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	Julio-2020	Versión inicial	

Tabla de contenido

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. GLOSARIO DE TERMINOS 3
4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 4
5. ANEXOS 12

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 investigar si una operación de concentración ejecutada por operadores económicos debió o no ser notificada a la SCPM de manera obligatoria y de ser el caso evaluar sus efectos y recomendar sanciones.

2. ALCANCE

Desde la providencia de inicio de investigación hasta el informe final remitido a la Comisión de Resolución de Primera Instancia.

3. GLOSARIO DE TERMINOS

- **Control:** contratos, actos o cualquier otro medio que, teniendo en cuenta las circunstancias de hecho y de derecho, confieran la posibilidad de ejercer una influencia sustancial o determinante sobre una empresa u operador económico. El control puede ser conjunto o exclusivo.
- **CRPI:** Comisión de Resolución de Primera Instancia.
- **LORCPM:** Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado
- **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.
- **RLORCPM:** Reglamento a la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado
- **SCPM**: Superintendencia de Control del Poder de Mercado

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 de información

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Conocer información de presunta operación de concentración no notificada	El Intendente obtiene conocimiento de indicios de una posible operación de concentración no notificada.	Intendente Nacional de Control de Concentraciones Económicas	
2	Elaborar memorando para conocimiento y aprobación de Intendente General	El Intendente elabora un memorando mediante el cual informa de manera motivada al Intendente General Técnico, respecto a la posible falta de notificación de una operación de concentración y solicita la apertura de un expediente de investigación.	Intendente Nacional de Control de Concentraciones Económicas	Memorando para conocimiento y aprobación por parte del IGT
3	Conocer y aperturar el expediente de investigación	El Intendente General Técnico, mediante el sistema SIGDO, apertura el expediente de investigación. Luego, lo remite al Intendente Nacional de Control de Concentraciones Económicas.	Intendente General Técnico	
4	Conocer y establecer directrices generales	El Intendente Nacional de Control de Concentraciones Económicas registra el caso en el sistema, apertura expediente y le asigna un nombre ficticio.	Intendente Nacional de Control de Concentraciones Económicas	
5	Asignar funcionarios	Asigna a los analistas responsables dentro del caso y emite lineamientos.	Director/a Nacional de Control de Concentraciones Económicas	Memorando de asignación de funcionarios
6	Elaborar borrador de providencia de avoco conocimiento	El Secretario de Sustanciación elabora providencia de avoco conocimiento y remite al Director para revisión.	Secretario de Sustanciación	

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

7	Revisar borrador de providencia de avoco conocimiento	El Director revisa la providencia de y remite para firma del Intendente.	Director/a Nacional de Control de Concentraciones Económicas	
8	Aprobar y suscribir providencia de avoco conocimiento No se notifica.	Intendente revisa, aprueba y firma la providencia de avoco conocimiento e inicia la fase de actuaciones previas.	Intendente Nacional de Control de Concentraciones Económicas	Providencia de avoco conocimiento
FIN Fase de recepción de la información.				

4.2 SUBPROCESO: Investigación preliminar o actuaciones previas.

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Elaborar plan de trabajo	El equipo técnico responsable elabora un plan de trabajo de la investigación y lo remite al Director para aprobación y suscripción.	Equipo técnico	
2	Revisar y aprobar plan de trabajo y enviar a Intendente General	Director revisa y aprueba plan de trabajo y envía al Intendente Nacional de Control de Concentraciones.	Director/a Nacional de Control de Concentraciones Económicas	Plan de trabajo
3	Conocer, aprobar e informar el plan de trabajo al Intendente General Técnico el plan de trabajo	Intendente conoce, autoriza plan de trabajo e informar mediante memorando al Intendente General Técnico.	Intendente Nacional de Control de Concentraciones Económicas	
4	Elaborar el borrador de informe técnico de actuaciones previas	Equipo técnico responsable elabora borrador de informe y lo remite a Director para revisión	Equipo técnico	
5	Revisar informe técnico de actuaciones previas	Director revisa informe, realiza observaciones y correcciones y lo remite a Intendente	Director/a Nacional de Control de Concentraciones Económicas	
6	Aprobar informe técnico de actuaciones previas y	Intendente revisa el informe, realiza correcciones finales y	Intendente Nacional de Control de	Informe técnico de actuaciones previas

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

	remitir al Intendente General	suscribe informe conjuntamente con equipo técnico responsable y Director.	Concentraciones Económicas	
¿Existen indicios fuertes de la existencia de una posible operación de concentración no notificada? **No:** ir a la actividad 7 **SI:** ir a la actividad 10				
7	Elaborar proyecto de providencia de archivo del caso	El secretario de sustanciación, elaborará un proyecto de providencia motivada respecto al archivo del caso, para revisión del Director.	Secretario de Sustanciación	Providencia archivo de caso
8	Revisar y enviar providencia de archivo	Director revisa y envía providencia de archivo para aprobación del Intendente	Director/a Nacional de Control de Concentraciones Económicas	
9	Aprobar y suscribir providencia de archivo **FIN-ARCHIVO**	Intendente aprueba y suscribe providencia de archivo del caso.	Intendente Nacional de Control de Concentraciones Económicas	Providencia de archivo
10	Elaborar borrador de providencia solicitando justificativos	Secretario de Sustanciación elabora el borrador de providencia y lo remite al Director para su revisión.	Secretario de Sustanciación	
11	Revisar y remitir al Intendente el borrador de providencia solicitando justificativos	Director revisa y envía al Intendente, la providencia solicitando justificativos.	Director/a Nacional de Control de Concentraciones Económicas	
12	Suscribir providencia solicitando justificativos	El Intendente aprueba y suscribe providencia solicitando justificativos. Luego, lo entrega a Secretario de Sustanciación.	Intendente Nacional de Control de Concentraciones Económicas	Providencia solicitando justificativos
13	Elaborar boletas de notificación	El Secretario de Sustanciación elabora boletas de notificación y	Secretario de Sustanciación	

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

		entrega a Secretaria General		
14	Notificar providencia de justificativos	Secretaría General notifica providencia al operador económico.	Secretario General	
15	Recibir y conocer providencia de justificativos	Recibir y conocer contenido de la providencia	Operadores Económicos	
16	Presentar justificativos	El/los operador(es) económico(s) ingresa las justificaciones solicitadas en Secretaría General o quien haga sus veces.	Operadores Económicos	
17	Recibir y registrar Justificativos	Secretaria General recibe la información y remite a la Intendencia Nacional de Control de Concentraciones.	Secretario General	
18	Analizar y elaborar informe técnico sobre justificativos	Equipo técnico responsable analiza y elabora un informe técnico respecto a si los justificativos presentados resultan suficientes o no, para aprobación del Director.	Equipo técnico	
19	Revisar informe técnico sobre justificativos y remitir al Intendente	El Director revisa el informe técnico sobre justificativos y remitir al Intendente para su aprobación.	Director/a Nacional de Control de Concentraciones Económicas	
¿Son suficientes los justificativos presentados por el operador económico? No: ir a la actividad 26 Si: ir a la actividad 20				
20	Elaborar proyecto de providencia de archivo del caso	El secretario de sustanciación, con base en el informe, elaborará un proyecto de providencia motivada respecto al archivo del caso, para revisión del Director.	Secretario de Sustanciación	

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

21	Revisar y enviar providencia de archivo	Director revisa y envía providencia de archivo para aprobación del Intendente	Director/a Nacional de Control de Concentraciones Económicas	
22	Aprobar y suscribir providencia de archivo	Intendente aprueba y suscribe providencia de archivo del caso. Luego, la entrega a Secretario de Sustanciación.	Intendente Nacional de Control de Concentraciones Económicas	Providencia archivo de caso
23	Elaborar boleta de notificación	Secretario de Sustanciación realiza y suscribe la boleta de notificación de la providencia y la entrega a Secretaría General.	Secretario de Sustanciación	
24	Notificar la providencia	Secretaría General recibe la boleta de notificación y notifica la misma al operador económico.	Secretario General	
25	Recibir y conocer providencia FIN-ARCHIVO DEL PROCEDIMIENTO	Operador económico Recibe y conoce contenido de la providencia	Operadores Económicos	
26	Elaborar providencia de inicio de investigación	Secretario de sustanciación, con base en el informe, elabora el borrador de la providencia y remite al Director para su revisión.	Secretario de Sustanciación	
27	Revisar y enviar providencia de inicio de investigación	El Director revisa y envía la providencia al Intendente.	Director/a Nacional de Control de Concentraciones Económicas	
28	Aprobar y suscribir providencia de inicio de investigación	El Intendente aprueba y firma la providencia de inicio de investigación. Luego, la entrega a Secretario de Sustanciación.	Intendente Nacional de Control de Concentraciones Económicas	Providencia de inicio de investigación
29	Elaborar boleta de notificación y entregar a Secretaría General	El Secretario de sustanciación elabora la boleta de notificación y entrega la misma a Secretaría General.	Secretario de Sustanciación	

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

30	Notificar providencia al operador económico	La Secretaria General, notifica la providencia al operador económico.	Secretario General	
31	Recibir y conocer providencia.	Operador económico Conoce el contenido de la providencia.	Operador Económico	
Fin **Fase de Investigación Preliminar (Continuar con Siguiente Subproceso)**				

4.3 SUBPROCESO: Investigación

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Analizar el caso	El equipo técnico analiza la operación de concentración.	Equipo de Análisis Económico/ legal	
¿Necesita prórroga? **Si:** ir a la actividad 2 **No:** ir a la actividad 10				
2	Solicitar autorización para prórroga del término de la investigación	El Intendente, solicita autorización al Intendente General Técnico para prorrogar el término de investigación.	Intendente Nacional de Control de Concentraciones Económicas	Memo para autorización de prórroga
3	Autorizar prorroga	El Intendente General Técnico mediante sistema SIGDO, autoriza la solicitud de prórroga e informa al Intendente Nacional de Concentraciones Económicas.	Intendente General Técnico	
4	Elaborar borrador de providencia de prórroga	El Secretario de Sustanciación elabora el borrador de la providencia y la entrega al Director para revisión.	Secretario de Sustanciación	
5	Revisar y enviar providencia de prórroga	El Director revisa y envía la providencia al Intendente para su aprobación.	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.

6	Revisar, aprobar y suscribir providencia de prorroga	El Intendente aprueba y firma la providencia. Luego, la entrega al Secretario de Sustanciación.	Intendente Nacional de Control de Concentraciones Económicas	Providencia de prorroga
7	Elaborar boletas de notificación	El Secretario de sustanciación elabora la boleta de notificación y entrega la misma a Secretaria General.	Secretario de Sustanciación	
8	Notificar providencia	La Secretaria General, recibe la boleta de notificación y notifica la misma al operador económico.	Secretario General	
9	Recibir y conocer providencia	Conoce el contenido de la providencia	Operador Económico	
10	Elaborar borrador de informe de investigación	Equipo técnico elabora borrador de informe y lo remite a Director para revisión	Equipo de Análisis Económico/ legal	
11	Revisar el borrador del Informe, realizar correcciones y remitir a Intendente	Director revisa informe, realiza observaciones y correcciones y lo remite a Intendente	Director/a Nacional de Control de Concentraciones Económicas	
12	Revisar, aprobar y suscribir el informe	Intendente revisa el informe, realiza correcciones finales y suscribe informe conjuntamente con equipo técnico y Director.	Intendente Nacional de Control de Concentraciones Económicas	Informe de investigación
13	Informar al Intendente General Técnico respecto a la finalización de la fase de investigación	Mediante memorando el Intendente, informa al Intendente General Técnico el resultado de la investigación.	Intendente Nacional de Control de Concentraciones Económicas	
14	Elaborar borrador de providencia de fin de investigación	Secretario de sustanciación elabora providencia de fin de investigación y la entrega al Director para revisión.	Secretario de Sustanciación	
15	Revisar y aprobar providencia de fin de investigación	El Director revisa y envía la providencia al Intendente para su aprobación.	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.

16	Revisar, aprobar y suscribir providencia de fin de investigación	El Intendente aprueba y firma la providencia e informa a la IGT. Luego, la entrega al Secretario de Sustanciación	Intendente Nacional de Control de Concentraciones Económicas	-Providencia de fin de investigación. -Memorando informando al IGT
17	Elaborar boletas de notificación de la providencia de fin de investigación	Secretario de Sustanciación elabora boletas de notificación de la providencia de fin de investigación y las entrega en Secretaría General.	Secretario de Sustanciación	
18	Notificar providencia de providencia de fin de investigación	Secretaría General notifica con providencia de providencia de fin de investigación al operador económico.	Secretario General	
19	Recibir notificación de providencia	Conoce el contenido de la providencia.	Operadores Económicos	
20	Elaborar memorando dirigido a la CRPI, mediante el cual se remite el informe técnico	Secretario de Sustanciación elabora memorando dirigido a la CRPI, mediante el cual se remite el informe técnico y lo entrega a Intendente.	Secretario de Sustanciación	
21	Remitir informe y expediente a la CRPI	Intendente Nacional de Control de Concentraciones Económicas, mediante el sistema de gestión procesal digital SIGDO remite dicho informe y el expediente a la CRPI.	Intendente Nacional de Control de Concentraciones Económicas	
22	Recibir memorando y expediente	CRPI recibe memorando y expediente	Presidente de la Comisión de Resolución de Primera Instancia	
23	Cerrar el expediente digital	Procede con el cierre del expediente digital y acceso al Superintendente o su delegado.	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.

24	Entrega del Expediente físico a Secretaria General	El secretario de sustanciación entrega el expediente a Secretaria General para su archivo		
25	Recibir el expediente digital para su archivo	Recibe el expediente y procede al archivo. FIN	Secretaria General	Acta de entrega de expediente.
FIN Fase de investigación (Continúa con subprocesos de CRPI)				

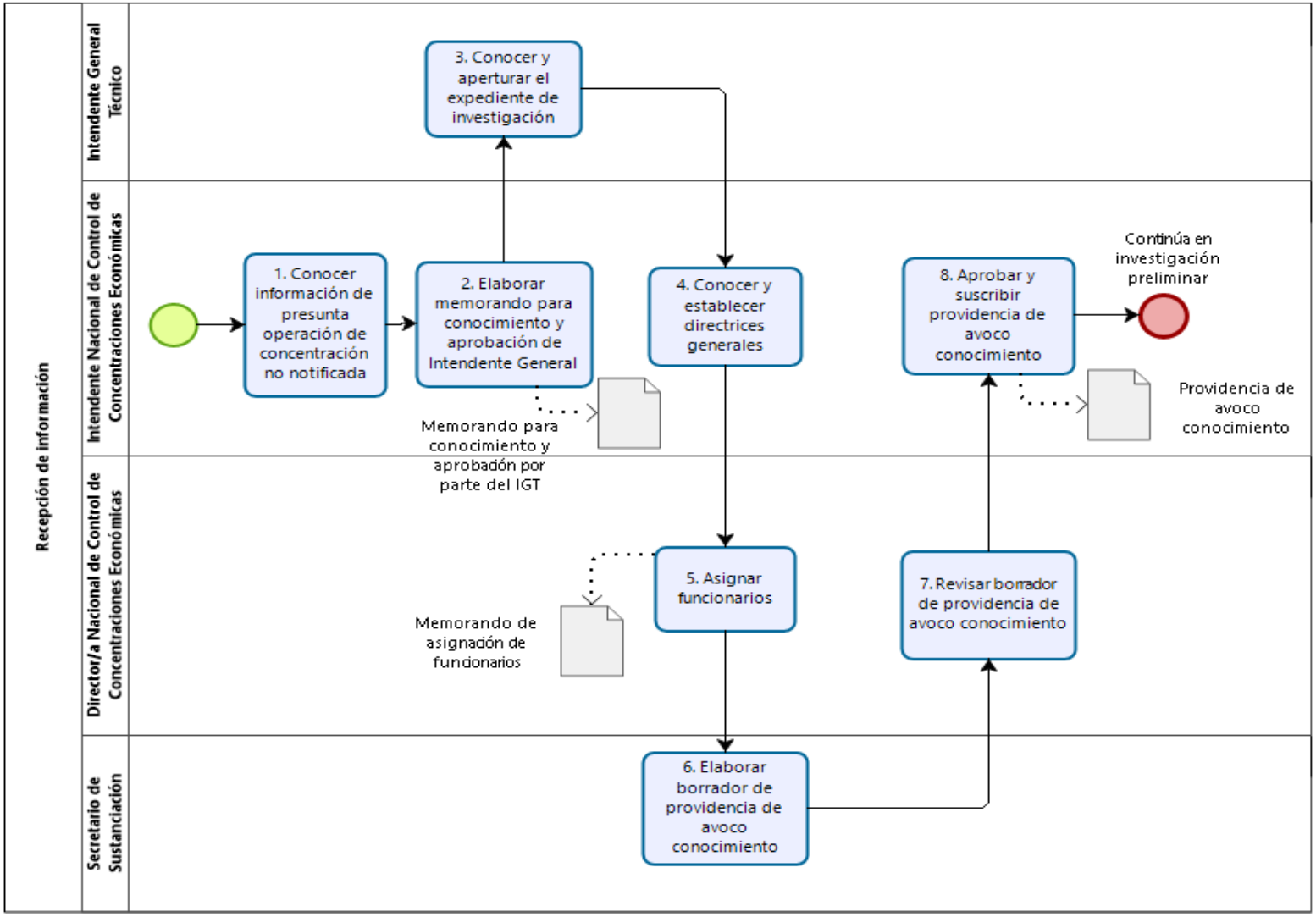
5. ANEXOS

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

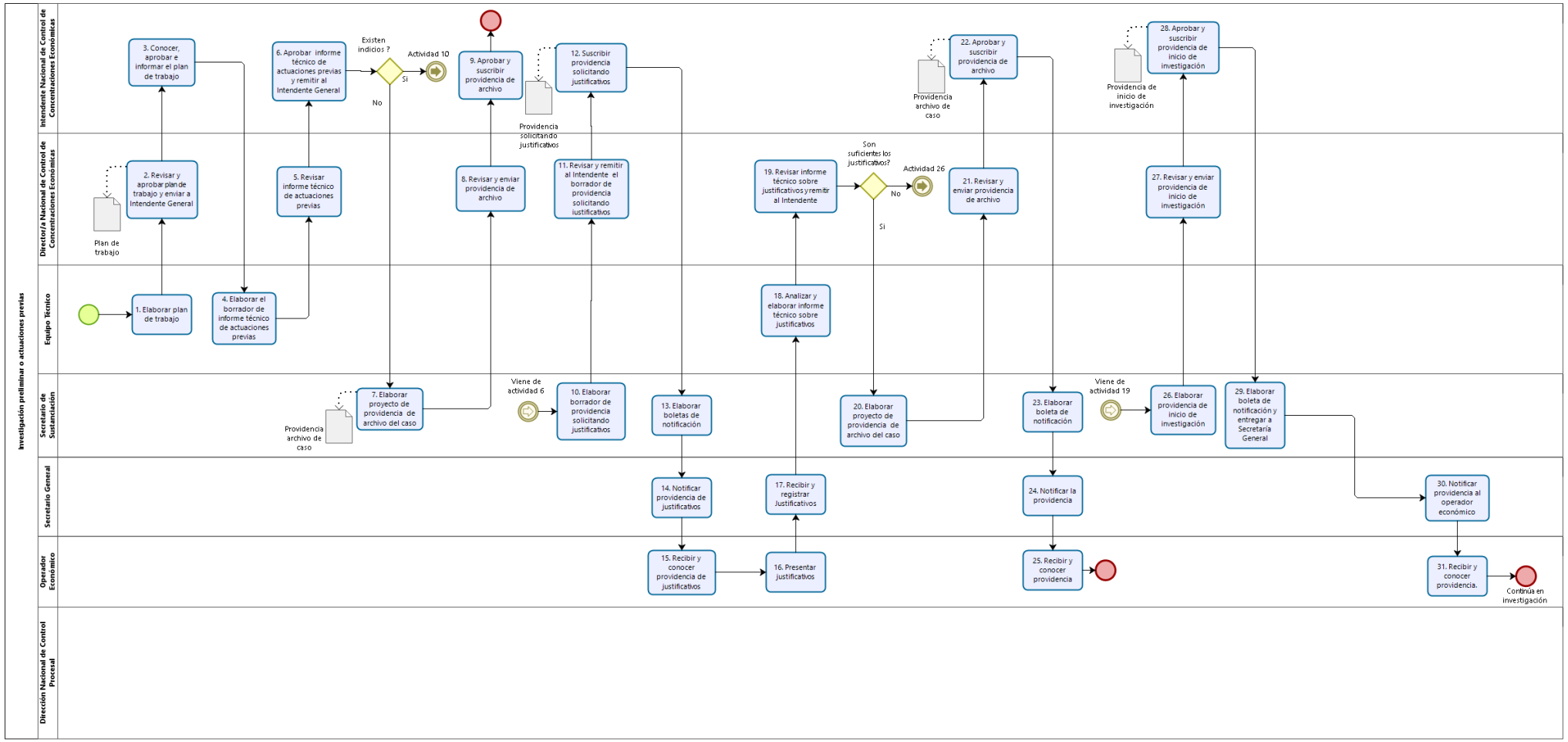
3. Proceso de operación de concentración no notificada

3.1. Diagrama SUBPROCESO: Recepción de información (FL-INCCE-DNCCE-03-01)



Powered by bizagi Modeler

3.2. Diagrama del SUBPROCESO: Investigación preliminar o actuaciones previas (FL-INCCE-DNCCE-03-02)



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

