y suscribe el plan de trabajo, para remitirlo al Intendente.	Director/a Nacional de Control de Concentraciones Económicas	Plan de trabajo
3	Enviar el plan de trabajo para conocimiento del Intendente General Técnico	El Intendente pone en conocimiento del Intendente General Técnico el plan de trabajo elaborado por la Dirección.	Intendente Nacional de Control de Concentraciones Económicas	
4	Elaborar borrador de informe técnico	El equipo técnico elabora el borrador del informe técnico de fin de investigación para revisión y firma del Director de la DNCCE. Considerar la Guía para la elaboración del informe de fin de investigación de operación de concentración económica notificada para fines informativos.	Equipo Técnico	
¿La investigación requiere prórroga?				

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

		SI: ir a la actividad 18 NO: ir a la actividad 5		
5	Remitir informe final al Intendente de Concentraciones	El Director aprueba, suscribe el informe técnico en conjunto con el equipo y remite el informe al Intendente.	Director/a Nacional de Control de Concentraciones Económicas	Informe técnico
6	Revisar el informe y disponer la elaboración de la providencia de fin de investigación	El Intendente acoge el Informe realizado por la DNCCE y toma nota de la operación de concentración.	Intendente Nacional de Control de Concentraciones Económicas	
7	Elaborar providencia de toma de nota o informando que se debe notificar de manera obligatoria	El Secretario de sustanciación elabora el borrador de la providencia.	Secretario de Sustanciación	
8	Revisar y enviar providencia de toma de nota o informando que se debe notificar de manera obligatoria	El Director revisa y remite la providencia al Intendente	Director/a Nacional de Control de Concentraciones Económicas	
9	Suscribir y emitir providencia de toma de nota o informando que se debe notificar de manera obligatoria	El Intendente aprueba y firma la providencia y la entrega al Secretario de Sustanciación para su notificación.	Intendente Nacional de Control de Concentraciones Económicas	Providencia de toma de nota o informando que se debe notificar de manera obligatoria
10	Elaborar boletas de notificación	El Secretario de sustanciación elabora la boleta de notificación y entrega las mismas a Secretaria General para su notificación.	Secretario de Sustanciación	
11	Notificar providencia	La Secretaria General, procede a realizar la notificación a correos electrónicos, casilleros judiciales, o en el caso de los oficios a direcciones.	Secretario General	
12	Recibir y conocer providencia	Conoce el contenido de la providencia.	Operador Económico	
13	Notificar al Intendente General Técnico	Mediante memorando el Intendente informa al Intendente General sobre lo Actuado.	Intendente Nacional de Control de Concentraciones Económicas	
14	Conocer finalización de fase de investigación	Conoce la finalización de la fase de investigación.	Intendente General Técnico	
15	Cerrar el expediente digital	Procede con el cierre del expediente digital y acceso	Director Nacional de Control de Expedientes	

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

		al Superintendente o su delegado		
16	Entregar el expediente digital	Entrega el expediente digital a Secretaría General	Secretario de Sustanciación	
17	Recibir el expediente digital para su archivo	Recibe el expediente y procede al archivo. FIN	Secretaría General	
18	Solicitar autorización por parte de la IGT	El Intendente elaborará un memorando en el cual solicita prórroga de los tiempos y plazos de la investigación a la Intendencia General Técnica.	Intendente Nacional de Control de Concentraciones Económicas	
19	Autorizar la prórroga	Por medio del sistema el Intendente General Técnico autoriza la prórroga solicitada.	Intendente General Técnico	
20	Disponer elaboración de providencia de prórroga	El Intendente dispone la elaboración de providencia de prórroga	Intendente Nacional de Control de Concentraciones Económicas	
21	Elaborar borrador de providencia de prorroga	El Secretario de Sustanciación elabora borrador de la providencia de prórroga y remite para revisión del Intendente.	Secretario de Sustanciación	
22	Revisar y aprobar borrador de providencia de prorroga	El Director revisa y remite la providencia de prórroga para aprobación del Intendente.	Director/a Nacional de Control de Concentraciones Económicas	
23	Aprobar y suscribir providencia de prórroga	El Intendente aprueba, suscribe la providencia de prórroga y la entrega al Secretario de Sustanciación para su notificación.	Intendente Nacional de Control de Concentraciones Económicas	Providencia de prórroga
24	Elaborar boletas de notificación	El Secretario de Sustanciación elabora la boleta de notificación y entrega a Secretaria General.	Secretario de Sustanciación	
25	Notificar providencia de prórroga	La Secretaria General notifica la providencia 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.

26	Recibir y conocer providencia.	Conoce el contenido de la providencia. Una vez concluido el término de prórroga, continuar con actividad 4.	Operador Económico	
FIN				

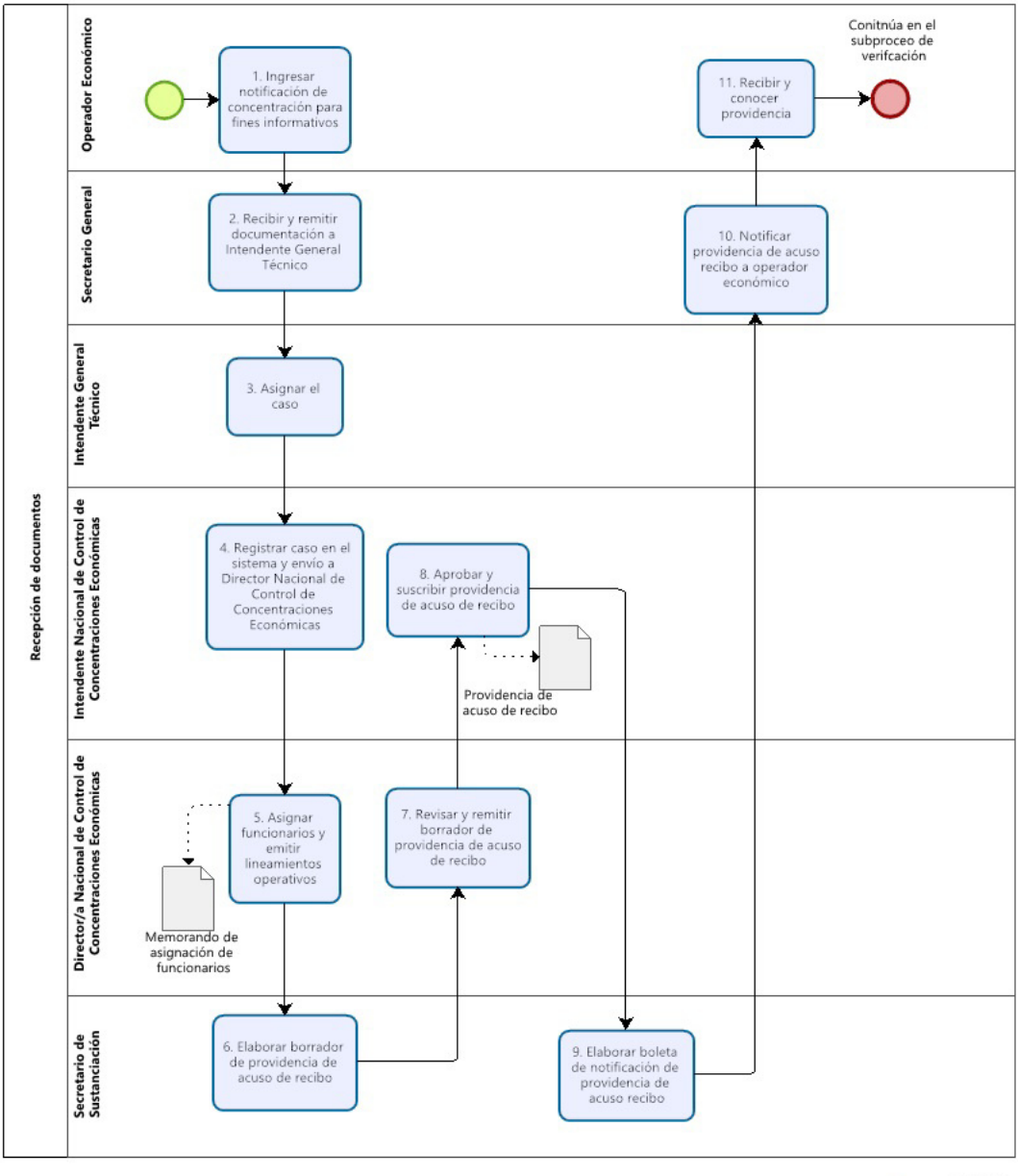
4. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO

No.	Nombre del indicador	Fórmula	Frecuencia	Fuente de medición	Responsable del dato
1	Porcentaje de reprocesos del informe técnico de fin de investigación	Promedio de reprocesos	Semestral	Repositorio DNCCE	Director Nacional de Control de Concentraciones Económicas

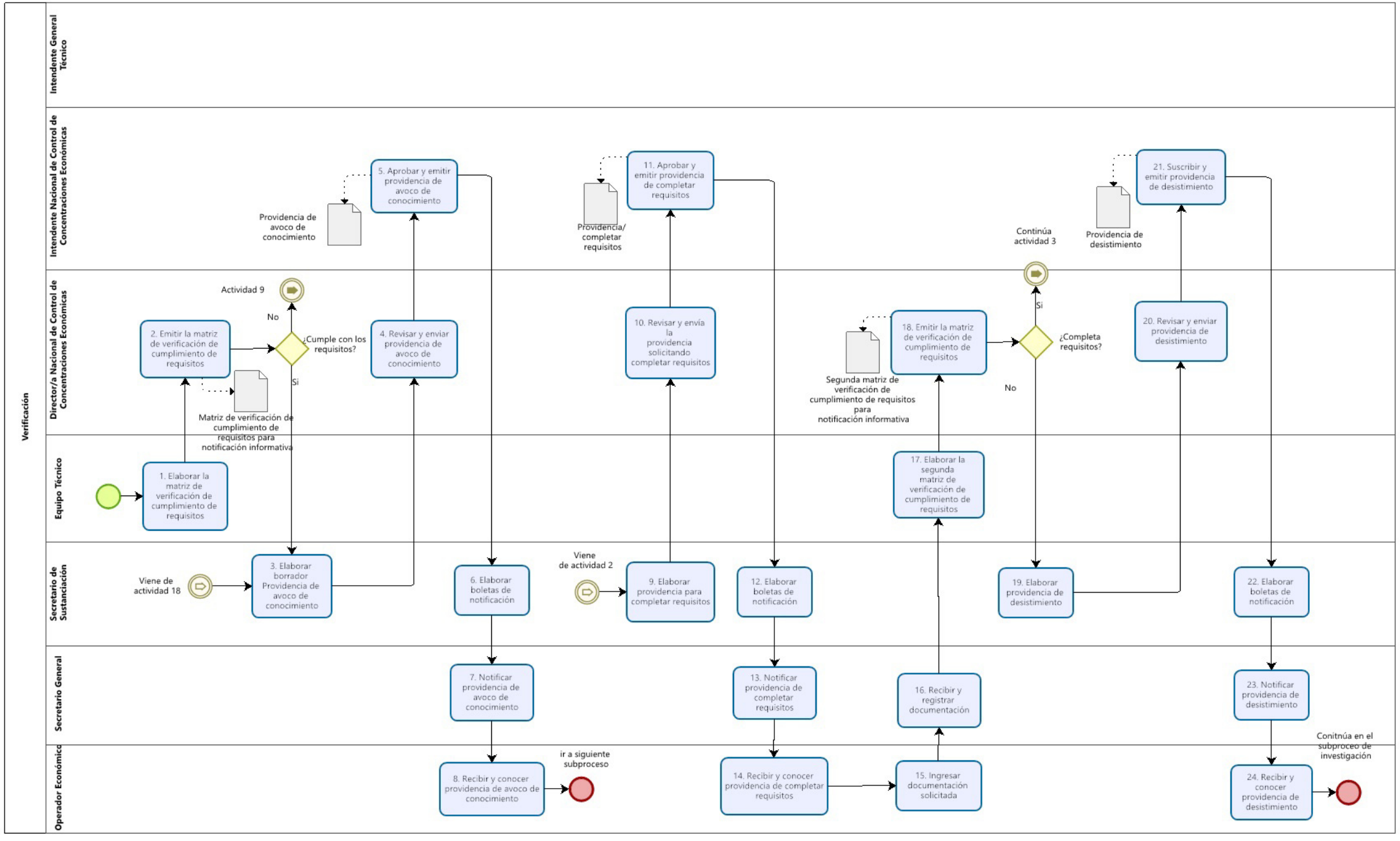
5. ANEXOS

No.	Documento	Código	Responsable de su custodia
1	Diagrama de recepción de documentos	FL-INCCE-DNCCE-01-01	Director Nacional de Control de Concentraciones Económicas
2	Diagrama de verificación	FL-INCCE-DNCCE-01-02	Director Nacional de Control de Concentraciones Económicas
3	Diagrama de investigación	FL-INCCE-DNCCE-01-03	Director Nacional de Control de Concentraciones Económicas
4	Guía para la elaboración del informe de fin de investigación de operación de concentración económica notificada para fines informativos	GU- INCCE-DNCCE-01-01	Director Nacional de Control de Concentraciones Económicas

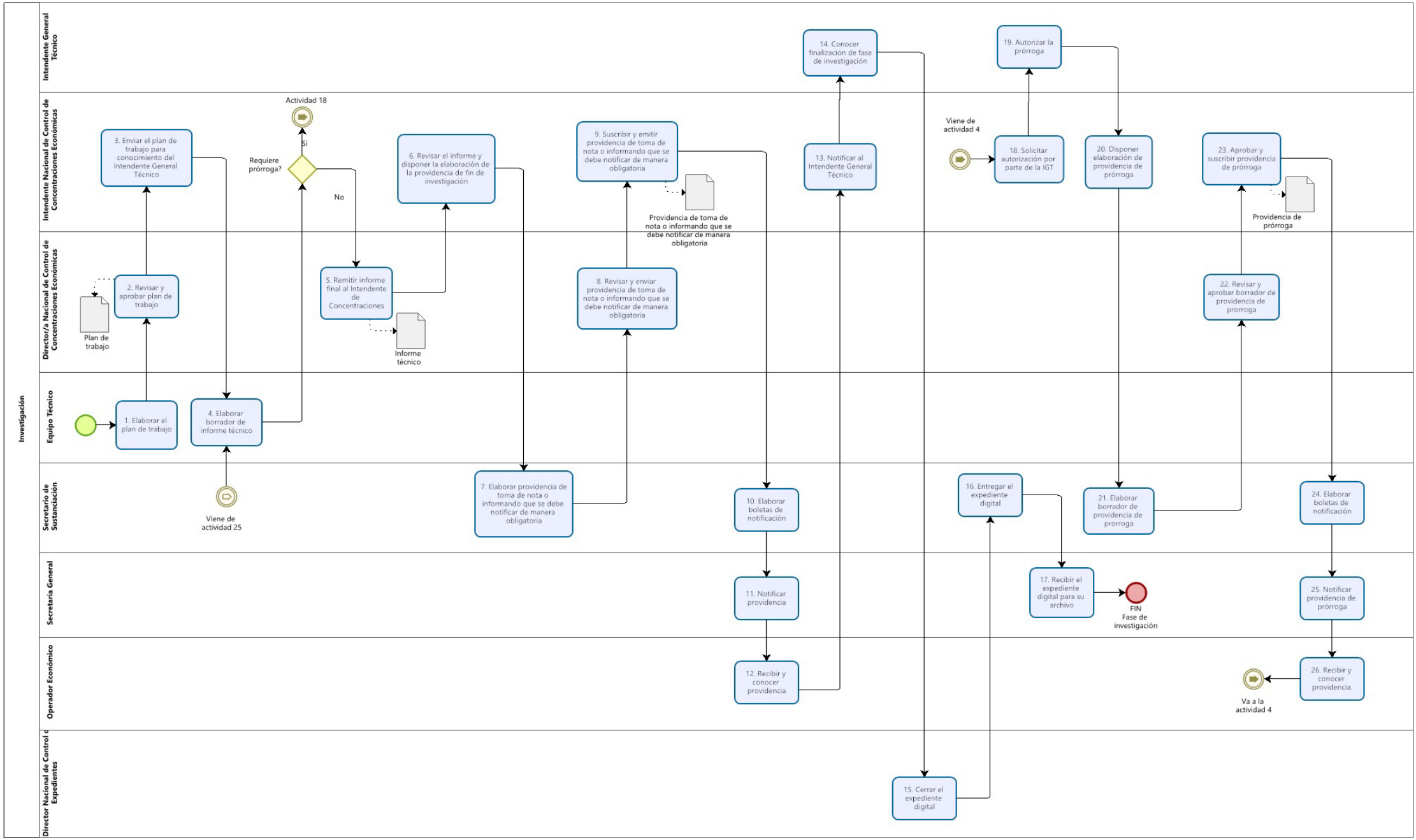
Todos los derechos reservados. Prohibida la reproducción de este documento. El uso y comunicación del contenido se puede dar previa autorización.



Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler