



REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado
Presidente Constitucional de la República

S U P L E M E N T O

Año II - Nº 390

**Quito, viernes 5 de
diciembre de 2014**

Valor: US\$ 1.25 + IVA

ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR

Quito: Avenida 12 de Octubre
N23-99 y Wilson

Edificio 12 de Octubre
Segundo Piso

Dirección: Telf. 2901 - 629
Oficinas centrales y ventas:
Telf. 2234 - 540
3941 - 800 Ext. 2301

Distribución (Almacén):
Mañosca Nº 201 y Av. 10 de Agosto
Telf. 2430 - 110

Sucursal Guayaquil:
Malecón Nº 1606 y Av. 10 de Agosto
Telf. 2527 - 107

Suscripción anual: US\$ 400 + IVA
para la ciudad de Quito
US\$ 450 + IVA para el resto del país
Impreso en Editora Nacional

44 páginas

www.registroficial.gob.ec

**Al servicio del país
desde el 1º de julio de 1895**

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDO INTERMINISTERIAL:

MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS Y MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA:

- 0064 Dispónese que el Ministerio de Transporte y Obras Públicas, traspase a título gratuito y a perpetuidad a favor del Ministerio de Salud Pública, un bien inmueble con una superficie de 8.343,04 metros cuadrados, ubicado en la provincia de Esmeraldas 2

RESOLUCIONES:

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS:

- NAC-DGERCGC14-00001048 Emítase el procedimiento para la absolución de consultas sobre valoración previa de operaciones efectuadas entre partes relacionadas para la determinación de precios de transferencia 4

FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL

SUPERINTENDENCIA DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO:

- SCPM-DS-070-2014 Refórmase el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos 8

No. 0064

Ing. Paola Carvajal Ayala
MINISTRA DE TRANSPORTE Y
OBRAS PÚBLICAS

y

Mgs. Carina Vance Mafla
MINISTRA DE SALUD PÚBLICA

Considerando:

Que la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 154, numeral 1, prescribe que: “[...] a las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión”;

Que el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: “Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”;

Que el artículo 227 ibídem señala que: “La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”;

Que el artículo 321 de la Constitución de la República del Ecuador manifiesta que: “El Estado reconoce y garantiza el derecho a la propiedad en sus formas pública, privada, comunitaria, estatal, asociativa, cooperativa, mixta, y que deberá cumplir su función social y ambiental”;

Que el artículo 364 de la Constitución de la República del Ecuador manifiesta que: “Las adicciones son un problema de salud pública. Al Estado le corresponderá desarrollar programas coordinados de información, prevención y control del consumo de alcohol, tabaco y sustancias estupefacentes y psicotrópicas; así como ofrecer tratamiento y rehabilitación a los consumidores ocasionales, habituales y problemáticos. [...]”;

Que el artículo 599 del Código Civil dispone que: “El dominio, que se llama también propiedad, es el derecho real en una cosa corporal, para gozar y disponer de ella, conforme a las disposiciones de las leyes y respetando el derecho ajeno, sea individual o social. La propiedad separada del goce de la cosa, se llama mera o nuda propiedad”;

Que el artículo 58 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en su inciso final manifiesta que: “Para la transferencia de dominio de

bienes inmuebles entre entidades del sector público, siempre y cuando llegaren a un acuerdo sobre aquella, no se requerirá de declaratoria de utilidad pública o interés social ni, en el caso de donación, de insinuación judicial. Se la podrá realizar por compraventa, permuta, donación, compensación de cuentas, traslado de partidas presupuestarias o de activos. [...]”;

Que el artículo 61 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública dispone que: “Para la transferencia de dominio de bienes inmuebles entre entidades del sector público que lleguen a un acuerdo para el efecto, se requerirá resolución motivada de las máximas autoridades. Se aplicará lo referente al régimen de traspaso de activos”;

Que el artículo 2, literal b) del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva señala que los Ministerios de Estado se encuentran comprendidos en la Función Ejecutiva, conformando la Administración Pública Central;

Que el artículo 3 del citado Estatuto establece que: “La Administración Pública Central tendrá personalidad jurídica única para el cumplimiento de sus fines. Sus órganos dependientes o adscritos tendrán sólo las respectivas competencias asignadas”;

Que el artículo 17 ibídem manifiesta que: “Los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales [...]”;

Que mediante el Decreto Ejecutivo No. 1272 de 22 de agosto de 2012, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador designó a la magister Carina Isabel Vance Mafla como Ministra de Salud Pública, ratificando su nombramiento con Decreto Ejecutivo No. 2 de 24 de mayo de 2013;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 253 de 10 de marzo de 2014 el Presidente Constitucional de la República del Ecuador designó a la ingeniera Paola Carvajal Ayala como Ministra de Transporte y Obras Públicas;

Que el artículo 55 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público dispone: “El valor de los bienes objeto de la transferencia gratuita será el que consta en los registros contables de la entidad u organismo que les hubiere tenido a su cargo y se lo contabilizará en los registros de quien lo reciba, en caso de pertenecer al sector público. [...]”;

Que el artículo 57 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público establece que: “Traspaso es el cambio de asignación de un bien mueble o inmueble que se hubiere vuelto innecesario o inútil para una entidad u organismo en favor de otro, dependiente de la misma persona jurídica, que lo requiera para el cumplimiento de sus fines, como en el caso de los ministerios de Estado o sus dependencias. [...]”;

Que el artículo 59 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público dispone que: *“Las máximas autoridades de las entidades u organismos que intervengan, autorizarán la celebración del traspaso, mediante acuerdo que dictarán conjuntamente”*;

Que el artículo 64 del citado Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público dispone que cuando se trate de entrega -recepción entre dos organismos o entidades distintas, intervendrán los jefes financieros respectivos y los guardalmacenes de bienes o quienes hagan sus veces de cada entidad, como encargados de la conservación y administración de los bienes materia del traspaso;

Que la Ministra de Salud Pública, Mgs. Carina Vance Mafla, mediante oficio No. MSP-SDM-10-2014-2482-O, de 25 de septiembre de 2014, solicitó a la Ministra de Transporte y Obras Públicas autorizar la transferencia de dominio del inmueble “Isla Prado”, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 364 de la Constitución de la República que declara a las adicciones como un problema de salud pública, habiendo identificado dicha infraestructura como idónea para formar parte de los servicios de atención integral al consumo problemático de alcohol y otras drogas en el país, con una alta incidencia en la provincia de Esmeraldas;

Que el Ministerio de Transporte y Obras Públicas es propietario del bien inmueble ubicado en la manzana 452, lote 001 del Barrio Isla Luis Vargas Torres, de la ciudad y provincia de Esmeraldas, cuyos linderos y medidas son: por el Norte.- Lote No. 002 con 57.54 metros; por el Sur.- calle 17 con 104.31 metros; por el Este.- Calle A con 109.73 metros; y, por el Oeste.- Respaldo Rio Esmeraldas con 100,02 metros; con una superficie de 8.343,04 metros cuadrados, conforme se desprende de la Escritura de Transferencia de Dominio otorgada por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas a favor de dicha Cartera de Estado, ante el Notario Público Cuarto del cantón Esmeraldas, el 21 de octubre de 2014 e inscrita en el Registro de la Propiedad de ese cantón el 22 de octubre de 2014;

Que el Ministerio de Transporte y Obras Públicas declara que el valor del inmueble que es materia de este traspaso se encuentra registrado en su contabilidad por OCHENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y DOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 96/100 (USD. 89.982,96), según consta del informe constante en el memorando No. MTOP-ADM_ESM-2014-212-ME de 27 de octubre de 2014, suscrito por el señor César Alberto Ramos Cortez, Miembro de Equipo de la Dirección Provincial de Esmeraldas del Ministerio de Transporte y Obras Públicas; así como de la orden de ingreso de bienes a almacén No. 0007405 de 22 de octubre de 2014, suscrita por el mismo funcionario en su calidad de guardalmacén de la Dirección Provincial de Esmeraldas del Ministerio de Transporte y Obras Públicas;

Que mediante oficio No. MTOP-CGJ-14-150-OF de 27 de octubre de 2014, la abogada Gladys Antonieta Morán Ríos, Coordinadora General de Asesoría Jurídica del Ministerio de Transporte y Obras Públicas solicitó al Servicio de

Gestión Inmobiliaria del Sector Público INMOBILIAR que emita dictamen favorable para la transferencia de dominio del mentado predio; información que fue aclarada y completada mediante oficio No. MTOP-CGJ-14-155-OF de 12 de noviembre de 2014, en la cual se indica que el beneficiario de dicha transferencia será el Ministerio de Salud Pública;

Que con arreglo a lo dispuesto en el artículo 4, numerales 3 y 11 del Decreto Ejecutivo No. 798 de 22 de junio de 2011, en concordancia con lo establecido en los artículos 71 y 72 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público INMOBILIAR, mediante Oficio No. INMOBILIAR-SDTGB-2014-0336-O de 14 de noviembre de 2014, emite el dictamen técnico favorable para que el Ministerio de Transporte y Obras Públicas transfiera a título gratuito el inmueble signado con clave catastral No. 0503452001, predio No. 001, ubicado en el sector Isla Luis Vargas Torres, frente a la calle 17 y calle A, a favor del Ministerio de Salud Pública;

Que mediante Resolución No. 166 de 17 de noviembre de 2014, la Ministra de Transporte y Obras Públicas resolvió transferir a título gratuito al Ministerio de Salud Pública el bien inmueble de propiedad del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, ubicado en la manzana 452, lote 001 del Barrio Isla Luis Vargas Torres, de la ciudad y provincia de Esmeraldas, cuyos linderos y medidas son: por el Norte.- Lote No. 002 con 57.54 metros; por el Sur.- Calle 17 con 104.31 metros; por el Este.- Calle A con 109.73 metros; y, por el Oeste.- Respaldo Rio Esmeraldas con 100,02 metros; con una superficie de 8.343,04 metros cuadrados.

En ejercicio de las atribuciones que les confieren los artículos 154, numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador y 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

Acuerdan:

Artículo 1.- El Ministerio de Transporte y Obras Públicas traspasa a título gratuito y a perpetuidad, a favor del Ministerio de Salud Pública el bien inmueble de propiedad del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, ubicado en la manzana 452, lote 001 del Barrio Isla Luis Vargas Torres, de la ciudad y provincia de Esmeraldas, cuyos linderos y medidas son: por el Norte.- Lote No. 02 con 57.54 metros; por el Sur.- calle 17 con 104.31 metros; por el Este.-calle A con 109.73 metros; y, por el Oeste.- Respaldo Rio Esmeraldas con 100,02 metros; con una superficie de 8.343,04 metros cuadrados, signado con clave catastral No. 0503452001, con todos los derechos reales y obligaciones, sus usos, costumbres y servidumbres.

Artículo 2.- El valor del inmueble objeto de la presente transferencia gratuita es de OCHENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y DOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 96/100 (USD. 89.982,96)

Artículo 3.- La Ministra de Salud Pública, a nombre de la Cartera de Estado a la que representa, acepta el traspaso de dominio del bien inmueble de propiedad del Ministerio de

Transporte y Obras Públicas, ubicado en la manzana 452, lote 001 del Barrio Isla Luis Vargas Torres, de la ciudad y provincia de Esmeraldas, cuyos linderos y medidas constan en el artículo 1 del presente Acuerdo, con todos los derechos reales y obligaciones, sus usos, costumbres y servidumbres, por un valor contable de OCHENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y DOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 96/100 (USD. 89.982,96).

Artículo 4.- Los gastos que demande el traspaso del inmueble materia del presente instrumento serán asumidos por el Ministerio de Salud Pública. De igual manera, se procederá con el cambio de titularidad del inmueble, a favor de la mencionada Cartera de Estado, de los servicios básicos con los que cuenta el mismo, siendo responsabilidad del Ministerio de Salud Pública el trámite correspondiente.

Artículo 5.- Una vez inscrito el presente Acuerdo Interministerial en el Registro de la Propiedad del cantón correspondiente, el Ministerio de Transporte y Obras Públicas se compromete a entregar al Ministerio de Salud Pública el inmueble materia de este contrato, debiéndose suscribir la respectiva acta de entrega recepción inmediatamente, en la cual constará la entrega física del inmueble a favor del Ministerio de Salud Pública, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 64 y siguientes del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

Artículo 6.- Este Acuerdo será puesto en conocimiento de la máxima autoridad del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.

Artículo 7.- De la ejecución del presente Acuerdo Interministerial, que entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en el Registro Oficial, encárgase a las Coordinaciones Zonales No. 1 del Ministerio de Transporte y Obras Públicas y del Ministerio de Salud Pública, de conformidad a sus competencias.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a 27 de noviembre de 2014.

f.) Ing. Paola Carvajal Ayala, Ministra de Transporte y Obras Públicas.

f.) Mgs. Carina Vance Mafla, Ministra de Salud Pública.

No. NAC-DGERCGC14-00001048

**LA DIRECTORA GENERAL
DEL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS**

Considerando:

Que, el artículo 83 de la Constitución de la República del Ecuador establece que son deberes y responsabilidades de los habitantes del Ecuador acatar y cumplir con la

Constitución, la ley y las decisiones legítimas de autoridad competente, cooperar con el Estado y la comunidad en la seguridad social y pagar los tributos establecidos por ley;

Que, conforme al artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley;

Que, el artículo 300 de la Carta Magna señala que el régimen tributario se regirá por los principios de generalidad, progresividad, eficiencia, simplicidad administrativa, irretroactividad, equidad, transparencia y suficiencia recaudatoria. Se priorizarán los impuestos directos y progresivos;

Que, el artículo 1 de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas, publicada en el Registro Oficial No. 206 de 02 de Diciembre de 1997, crea el Servicio de Rentas Internas (SRI) como una entidad técnica y autónoma, con personería jurídica, de derecho público, patrimonio y fondos propios, jurisdicción nacional y sede principal en la ciudad de Quito;

Que, conforme al artículo 8 de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas, la Directora o Director General del Servicio de Rentas Internas expedirá resoluciones de carácter general y obligatorio, tendientes a la correcta aplicación de normas legales y reglamentarias;

Que, en concordancia, el artículo 7 del Código Tributario establece que la Directora o Director General del Servicio de Rentas Internas dictará circulares o disposiciones generales necesarias para la aplicación de las leyes tributarias y para la armonía y eficiencia de su administración;

Que, el artículo innumerado primero a continuación del artículo 15 de la Ley de Régimen Tributario Interno determina el régimen de precios de transferencia orientado a regular las transacciones que se realizan entre partes relacionadas, en los términos definidos por dicha ley, de manera que las contraprestaciones entre ellas sean similares a las que se realizan entre partes independientes;

Que, el artículo innumerado cuarto a continuación del artículo 15 de la Ley de Régimen Tributario Interno establece que la metodología utilizada para la determinación de precios de transferencia podrá ser consultada por los contribuyentes, presentando toda la información, datos y documentación necesarios para la emisión de la absolución correspondiente, la misma que en tal caso tendrá el carácter de vinculante para el ejercicio fiscal en curso, el anterior y los tres siguientes. La consulta será absuelta por la Directora o Director General del Servicio de Rentas Internas, teniendo para tal efecto un plazo de dos años;

Que, los convenios para evitar la doble imposición suscritos por el Ecuador contienen un artículo que regula las transacciones entre empresas asociadas (partes relacionadas), en donde se dispone que, cuando se realicen transacciones entre partes relacionadas, y las empresas estén, en sus relaciones comerciales o financieras, unidas

por condiciones aceptadas o impuestas que difieran de las que serían acordadas por empresas independientes, los beneficios que habrían sido obtenidos por una de las empresas de no existir dichas condiciones, y que de hecho no se han realizado a causa de las mismas, podrán incluirse en los beneficios de esa empresa y someterse a imposición en consecuencia;

Que, los mencionados convenios suscritos por el Ecuador contienen un artículo que regula el procedimiento amistoso, por medio del cual, dentro de ciertas condiciones, los Estados Contratantes tienen la potestad de concluir procedimientos amistosos que eviten una imposición no conforme con las disposiciones del convenio;

Que, el artículo 88 del Reglamento para la aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno determina que los sujetos pasivos podrán solicitar a la Administración Tributaria que determine la valoración de las operaciones efectuadas entre partes vinculadas con carácter previo a la realización de estas. Dicha consulta se acompañará de una propuesta que se fundamentará en la valoración acorde al principio de plena competencia;

Que, conforme el segundo inciso del artículo 88 ibídem la consulta presentada por el contribuyente y absuelta por la Administración Tributaria surtirá efectos respecto de las operaciones efectuadas con posterioridad a la fecha en que se apruebe y tendrá validez para los tres periodos fiscales siguientes al ejercicio fiscal en curso, así como las operaciones efectuadas en el período anterior, siempre que no hubiese finalizado el plazo para presentar su declaración de impuesto a la renta. En el supuesto de variación significativa de las circunstancias económicas existentes en el momento de la aprobación de la consulta, ésta podrá ser modificada para adaptarla a las nuevas circunstancias;

Que, el artículo 89 del Reglamento para la aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno respecto al tema de precios de transferencia establece que se utilizarán las "Directrices en Materia de Precios de Transferencia a Empresas Multinacionales y Administraciones Tributarias", aprobadas por el Consejo de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE), en la medida en que las mismas sean congruentes con lo establecido en la Ley de Régimen Tributario Interno y con los tratados celebrados por Ecuador;

Que, el artículo 88 del Reglamento para la aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno señala que la Directora o Director General mediante Resolución, fijará el procedimiento para la absolución de las consultas de las operaciones entre partes vinculadas;

Que, es necesario emitir el procedimiento de las consultas respecto a las operaciones entre partes vinculadas y,

En usos de sus facultades legales,

Resuelve:

Emitir el procedimiento para la absolución de consultas sobre valoración previa de operaciones efectuadas entre partes relacionadas para la determinación de precios de transferencia

Artículo 1.- Alcance.- Los sujetos pasivos del impuesto a la renta que realicen operaciones entre partes relacionadas y que se encuentren sujetos al régimen de precios de transferencia, podrán presentar sus consultas al Servicio de Rentas Internas relativas a la valoración previa de operaciones efectuadas entre partes relacionadas para efectos de determinar precios de transferencia, de conformidad con lo establecido en los Convenios para evitar la Doble Imposición suscritos por Ecuador, la Ley de Régimen Tributario Interno, su respectivo reglamento y la presente resolución.

Artículo 2.- Actuación previa.- A efectos de asegurar la viabilidad de la consulta sobre valoración previa de sus operaciones con partes relacionadas, los sujetos pasivos del impuesto a la renta podrán presentar por escrito, en forma previa a la presentación de la consulta formal, un borrador de consulta al Servicio de Rentas Internas, el cual contendrá los siguientes requisitos:

- a) Identificación de las partes relacionadas objeto de consulta;
- b) Descripción sucinta de las operaciones objeto de la consulta;
- c) Elementos básicos de la propuesta de valoración que se pretende formular y,
- d) Períodos fiscales de las operaciones objeto de la consulta.

El Servicio de Rentas Internas analizará la documentación presentada, pudiendo recabar de los interesados las aclaraciones pertinentes, con la finalidad de determinar la viabilidad o no de la consulta, lo que será comunicado al solicitante.

Sea cual sea el pronunciamiento del Servicio de Rentas Internas acerca de la viabilidad de la consulta, el solicitante podrá de cualquier manera presentar su consulta formal.

Artículo 3.- Consulta sobre valoración previa.- Los sujetos pasivos interesados deberán presentar por escrito una consulta sobre la valoración previa de sus operaciones con partes relacionadas para la determinación de precios de transferencia ante la Directora o Director General del Servicio de Rentas Internas, para lo cual deberán adjuntar, como mínimo, la siguiente información:

I. DATOS GENERALES DE LA CONSULTA

- a) La designación de la autoridad administrativa ante quien se la formule;
- b) El nombre y apellido del compareciente; el derecho por el que lo hace; el número del registro de contribuyentes, o el de la cédula de identidad o de identidad y ciudadanía, en su caso;
- c) La indicación de su domicilio permanente, y para notificaciones, el que señalare;
- d) Detalle de las operaciones sujetas a valoración mediante consulta;

- e) Identificación del ámbito de aplicación de la consulta sobre valoración previa: indicación de si la misma tiene carácter unilateral o bilateral, en cuyo caso se debe incluir la normativa interna y/o disposiciones aplicables del convenio o convenios para evitar la doble imposición, así como la identificación de las jurisdicciones fiscales cuyas administraciones tributarias se pretende que aprueben la propuesta;
- f) Detalle de las consultas sobre valoración previa, acuerdos previos de valoración o procedimientos amistosos celebrados o en curso relativos a las entidades del grupo en cuanto afecten, directa o indirectamente, a las operaciones sujetas a consulta;
- g) Breve resumen de la propuesta de metodología aplicada y,
- h) La firma del compareciente, representante o procurador y del profesional del derecho que lo patrocine.

II. INFORMACIÓN DE LAS PARTES INTERVINIENTES Y DE LAS OPERACIONES SUJETAS A CONSULTA

- a) Nombres y apellidos, razón social o denominación completa, número de identificación fiscal y país de residencia fiscal del contribuyente y de las partes con las que se realizarán las operaciones cubiertas por la consulta;
- b) Por cada parte relacionada interviniente en las operaciones solicitadas en la consulta, descripción de todas las circunstancias por las cuales se establecen o consideran partes relacionadas del contribuyente para fines tributarios;
- c) Descripción detallada de las operaciones analizadas en la consulta de valoración, incluyéndose entre otros elementos, su naturaleza, características e importe;
- d) Identificación y descripción del régimen fiscal, lugares, jurisdicciones, territorios o países cuyos efectos fiscales inciden en las operaciones sujetas a consulta;
- e) Descripción general de la estructura organizacional, composición accionaria del contribuyente y de las personas o sociedades con las que realice las operaciones cubiertas por la consulta;
- f) Análisis de comparabilidad en los términos descritos en la legislación tributaria. Se debe incluir un análisis funcional tanto del contribuyente como de las partes relacionadas con las cuales se llevará a cabo las operaciones cubiertas por la consulta;
- g) Detalle de la búsqueda realizada en las respectivas bases de datos para la obtención de los comparables a ser empleados y selección del método, en los términos contemplados para el informe integral de precios de transferencia;
- h) Copias de contratos, convenios o acuerdos existentes celebrados por el contribuyente con partes relacionadas o no, que afecten, directa o indirectamente, las

operaciones cubiertas por la consulta de valoración. En caso de aplicar, copias de los acuerdos de reparto de costos, incluyendo los criterios de reparto;

- i) Moneda que aplica para las operaciones cubiertas por la consulta, tipo de cambio respecto al dólar de los Estados Unidos de América, fuente y período de cotización utilizados;
- j) Especificación de si las partes relacionadas del contribuyente, intervinientes en las operaciones sujetas a consulta, se encuentran en un proceso de fiscalización en sus respectivos países o están dirimiendo alguna controversia relacionada con precios de transferencia. En caso afirmativo, se deberá mencionar el estado en el que se encuentra dicho proceso de fiscalización o controversia y su potencial afectación, directa o indirecta, a las operaciones sujetas a consulta;
- k) Estado de Situación General y Estado de Resultados del contribuyente y de sus partes relacionadas de los últimos 3 ejercicios fiscales, con todas las notas o revelaciones e informe de auditoría, de estar obligado y,
- l) Cualquier otra información, datos o documentación relevante que el solicitante considere necesaria para sustentar la propuesta metodológica de valoración de operaciones con partes relacionadas.

III. PROPUESTA DE METODOLOGÍA DE VALORACIÓN PREVIA ACORDE AL PRINCIPIO DE PLENA COMPETENCIA

El contribuyente presentará una propuesta de valoración previa acorde al principio de plena competencia, en los términos contemplados en la normativa tributaria ecuatoriana.

IV. SUPUESTOS CRÍTICOS

El contribuyente deberá señalar los supuestos críticos refiriendo los hechos o circunstancias de cualquier índole que afectan o puedan afectar económicamente la valoración de las operaciones sujetas a consulta, estén o no en el control del contribuyente, los que deben cumplirse en el transcurso del tiempo para que la absolución aprobatoria de la consulta tenga validez.

La información correspondiente a los puntos II, III, IV deberá presentarse en archivo magnético, en formato PDF-texto, con la firma de responsabilidad del representante legal en caso de personas jurídicas o del titular del RUC en caso de personas naturales.

Artículo 4.- Admisión de la consulta.- La consulta se considera admitida cuando cumpla con todos los requisitos establecidos en el artículo anterior, o se hayan subsanado los incumplimientos en el plazo otorgado por la Administración Tributaria.

Una vez verificado el cumplimiento de todos los requisitos, el Servicio de Rentas Internas notificará al contribuyente la admisión de la consulta.

Artículo 5.- Inadmisión de la consulta.- En caso de que el contribuyente no cumpla con lo dispuesto en el artículo anterior en el plazo de cuatro (4) meses a partir de la fecha de presentación de la consulta, el Servicio de Rentas Internas notificará al contribuyente la inadmisión de la consulta.

El contribuyente puede presentar nuevamente una consulta sobre valoración previa, en los términos contemplados en la presente resolución.

Artículo 6.- Información adicional.- Sin perjuicio de lo señalado en los artículos precedentes, la Administración Tributaria podrá solicitar, en cualquier momento, tanto al contribuyente como a terceros, la información adicional que considere necesaria con el fin de formarse un criterio absolutorio completo respecto a la consulta. A estos efectos, el Servicio de Rentas Internas podrá requerir a los contribuyentes y terceros cuantos datos, informes, antecedentes y justificativos tengan relación con la propuesta, así como explicaciones o aclaraciones adicionales sobre la misma.

El contribuyente podrá presentar información adicional no solicitada pero que considere necesaria para la absolución.

Artículo 7.- Carácter reservado de la información presentada.- La información y documentación contenida en la consulta sobre valoración previa de operaciones efectuadas entre partes relacionadas serán mantenidas por la Administración Tributaria en un expediente específico de cada consulta. Dicha información se mantendrá en reserva.

Artículo 8.- Absolución de la consulta.- La consulta sobre valoración previa será absuelta por la Directora o Director General del Servicio de Rentas Internas en el plazo de dos años desde la fecha de presentación de la consulta.

La absolución de la consulta por parte de la Administración Tributaria podrá contener la aprobación o negación de la propuesta de valoración previa presentada por el contribuyente, misma que deberá ser notificada.

En caso de que se apruebe la propuesta metodológica de valoración previa presentada por el contribuyente, la absolución deberá mencionar los ejercicios fiscales para los cuales aplica.

En caso de que se niegue la propuesta metodológica de valoración previa, quedará a criterio de la Administración Tributaria la posibilidad de emitir una metodología alternativa. El Servicio de Rentas Internas motivará las razones técnicas y/o jurídicas que fundamentan su negativa y/o la metodología alternativa.

Artículo 9.- Carácter vinculante.- Una vez notificada al contribuyente la absolución, siempre que los datos proporcionados por el sujeto pasivo fueren verdaderos y exactos, ésta será vinculante para la Administración Tributaria, en los términos previstos en el artículo 88 del Reglamento para la aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno.

Artículo 10.- Pérdida de efectos.- La absolución de la consulta no surtirá o dejará de surtir efectos en el evento que:

1. Se verifique incongruencias en la información aparejada a la consulta, es decir que los hechos no correspondan a los descritos en la consulta, en cuyo caso no habrá efectos para ninguno de los períodos cubiertos;
2. Hayan variado los hechos o circunstancias establecidos en los supuestos críticos. En este caso la absolución dejará de surtir efectos desde producida la variación, sin perjuicio de que el interesado pueda adecuar su accionar a lo establecido en el artículo 15 de la presente resolución;
3. No se cumplan las condiciones expuestas en la absolución para que la consulta surta efectos o,
4. No se presente en el plazo establecido el informe de aplicación de consulta de valoración previa.

Artículo 11.- Deberes formales.- Los contribuyentes que hayan aceptado la absolución emitida por la Administración Tributaria y que cumplan con lo dispuesto en la presente resolución estarán exentos del deber de presentar el Informe Integral de Precios de Transferencia y el Anexo de Operaciones con Partes Relacionadas, únicamente por aquellas operaciones sujetas a la consulta aprobada y durante los períodos de vigencia de la misma. Además, el monto acumulado anual de estas operaciones no se sumará al monto de operaciones realizadas entre el sujeto pasivo del impuesto a la renta y sus partes relacionadas que establece la obligación de presentar el informe y anexo antes mencionados.

Artículo 12.- Informe de aplicación de consulta de valoración previa.- En un plazo no mayor a dos meses posteriores a la fecha de exigibilidad de la declaración del impuesto a la renta de cada período en que la absolución emitida es válida, los contribuyentes cuyas consultas hayan sido resueltas presentarán un informe relativo a su aplicación. El informe contendrá:

- a) Operaciones realizadas en el período impositivo a las que ha sido aplicada la metodología;
- b) Precios, valores de las contraprestaciones o márgenes de utilidad de estas operaciones, calculados en su caso, como consecuencia de la aplicación de la metodología;
- c) Descripción del comportamiento de las circunstancias referidas por los supuestos críticos establecidos en la metodología y la justificación del cumplimiento de tales supuestos y,
- d) Descripción de la aplicación de la metodología a los resultados del ejercicio.

La presentación de la consulta, su absolución y la aceptación de la metodología no eximen del cumplimiento de deberes formales no detallados en la presente resolución ni del pago de las obligaciones tributarias respectivas.

Artículo 13.- Desistimiento.- Quien hubiere propuesto una consulta sobre valoración previa podrá desistir de continuarla en cualquier etapa del trámite, hasta su absolucón, siempre que así lo manifieste por escrito y reconozca su firma y rúbrica. El desistimiento suscitará el archivo de la consulta sin necesidad de absolucón.

Artículo 14.- Control posterior.- El Servicio de Rentas Internas se reserva la facultad de verificar en cualquier momento que los hechos y operaciones descritos en la consulta vinculante corresponden con los efectivamente realizados y que la aplicación de la metodología aceptada ha sido la correcta.

En caso de que la absolucón haya perdido efectos, la Administración Tributaria podrá ejercer su facultad determinadora en los términos previstos en la Ley de Régimen Tributario Interno para el régimen de precios de transferencia.

Artículo 15.- Variación de los supuestos críticos.- El contribuyente deberá notificar a la Administración Tributaria, en un plazo no mayor a un mes a partir de ocurrida la variación de los hechos o circunstancias que afecte a los supuestos formulados (supuestos críticos), que altere significativamente la valoración. Asimismo, el sujeto pasivo informará los cambios en activos y riesgos que hayan sufrido modificaciones respecto a la consulta original, o cambios en la normativa, que afecten a la operación.

Cuando ocurra tal variación, el contribuyente podrá solicitar, mediante la presentación de una nueva consulta, la modificación de la propuesta originalmente aprobada con el objeto de adaptarla a las nuevas circunstancias, según lo establecido para el efecto en este procedimiento. Por lo tanto, para que proceda dicha modificación, la Administración Tributaria deberá contar con la información, documentación y datos para formarse un criterio absolutorio completo, incluyendo la justificación de las variaciones económicas y las justificaciones de la propuesta que resulten procedentes.

Artículo 16.- Notificación de la pérdida de efectos de la absolucón.- Sin perjuicio de su pérdida de efectos en períodos anteriores, la Administración Tributaria podrá notificar al contribuyente y, de ser el caso, a otras Administraciones Tributarias, de manera motivada, la pérdida de efectos de la absolucón, si se verifica que se han producido una o varias de las situaciones expuestas en esta resolución para la pérdida de efectos.

Artículo 17.- Prórroga de la consulta previa de valoración.- Los contribuyentes podrán solicitar a la Administración Tributaria que se prorrogue el plazo de validez de la consulta vinculante. El procedimiento de prórroga se hará mediante una nueva consulta que deberá iniciarse a instancias del contribuyente y se sujetará a lo establecido en esta resolución y en la normativa con respecto a las consultas de metodología de valoración de operaciones entre partes relacionadas.

DISPOSICIÓN GENERAL ÚNICA.- En todo lo no previsto en esta Resolución, se aplicará lo dispuesto en el Código Tributario para las consultas tributarias.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA.- Las consultas sobre valoración previa presentadas con anterioridad a la fecha de vigencia de la presente resolución deberán adecuarse a lo aquí dispuesto.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir del día siguiente al de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese.

Quito, D.M., a 01 de diciembre de 2014.

Dictó y firmó la Resolución que antecede, la Econ. Ximena Amoroso Iñiguez, Directora General del Servicio de Rentas Internas, en Quito D.M., a 01 de diciembre de 2014.

Lo certifico.

f.) Dra. Alba Molina P., Secretaria General, Servicio de Rentas Internas.

No. SCPM-DS-070-2014

Marcelo Ortega Rodríguez
SUPERINTENDENTE DE CONTROL DEL
PODER DE MERCADO, SUBROGANTE

Considerando:

Que el artículo 227 de la Constitución de la República establece que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que el artículo 52 de la Constitución de la República garantiza a las personas el derecho a disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad;

Que el artículo 66 de la Constitución de la República, numerales 15, 25 y 26, garantiza el derecho a desarrollar actividades económicas conforme los principios de solidaridad, responsabilidad social y ambiental; el derecho a acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato; el derecho a la propiedad en todas sus formas, con función y responsabilidad social y ambiental;

Que el artículo 278 de la Constitución de la República, numeral 2, establece que para la consecución del Buen Vivir, a las personas y colectividades, y sus diversas formas organizativas, les corresponde producir, intercambiar y consumir bienes y servicios con responsabilidad y ambiental;

Que el artículo 284 de la Constitución de la República establece los objetivos de la política económica, entre los que se encuentran: el asegurar una adecuada distribución

del ingreso y de la riqueza nacional; incentivar la producción nacional, la productividad y competitividad sistémicas, la acumulación del conocimiento científico y tecnológico, la inserción estratégica en la economía mundial y las actividades productivas complementarias en la integración regional; y, mantener la estabilidad económica, entendida como el máximo nivel de producción y empleo sostenibles en el tiempo;

Que el artículo 304 numeral 6 de la Carta Fundamental establece que la política comercial tendrá como objetivo evitar las prácticas monopólicas y oligopólicas, particularmente en el sector privado, y otras que afecten el funcionamiento de los mercados;

Que el artículo 335 de la Constitución de la República, impone al Estado las obligaciones de regular, controlar e intervenir, cuando sea necesario, en los intercambios y transacciones económicas, definir una política de precios orientada a proteger la producción nacional y establecer los mecanismos de sanción para evitar cualquier práctica de monopolio u oligopolio privado o de abuso de posición de dominio en el mercado, así como otras prácticas de competencia desleal;

Que mediante Registro Oficial N° 555 de 13 de octubre de 2011, se publica la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado;

Que mediante Registro Oficial N° 697 de 07 de mayo de 2012, se publica el Reglamento a la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado;

Que la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, tiene por objeto, evitar, prevenir, corregir, eliminar y sancionar el abuso de operadores económicos con poder de mercado; la prevención, prohibición y sanción de acuerdos colusorios y otras prácticas restrictivas; el control y regulación de las operaciones de concentración económica; y la prevención, prohibición y sanción de las prácticas desleales, buscando la eficiencia en los mercados, el comercio justo y el bienestar general y de los consumidores y usuarios, para el establecimiento de un sistema económico social, solidario y sostenible;

Que el artículo 36 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, establece que la autoridad de aplicación de la Ley, es la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, misma que pertenece a la Función de Transparencia y Control Social, que es un organismo técnico de control, con capacidad sancionatoria, de administración desconcentrada, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, presupuestaria y organizativa; con amplias atribuciones para hacer cumplir a los operadores económicos de los sectores público, privado y de la economía popular y solidaria todo lo dispuesto en la referida Ley;

Que la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, en el artículo 37, determina que le corresponde a la Superintendencia de Control del Poder de Mercado asegurar la transparencia y eficiencia en los mercados y fomentar la competencia; la prevención, investigación, conocimiento, corrección, sanción y eliminación del abuso de poder de mercado, de los acuerdos y prácticas

restrictivas, de las conductas desleales contrarias al régimen previsto en esta Ley; y el control, la autorización, y de ser el caso la sanción de la concentración económica;

Que la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, en el artículo 44, numeral 10, considera que es atribución y deber del Superintendente, determinar y reformar la estructura orgánica y funcional de la Superintendencia;

Que mediante el artículo 36 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, se crea la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, misma que pertenece a la Función de Transparencia y Control Social, como un organismo técnico de control con capacidad sancionatoria, de administración desconcentrada, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, presupuestaria y organizativa;

Que el Art. 136 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público establece: "Los proyectos de estructuras institucionales y posicionales de las instituciones, entidades y organismos de la administración pública central, institucional y dependiente, previo a su promulgación en el Registro Oficial, serán sometidos al dictamen presupuestario del Ministerio de Finanzas si se requiriere reforma presupuestaria; y, al informe favorable por parte del Ministerio de Relaciones Laborales, que lo emitirá considerando la racionalidad y consistencia del Estado, y sobre la base de la norma técnica emitida para el efecto...";

Que mediante Resolución No. SCPM-DS-2012-001 de 28 de septiembre de 2012, publicada en el Registro Oficial Edición Especial No. 345 de 04 de octubre de 2012, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado;

Que mediante oficio No. MINFIN-DM-2014-1008 de 23 de octubre de 2014, el Ministerio de Finanzas emite dictamen presupuestario favorable para el proyecto de reforma integral al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, proyectos de Resolución y proyectos de listas de asignaciones para la creación de tres (3) puestos y el cambio de denominación de doce (12) puestos ubicados en la escala de remuneraciones del nivel jerárquico superior de la Superintendencia de Control del Poder de mercado, mismos que regirán a partir de octubre de 2014;

Que mediante oficio No. MRL-VSP-2014-0610 de 07 de noviembre de 2014, el Ministerio de Relaciones Laborales el Ministerio de Relaciones Laborales emitió el informe favorable a la reforma del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, siendo responsabilidad del Superintendente su aprobación de conformidad con lo establecido en el numeral 10 del artículo 44 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado;

Que es necesario generar la estructura organizacional de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado alineada con la naturaleza y especialización de la misión

consagrada en la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado; que contempla principios de diseño organizacional y de gestión institucional que deben traducirse en una organización efectiva que responda a las demandas de los diferentes sectores a través de un nuevo modelo de gestión;

Que mediante resolución No. SCPM-DS-069-2014 de 13 de noviembre de 2014, el Superintendente de Control del Poder de Mercado, dispone al doctor Marcelo Ortega Rodríguez, Intendente General, subrogue el cargo de Superintendente de Control del Poder de Mercado, del 17 al 22 de noviembre de 2014;

En ejercicio de las facultades y atribuciones legales conferidas la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado;

Resuelve:

Expedir la siguiente Reforma al ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado:

CAPÍTULO I

**DEL DIRECCIONAMIENTO
ESTRATÉGICO**

Art. 1.- Misión de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado:

Controlar el correcto funcionamiento de los mercados, previniendo el abuso de poder de mercado de los operadores económicos nacionales y extranjeros y todas aquellas prácticas contrarias a la competencia que vayan en perjuicio de los consumidores, promoviendo la eficiencia en los mercados, el comercio justo y contribuyendo al bienestar general de los consumidores y usuarios

Art. 2.- Objetivos Estratégicos:

- a) Promover la competencia, la transparencia y eficiencia de los mercados como herramientas hacia el Buen Vivir a través del fomento y promoción del marco jurídico, regulatorio, institucional y de política.
- b) Prevenir, controlar y disminuir el abuso del poder del mercado, de los acuerdos y prácticas restrictivas, contrarias al régimen previsto en la Ley.
- c) Controlar las operaciones de concentración económica de acuerdo a lo previsto en la Ley.
- d) Controlar la existencia de prácticas desleales en el mercado y velar por la lealtad y el desarrollo de las actividades económicas.
- e) Apoyar y administrar en forma adecuada, ágil y eficiente los recursos humanos, financieros, administrativos y tecnológicos de la SCPM, consolidar la imagen de la institución, asesorar de manera oportuna a las unidades de la SCPM en materia

jurídica sobre la normativa legal vigente, coordinar y articular con todos los niveles de la gestión de la SCPM, los procesos integrales de planificación, seguimiento y evaluación.

CAPÍTULO II

DE LA RELACIÓN CON LAS UATH Y EL COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL SERVICIO Y EL DESARROLLO INSTITUCIONAL

Art. 3.- Responsabilidades del Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.-

De conformidad con el Artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, la Superintendencia de Control del Poder de Mercado mantiene un Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional. Tendrá la calidad de permanente y estará conformado por el Superintendente o su delegado, quien lo presidirá; un responsable de cada uno de los procesos o unidades administrativas y el responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano.

Además tendrá las responsabilidades puntuales en lo referente a:

- a) Conocer, participar y proponer ajustes a la Planificación Estratégica Institucional;
- b) Conocer y participar en la consolidación del Presupuesto Institucional;
- c) Las demás que el Superintendente le asigne.

Este comité se reunirá ordinariamente cada semestre y extraordinariamente cuando el Superintendente así lo requiera.

Art. 4.- Puestos directivos.-

Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son: Superintendente, Intendente General, Presidente de la Comisión de Resolución de Primera Instancia, Coordinador de Asesoría Técnica Especializada, Coordinador General de Asesoría Jurídica, Director de Patrocinio, Director de Recaudación y Coactiva, Director de Asesoría Jurídica y Contratación Pública, Coordinador General de Planificación, Director de Planificación e Inversión, Director de Seguimiento y Evaluación, Director de Relaciones Internacionales, Director de Auditoría Interna, Director de Comunicación Social, Coordinador General Administrativo Financiero, Director de Administración de Talento Humano, Director Administrativo, Director Financiero, Coordinador General de Tecnología de la Información y Comunicaciones, Director de Gestión Tecnológica, Director de Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones, Secretario General, Intendente de Investigación de Prácticas Desleales, Director Nacional de Admisión de Causas y Monitoreo, Director Nacional de Investigación de Prácticas Desleales, Intendente de

Investigación y Control de Concentraciones Económicas, Director Nacional de Investigación de Operaciones de Concentración Económica, Director Nacional de Examen de Control de Concentraciones, Intendente de Investigación y Control de Abuso de Poder de Mercado, Acuerdos y Prácticas Restrictivas, Director Nacional de Investigación de Abuso de Poder de Mercado, Director Nacional de Investigación de Acuerdos y Prácticas Restrictivas, Intendente de Abogacía de la Competencia, Director Nacional de Promoción de la Competencia, Director Nacional de Estudios de Mercado, Coordinador de Cooperación con la Función de Transparencia y Control Social, Intendente Zonal de la SCPM.

CAPÍTULO III

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Art. 5.- Estructura organizacional por procesos.-

La estructura organizacional de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, se alinea con su misión y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

Art. 6.- Procesos de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado.-

Los procesos que elaboran los productos y servicios de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, se

ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

Los **procesos gobernantes** orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización.

Los **procesos que agregan valor** generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional, denotan la especialización de la misión consagrada en la Ley y constituyen la razón de ser de la institución.

Los **procesos habilitantes** están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional.

Los **procesos desconcentrados**, encaminados a generar productos y servicios directamente a los clientes externos, en áreas geográficas establecidas, contribuyendo al cumplimiento de la misión institucional.

Art. 7.- Estructura básica alineada a la misión:

La Superintendencia de Control del Poder de Mercado, para el cumplimiento de su misión, objetivos y responsabilidades, desarrolla procesos internos y está conformado por:

1. **PROCESO GOBERNANTE**
 1. 1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA SUPERINTENDENCIA DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO.
RESPONSABLE: Superintendente.
2. **PROCESOS AGREGADORES DE VALOR**
 2. 1. COMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE PRIMERA INSTANCIA.
RESPONSABLE: Presidente de la Comisión de Resolución de Primera Instancia.
 2. 2. GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LA SUPERINTENDENCIA DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO.
RESPONSABLE: Intendente General.
 2. 2. 1. GESTIÓN GENERAL DE INVESTIGACION DE PRACTICAS DESLEALES.
RESPONSABLE: Intendente de Investigación de Prácticas Desleales.
 2. 2. 1. 1. GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN DE PRACTICAS DESLEALES.
RESPONSABLE: Director Nacional de Investigación de Prácticas Desleales.
 2. 2. 2. GESTIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y CONTROL DE CONCENTRACIONES ECONÓMICAS.
RESPONSABLE: Intendente de Investigación y Control de Concentraciones Económicas.

2. 2. 2. 1. GESTIÓN DE ESTUDIOS Y EXAMEN DE CONTROL DE CONCENTRACIONES
RESPONSABLE: Director Nacional de Estudios y Examen de Control de Concentraciones
2. 2. 3. GESTIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y CONTROL DE ABUSO DE PODER DE MERCADO, ACUERDOS Y PRÁCTICAS RESTRICTIVAS.
RESPONSABLE: Intendente de Investigación y Control de Abuso de Poder de Mercado, Acuerdos y Prácticas Restrictivas.
2. 2. 3. 1. GESTION DE INVESTIGACIÓN DE ABUSO DE PODER DE MERCADO.
RESPONSABLE: Director Nacional de Investigación de Abuso de Poder de Mercado.
2. 2. 3. 2. GESTION DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDOS Y PRÁCTICAS RESTRICTIVAS.
RESPONSABLE: Director Nacional de Investigación de Acuerdos y Prácticas Restrictivas.
2. 2. 4. GESTION GENERAL DE ABOGACÍA DE LA COMPETENCIA.
RESPONSABLE: Intendente de Abogacía de la Competencia.
2. 2. 4. 1. GESTIÓN DE ESTUDIOS DE MERCADO.
RESPONSABLE: Director Nacional de Estudios de Mercado.
2. 2. 4. 2. GESTIÓN DE PROMOCIÓN DE LA COMPETENCIA.
RESPONSABLE: Director Nacional de Promoción de la Competencia.
2. 3. GESTION TECNICA ESPECIALIZADA
RESPONSABLE: Director Técnico Especializado
3. **PROCESOS HABILITANTES**
3. 1. GESTION DE COORDINACION NACIONAL DE GESTION
RESPONSABLE: Coordinador Nacional de Gestión
3. 1. 1. **HABILITANTES DE ASESORÍA**
3. 1. 1. 1. GESTIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
RESPONSABLE: Coordinador General de Planificación.
3. 1. 1. 1. 1. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN
RESPONSABLE: Director de Planificación e Inversión.
3. 1. 1. 1. 2. GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
RESPONSABLE: Director de Seguimiento y Evaluación.
3. 1. 1. 2. GESTIÓN GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA
RESPONSABLE: Coordinador General de Asesoría Jurídica.
3. 1. 1. 2. 1. GESTIÓN DE PATROCINIO

RESPONSABLE: Director de Patrocinio.

3. 1. 1. 2. 2. GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA

RESPONSABLE: Director de Asesoría Jurídica y Contratación Pública.

3. 1. 1. 2. 3. GESTIÓN DE RECAUDACIÓN Y COACTIVA

RESPONSABLE: Director de Recaudación y Coactiva.

3. 1. 1. 3. GESTIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

RESPONSABLE: Director de Relaciones Internacionales.

3. 1. 1. 4. GESTIÓN DE AUDITORIA INTERNA

RESPONSABLE: Director de Auditoría Interna.

3. 1. 1. 5. GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

RESPONSABLE: Director de Comunicación Social.

3. 1. 2. **HABILITATES DE APOYO**

3. 1. 2. 1. GESTIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

RESPONSABLE: Coordinador General de Tecnología de la Información y Comunicaciones.

3. 1. 2. 1. 1. GESTIÓN TECNOLÓGICA

RESPONSABLE: Director de Gestión Tecnológica.

3. 1. 2. 1. 2. GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y COMUNICACIONES

RESPONSABLE: Director de Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones.

3. 1. 2. 2. GESTIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

RESPONSABLE: Coordinador General Administrativo Financiero.

3. 1. 2. 2. 1. GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

RESPONSABLE: Director de Administración de Talento Humano.

3. 1. 2. 2. 2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

RESPONSABLE: Director Administrativo.

3. 1. 2. 2. 3. GESTIÓN FINANCIERA

RESPONSABLE: Director Financiero.

3. 1. 2. 3. GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

RESPONSABLE: Secretario General

4. **PROCESOS DESCONCENTRADOS**

4. 1. **PROCESO GOBERNANTE ZONAL**

4. 1. 1. INTENDENCIA ZONAL

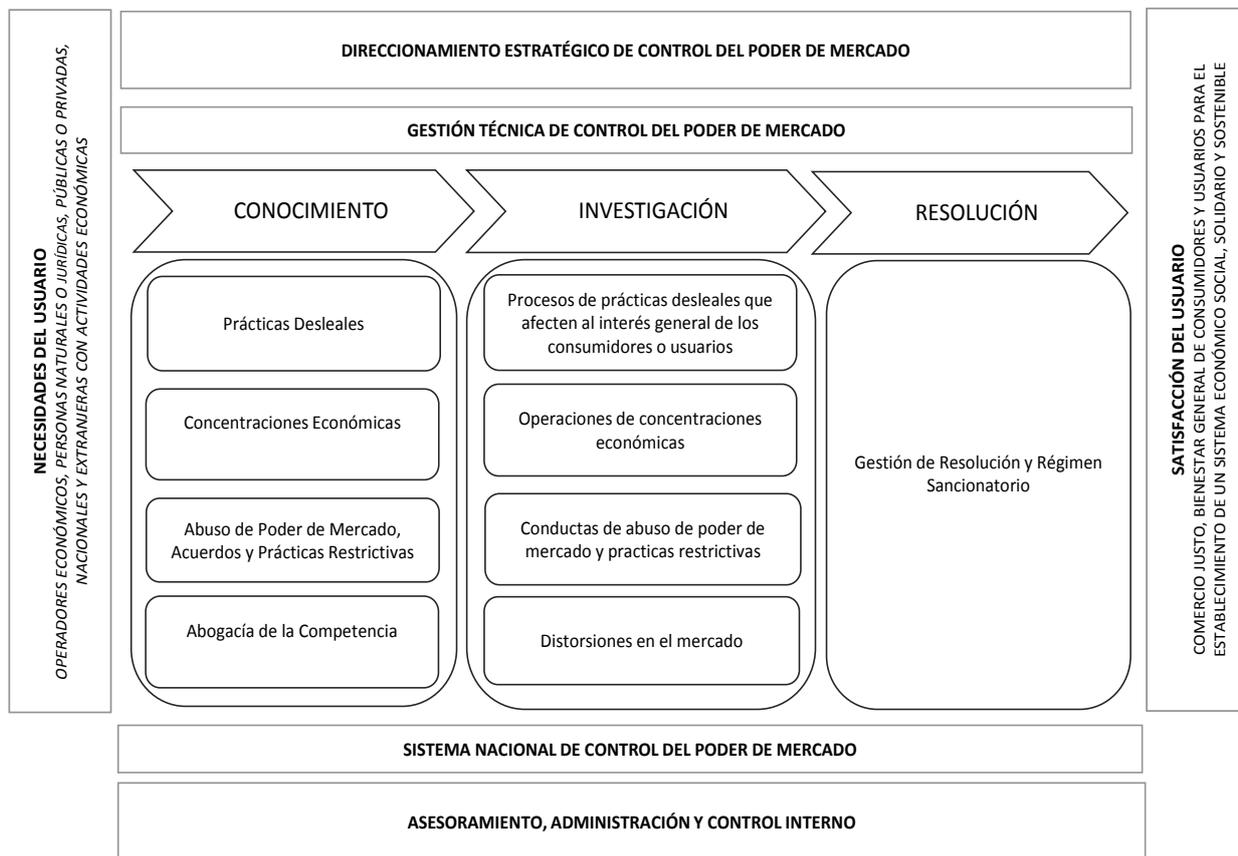
RESPONSABLE: Intendente zonal.

- 4. 2. **PROCESOS HABILITANTES**
- 4. 2. 1. **HABILITANTES DE ASESORÍA ZONAL**
- 4. 2. 1. 1. UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL ZONAL
RESPONSABLE: Analista De Comunicación Social Zonal
- 4. 2. 2. **HABILITANTE DE APOYO ZONAL**
- 4. 2. 2. 1. UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL ZONAL
RESPONSABLE: Analista de Gestión Documental Zonal
- 4. 3. **PROCESOS AGREGADORES DE VALOR ZONAL**
- 4. 3. 1. DIRECCION ZONAL DE CONTROL
RESPONSABLE: Director Zonal de Control
- 4. 3. 2. DIRECCION ZONAL DE ABOGACIA DE LA COMPETENCIA
RESPONSABLE: Director Zonal de Abogacía de la Competencia

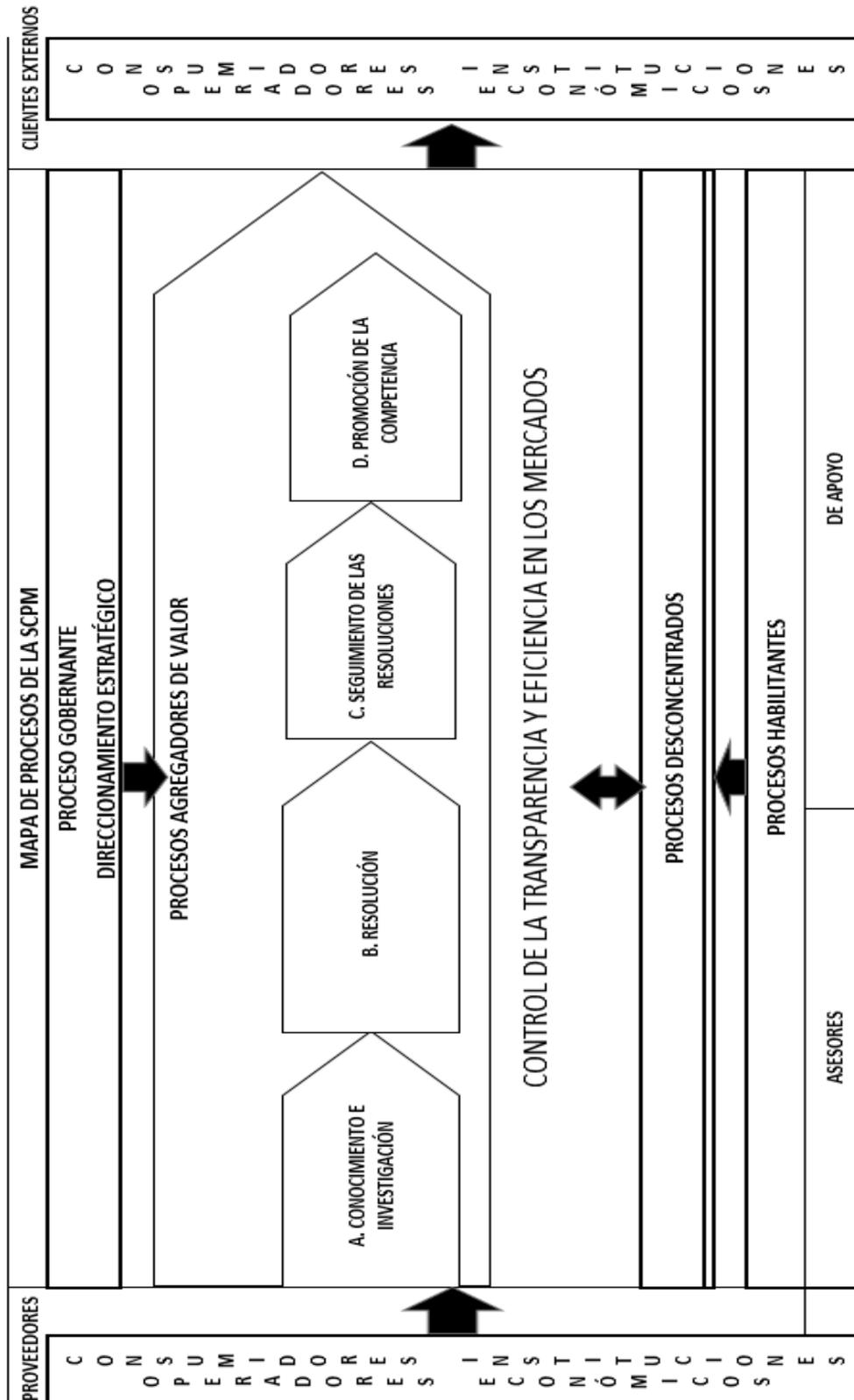
CAPITULO IV
DE LAS REPRESENTACIONES GRÁFICAS

Art. 8. Se definen las siguientes Representaciones gráficas para la Superintendencia de Control del Poder de Mercado.

a) Cadena de Valor



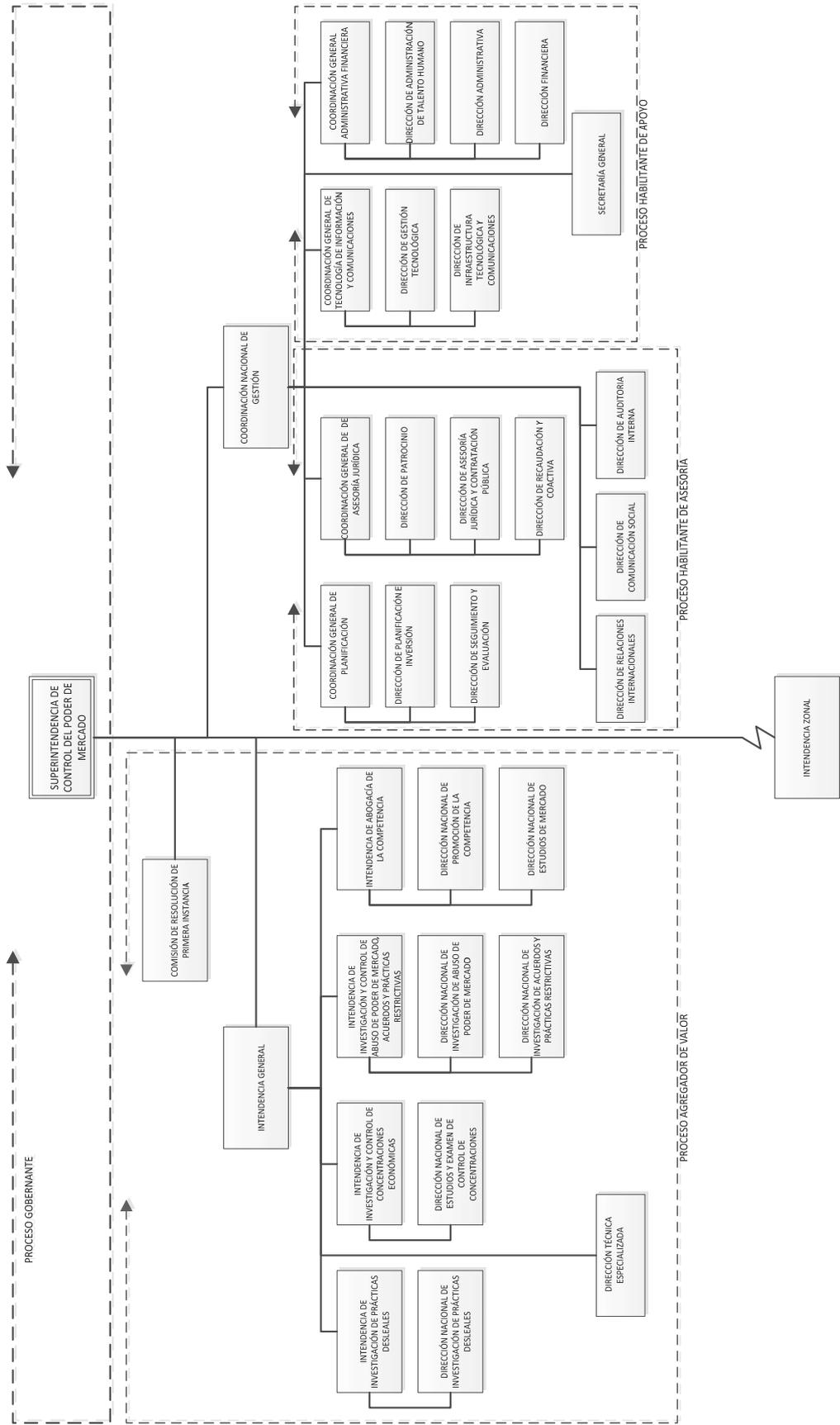
b) Mapa de Procesos



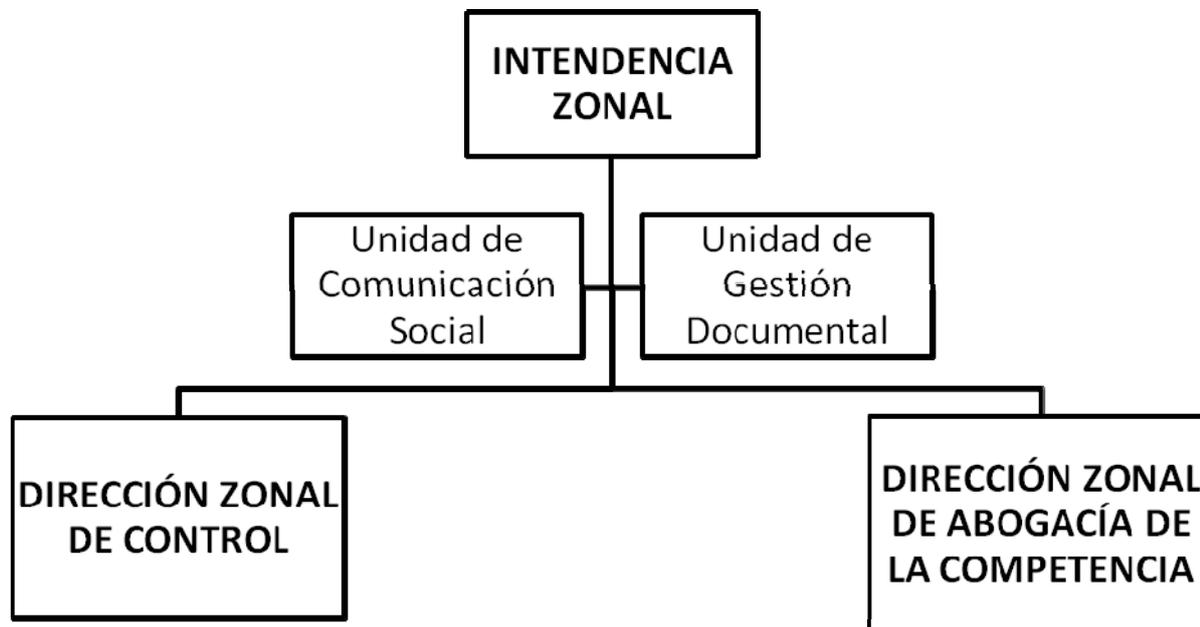


ANEXO 1

c) Estructura Orgánica – Planta Central



d) Estructura Zonal



CAPÍTULO V

DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA

Art. 9.- Para la descripción de la estructura definida de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, se establece la misión, atribuciones y responsabilidades y los productos y servicios de sus distintos procesos internos.

TÍTULO I: DE LOS PROCESOS GOBERNANTES

**1.1 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA SUPERINTENDENCIA DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO
DESPACHO DE LA SUPERINTENDENCIA DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO**

Misión:

Dirigir la gestión de control del poder del mercado de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, ejerciendo como máxima autoridad administrativa, resolutoria, sancionadora y todas las demás funciones atribuciones y facultades previstas en la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado.

Responsable: Superintendente/a de Control del Poder de Mercado.

Atribuciones y responsabilidades:

De conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, le corresponderá las siguientes:

- a) Conocer y resolver de forma de motivada en última instancia sobre las infracciones establecidas en la ley y aplicar las sanciones pertinentes.
- b) Conocer y resolver de forma motivada los recursos que se interpusieren respecto de actos o resoluciones conforme lo previsto por esta Ley y su Reglamento.
- c) Dirigir las acciones de control descritas en la Ley, Reglamento General, y su normativa de carácter técnico, así como ejecutar las medidas derivadas del ejercicio de sus potestades públicas.
- d) Absolver consultas sobre la obligación de notificar operaciones de concentración económica, sobre sectores regulados y ayudas públicas.
- e) Solicitar o practicar de oficio, según sea el caso, las pruebas y diligencias necesarias para el esclarecimiento de las denuncias y de los procesos bajo su conocimiento.
- f) Elaborar y aprobar la normativa técnica general e instrucciones particulares en el ámbito de esta Ley.
- g) Conservar y coordinar los registros que prevea esta Ley.
- h) Nombrar al personal necesario, de acuerdo con la ley, para el desempeño de las funciones de la Superintendencia.
- i) Presentar anualmente a la Asamblea Nacional un informe, en el que dará cuenta de sus labores y del cumplimiento del objeto de esta Ley.

- j) Determinar y reformar la estructura orgánica y funcional de la Superintendencia de conformidad con esta Ley.
- k) Dirigir y supervisar la gestión administrativa, de recursos humanos, presupuestaria y financiera de Superintendencia.
- l) Elaborar, aprobar y ejecutar el presupuesto anual de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, de acuerdo con la ley.
- m) Efectuar contrataciones de personal para la realización de trabajos específicos o extraordinarios que no puedan ser realizados por su planta permanente, de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Contratación Pública y de la Ley Orgánica de Servicio Público
- n) Rendir cuentas de su gestión y de la Superintendencia conforme la Constitución y la ley.
- o) Conocer y absolver consultas sobre la aplicación de esta Ley, para casos particulares, las cuales tendrán carácter vinculante para el consultante.
- p) Expedir resoluciones de carácter general, guías y normas internas para su correcto funcionamiento.
- q) Delegar el ejercicio de sus atribuciones a los funcionarios de la Superintendencia, conforme lo establezca el respectivo Reglamento.
- r) Ejercer y delegar la acción coactiva de acuerdo con el Código de Procedimiento Civil y la normativa vigente.
- s) Ejercer las demás atribuciones establecidas para los Superintendentes en la ley que regule la Función de Transparencia y Control Social.
- t) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de esta Ley y demás normativa vigente, así como los compromisos internacionales del país en esta materia; y,
- u) Ejercer las demás atribuciones y cumplir los deberes que le señalen las leyes.

TITULO II: PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

2.1 COMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE PRIMERA INSTANCIA

Misión:

Conocer, corregir, sancionar y eliminar, en primera instancia, las conductas contrarias a la competencia en los mercados, previstas en la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado; así como autorizar, subordinar o denegar las operaciones de concentración económica.

Responsable: Presidente/a de la Comisión de Resolución de Primera Instancia

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Dirigir la audiencia pública previa a la resolución de primera instancia;
- b) Imponer las sanciones de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado;
- c) Ordenar las medidas correctivas de conformidad con la LORCPM y el Reglamento;
- d) Ordenar, de conformidad a lo establecido en la LORCPM, las medidas adicionales en caso de incumplimiento de las medidas correctivas impuestas previamente;
- e) Adoptar las medidas preventivas de conformidad con la LORCPM y su Reglamento;
- f) Disponer, a sugerencia del órgano de investigación o a pedido de parte, la suspensión, modificación o renovación de las medidas preventivas dispuestas en virtud de circunstancias sobrevinientes o que no pudieron ser conocidas al momento de emitir la resolución;
- g) Autorizar, denegar o subordinar la autorización de una operación de concentración económica al cumplimiento de ciertas condiciones;
- h) Ordenar medidas de desconcentración, medidas correctivas o el cese de control por un operador económico sobre otro u otros operadores cuando el caso lo amerite;
- i) Imponer las multas coercitivas cuando corresponda de conformidad a lo establecido en la LORCPM;
- j) Aprobar, modificar o rechazar la propuesta de compromiso presentada por el o los operadores económicos investigados;
- k) Las demás que sean asignadas por el Superintendente/a.

Productos y servicios:

- a) Notificaciones a las partes con el informe final de investigación
- b) Resoluciones sobre infracciones a la Ley, sanciones y medidas correctivas impuestas
- c) Resoluciones sobre medidas correctivas adicionales
- d) Resoluciones que impone medidas preventivas
- e) Resoluciones que ordena la suspensión, modificación o revocación de las medidas preventivas
- f) Resoluciones para autorizar, denegar o subordinar operaciones de concentración económica
- g) Resoluciones para ordenar medidas de desconcentración, medidas correctivas o el cese de control por un operador económico sobre otro

- h) Resoluciones para imponer las multas coercitivas/sancionatorias
- i) Resoluciones para aprobar, modificar o desestimar la propuesta de compromiso de cese
- j) Registros de emisión de los distintos actos procesales

2.2 GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LA SUPERINTENDENCIA DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO DESPACHO DEL INTENDENTE/A GENERAL

Misión:

Coordinar, supervisar y controlar técnicamente los procesos competentes a las Intendencias de la SCPM, promoviendo el estricto cumplimiento de los objetivos y las políticas institucionales, los procedimientos y controles, bajo altos niveles de productividad y eficiencia.

Responsable: Intendente/a General.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Evaluar y aprobar las metodologías y manuales de procedimientos para la aplicación de investigaciones en el ámbito de Control del Poder de Mercado;
- b) Evaluar y aprobar los informes técnico legal efectuado por las Intendencias correspondientes;
- c) Autorizar la entrega de información a entidades públicas o privadas sobre aspectos técnicos de la gestión de acuerdo a lo establecido por el Superintendente/a y las normas respectivas;
- d) Analizar los problemas de Control del Poder de Mercado y sus actores económicos y las propuestas de posibles soluciones de corto, mediano y largo plazo presentadas por las Intendencias correspondientes;
- e) Conocer y coordinar la presentación al Superintendente/a los informes de avance sobre el control del funcionamiento de los operadores económicos;
- f) Coordinar las acciones para mejorar el cumplimiento de objetivos y metas asignadas a las Intendencias bajo su responsabilidad en el ámbito de su competencia;
- g) Coordinar la elaboración de convenios, planes, programas o proyectos destinados a gestionar asistencia técnica, legal y financiera para la consecución de los objetivos de la Superintendencia;
- h) Coordinar la presentación de informes técnicos sobre los actos normativos que deben ser expedidos por la Superintendencia de Control del Poder de Mercado;
- i) Coordinar la presentación al Superintendente/a de propuesta de políticas, normas y reglamentos;
- j) Asesorar al Superintendente/a en la materia de su competencia;

k) Presentar el plan anual de política institucional de las intendencias a su cargo;

l) Las demás que sean asignadas por el Superintendente/a.

2.2.1 GESTIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN DE PRÁCTICAS DESLEALES INTENDENCIA DE INVESTIGACIÓN DE PRÁCTICAS DESLEALES

Misión:

Conocer e investigar la consecución prácticas desleales previstas en la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, para determinar la responsabilidad de los operadores económicos.

Responsable: Intendente/a de Investigación de Prácticas Desleales.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Definir e implementar las metodologías y manuales de procedimientos para la aplicación de investigaciones en el ámbito de prácticas desleales;
- b) Coordinar, aprobar, controlar y monitorear el desarrollo de investigaciones solicitados o propuestos en el ámbito de prácticas desleales;
- c) Garantizar la eficiencia del procedimiento de investigación a través de análisis técnicos en lo jurídico y económico amparados en lo que establece la LORCPM y su Reglamento;
- d) Emitir informes técnico legales sobre compromisos de cese, medidas preventivas, correctivas respecto a todo hecho, acto o práctica contrarios a los usos o costumbres honestos en el desarrollo de actividades económicas;
- e) Emitir el informe de resultados de las investigaciones correspondientes a prácticas desleales;
- f) Proponer el procedimiento, requisitos y absolver las consultas respecto a denuncias por prácticas desleales en materia de propiedad intelectual;
- g) Elaborar el plan anual de la política institucional de la Intendencia de Investigación de Prácticas Desleales en su ámbito de acción;
- h) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

2.2.1.1 GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN DE PRÁCTICAS DESLEALES DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIÓN DE PRÁCTICAS DESLEALES

Misión:

Sustanciar y llevar a cabo las actuaciones necesarias para determinar el presunto cometimiento de prácticas desleales sancionadas por la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado por parte de operadores económicos.

Responsable: Director/a Nacional de Investigación de Prácticas Desleales.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Planificar y ejecutar el procedimiento de investigación en el ámbito de Prácticas Desleales a través de mecanismos de atención efectiva;
- b) Proponer y ejecutar planes o programas que contribuyan al desarrollo de las investigaciones así como los procedimientos necesarios para la obtención de las evidencias;
- c) Elaborar informes de investigación con las pruebas y evidencias que sustente el análisis y recomendaciones respecto a la investigación pertinente;
- d) Desarrollar los informes que sustenten el compromiso de cese y medidas preventivas conforme la investigación aplicada;
- e) Dirigir el proceso de toma de muestras de bienes o productos como parte del proceso de la investigación de prácticas desleales;
- f) Elaborar el plan anual de la política institucional de la Dirección en su ámbito de acción;
- g) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

Productos y servicios:

1. Calificación de las denuncias sobre presuntas prácticas desleales
2. Providencia y/o autos de Oficio
3. Informes de investigación preliminar
4. Resolución de inicio de investigación preliminar, formal y archivo
5. Informes de resultados de la etapa de investigación sobre presuntas prácticas desleales
6. Providencia para apertura de termino de prueba
7. Informes jurídicos y económicos
8. Informe de formulación de cargos
9. Informes finales de investigación sobre presuntas prácticas desleales
10. Informes previos sobre la pertinencia de la aplicación de medidas preventivas
11. Informes de Compromiso de Cese
12. Informe de la pertinencia o no de la interposición del recurso de reposición
13. Informes de monitoreo de la aplicación de resoluciones de la Comisión de Resolución de Primera Instancia

14. Actas de reuniones en las diferentes fases del proceso de investigación sobre presuntas prácticas desleales

15. Actas de revisión de expedientes solicitado por las partes

16. Registros de emisión de los distintos actos procesales

2.2.2 GESTIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y CONTROL DE CONCENTRACIONES ECONÓMICAS
INTENDENCIA DE INVESTIGACIÓN Y CONTROL DE CONCENTRACIONES ECONÓMICAS

Misión:

Conocer e investigar las operaciones de concentración económica, conforme las disposiciones de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado y su respectivo reglamento, para prevenir cambios en la estructura del mercado que pudieren afectar a la competencia y al bienestar de los consumidores; así como desarrollar estudios e investigaciones sobre operaciones de concentración económica en los diferentes sectores de la economía y sus impactos en el mercado nacional.

Responsable: Intendente/a de Investigación y Control de Concentraciones Económicas.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Coordinar y controlar el proceso de monitoreo de mercados en el ámbito de operaciones de concentración económica;
- b) Coordinar la ejecución de los lineamientos de carácter interno en el ámbito de las operaciones de concentración económica;
- c) Presentar el plan anual de la política institucional de las direcciones a su cargo;
- d) Coordinar los procesos de seguimiento y evaluación sobre la implementación de instrumentos técnicos, económicos y legales para el control de las operaciones de concentración económica;
- e) Dirigir y coordinar el proceso de inicio de la etapa de autorización en caso de notificaciones obligatorias de acuerdo a lo establecido en la LORCPM, su Reglamento y los lineamientos de gestión institucional;
- f) Promover en las instancias pertinentes el cumplimiento de los requisitos previos a la etapa de autorización;
- g) Dirigir, coordinar y controlar la elaboración de planes, programas y proyectos relacionados con las actividades y productos de las unidades bajo su dependencia, así como establecer indicadores de gestión que permita evaluar sus resultados;
- h) Dirigir el proceso de notificaciones informativas de acuerdo a lo establecido en la LORCPM, su Reglamento y los lineamientos de gestión institucional;

- i) Dirigir el proceso de consultas previas de acuerdo a lo establecido en la LORCPM, su Reglamento y los lineamientos de gestión institucional;
- j) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

**2.2.2.1 GESTIÓN DE ESTUDIOS Y EXAMEN DE CONTROL DE CONCENTRACIONES
DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUDIOS Y EXAMEN DE CONTROL DE CONCENTRACIONES**

Misión:

Elaborar estudios, conocer e investigar las operaciones de concentración económica, conforme las regulaciones de la ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado para prevenir cambios que afecten a la competencia y determinar posibles impactos en el mercado nacional.

Responsable: Director/a Nacional de Estudios y Examen de Control de Concentraciones.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Desarrollar investigaciones de operaciones de concentración económica;
- b) Monitorear las operaciones de concentración económica para identificar posibles incumplimientos a lo estipulado en la LORCPM y su Reglamento;
- c) Recomendar inicios de procesos de operaciones de concentración no notificadas;
- d) Desarrollar el proceso de monitoreo de mercados en el ámbito de operaciones de concentración económica;
- e) Administrar el proceso de examen de las notificaciones obligatorias e informativas de concentración económica;
- f) Administrar el proceso de ejecución de operaciones de concentración económica no autorizadas por la Superintendencia;
- g) Administrar el proceso de consultas previas presentadas a la Superintendencia de Control del Poder de Mercado;
- h) Implementar metodologías y manuales para la evaluación de las operaciones de concentración económica notificadas;
- i) Ejecutar los procesos de seguimiento y control de las resoluciones emitidas por la Superintendencia de Control del Poder de Mercado en el ámbito de concentración económica;
- j) Elaborar el plan anual de la política institucional de la Dirección en su ámbito de acción;
- k) Elaborar planes y proyectos de normas, reglamentos metodológicos, manuales resoluciones y circulares de aplicación que permita el monitoreo de operaciones de

concentración económica y la evaluación de las operaciones de concentración económica notificadas

- l) Administrar la base de información de operadores económicos que se encuentren involucrados en actos de concentración;
- m) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

Productos y servicios:

1. Informe del análisis de cumplimiento de requisitos previos de la operación de concentración económica
2. Informe del análisis del examen de operaciones de concentración no notificadas
3. Informe final sobre solicitud de un órgano de la Administración Pública
4. Informe consulta previa
5. Informe Final Notificación Informativa
6. Final Notificación Obligatoria
7. Informe de seguimiento a las resoluciones emitidas por la Superintendencia de Control del Poder de Mercado en temas de concentración económica
8. Plan de investigación de monitoreo de operaciones de concentración
9. Informe Técnico del monitoreo de concentraciones económicas realizadas en el país
10. Informe de los impactos de las operaciones de concentración económica realizadas en el país
11. Registro de las propuestas de cambios en normativa en el ámbito de acción
12. Informes de los estudios e investigaciones de sectores relevantes de la economía en el ámbito d de acción
13. Base de datos de información de operadores económicos
14. Registros de emisión de distintos actos procesales.

**2.2.3 GESTIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y CONTROL DE ABUSO DE PODER DE MERCADO, ACUERDOS Y PRÁCTICAS RESTRICTIVAS
INTENDENCIA DE INVESTIGACIÓN Y CONTROL DE ABUSO DE PODER DE MERCADO, ACUERDOS Y PRÁCTICAS RESTRICTIVAS**

Misión:

Conocer e Investigar la consecución de prácticas sancionadas por la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, para determinar la comisión de abuso de poder del mercado, acuerdos y prácticas restrictivas por parte de los operadores económicos.

Responsable: Intendente/a de Investigación y Control de Abuso de Poder de Mercado,

Acuerdos y Prácticas Restrictivas.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Definir las líneas de investigación a fin de recabar indicios o hechos razonables de la existencia de conductas contrarias a la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado en el ámbito de su competencia;
- b) Coordinar, aprobar, controlar y evaluar el desarrollo de la investigación;
- c) Presentar el plan anual de política institucional de las direcciones a su cargo;
- d) Supervisar y validar el procedimiento de investigación tendiente a establecer indicios de prácticas anticompetitivas por parte de los operadores económicos;
- e) Someter para aprobación al Intendente General las metodologías y manuales que permitan identificar las prácticas anticompetitivas;
- f) Definir acciones y actos previos tendientes a obtener indicios razonables de la existencia de infracciones a la ley;
- g) Controlar estrictamente el cumplimiento de los requisitos previstos en la Ley a fin de proceder con la calificación de denuncias;
- h) Ordenar e instruir en caso de existir indicios razonables de la existencia de infracción a la ley, el inicio de la investigación;
- i) Ordenar e instruir el archivo de la denuncia en caso de no existir mérito para la prosecución de la instrucción del procedimiento;
- j) Coordinar y dirigir la recepción de declaraciones o testimonios que tengan relación con el procedimiento de la investigación;
- k) Generar el pedido correspondiente a fin de obtener la autorización del juez para efectuar allanamientos retenciones así como obtener y mantener copias de la correspondencia física y virtual incluyendo cuentas bancarias y otras informaciones de carácter confidencial reservado o secreto;
- l) Ordenar e instruir la acumulación el desglose de expedientes o la ampliación de la resolución de inicio de investigación;
- m) Ordenar e instruir la apertura de término comprobatorio; así como prórroga del mismo a criterio de la Autoridad;
- n) Coordinar e instruir la presentación de informes de resultados formulación de cargos e informe final;

o) Sugerir a la Comisión de Resolución de Primera Instancia se adopte medidas preventivas de conformidad con lo estipulado en la LORCPM y su Reglamento;

p) Sugerir a la Comisión de Resolución de Primera Instancia, la suspensión, modificación o revocación de medidas preventivas dispuestas en virtud de las circunstancias provenientes o que no pudieron ser conocidas al momento de emitir la resolución;

q) Conceder o no los recursos de reposición interpuestos, solo en efecto devolutivo.

r) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

**2.2.3.1 GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN DE ABUSO DE PODER DE MERCADO
DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIÓN DE ABUSO DE PODER DE MERCADO**

Misión:

Conocer, investigar y determinar el presunto cometimiento de abuso de poder de mercado sancionado por la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado.

Responsable: Director/a Nacional de Investigación de Abuso de Poder de Mercado.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Dirigir las actuaciones ya sea de oficio, solicitud de otro órgano de la administración pública o por denuncia formulada por persona natural o jurídica con el fin de recabar indicios y elementos de prueba en el ámbito de abuso de poder de mercado;
- b) Definir líneas de acción en el procedimiento de investigación, a fin de fundamentar la etapa de inspecciones, solicitud de peritos especializados; así como la convocatoria a operadores para rendir testimonios;
- c) Administrar la base de datos correspondiente a los procedimientos de investigación de operadores económicos a fin de mantener información actualizada sobre declaraciones, testimonios de personas naturales o jurídicas que mantengan una relación directa o indirecta con las diversas investigaciones;
- d) Dirigir la intervención en lugares objeto de inspección y allanamiento de los establecimientos locales o inmuebles de operadores económicos;
- e) Realizar informes de seguimiento y cumplimiento de los procesos de investigación;
- f) Elaborar el plan anual de la política institucional de la Dirección en su ámbito de acción;
- g) Señalar diligencias dentro del proceso de investigación;

- h) Sustanciar los procesos de investigación y sanción de conformidad con lo establecido la LORCPM y su Reglamento de Aplicación de la Ley;
- i) Ordenar la acumulación de expedientes cuando existiere una conexión directa.
- j) Sustanciar de manera oportuna en el ámbito de su competencia el recurso ordinario y horizontal de reposición;
- k) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

Productos y servicios:

1. Denuncias calificadas sobre presuntas prácticas de abuso del poder de mercado
2. Autos de oficio
3. Informes de investigación previa
4. Resolución de inicio de investigación
5. Informes de resultados de la etapa de investigación sobre presuntas prácticas de abuso del poder de mercado
6. Providencia para apertura de término de prueba
7. Informes jurídicos y económicos
8. Informes finales de investigación sobre presuntas prácticas de abuso del poder de mercado
9. Informes previos sobre la pertinencia de la aplicación de medidas preventivas
10. Informes de Compromiso de Cese
11. Informe de la pertinencia o no de la interposición del recurso de reposición
12. Informes de monitoreo de la aplicación de resoluciones de la Comisión de Resolución de Primera Instancia
13. Actas de reuniones en las diferentes fases del proceso de investigación sobre presuntas prácticas de abuso del poder de mercado
14. Actas de revisión de expedientes por las partes
15. Registros de emisión de los distintos actos procesales

2.2.3.2 GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDOS Y PRÁCTICAS RESTRINGIDAS DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDOS Y PRÁCTICAS RESTRINGIDAS

Misión:

Conocer, Investigar y determinar el presunto cometimiento de acuerdos y prácticas restrictivas sancionadas por la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado por parte de los operadores económicos.

Responsable: Director/a Nacional de Investigación de Acuerdos y Prácticas Restrictivas.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Dirigir las actuaciones ya sea de oficio, solicitud de otro órgano de la administración pública o por denuncia formulada por persona natural o jurídica con el fin de recabar indicios y elementos de prueba en el ámbito de acuerdos y prácticas restrictivas;
- b) Definir líneas de acción en el procedimiento de investigación, a fin de fundamentar la etapa de inspecciones, solicitud de peritos especializados; así como la convocatoria a operadores para rendir testimonios;
- c) Administrar la base de datos correspondiente a procedimientos de investigación de operadores económicos a fin de mantener información actualizada sobre declaraciones, testimonios de personas naturales o jurídicas que mantengan una relación directa o indirecta con las diversas investigaciones;
- d) Dirigir la intervención en lugares objeto de inspección y allanamiento de los establecimientos locales o inmuebles de operadores económicos;
- e) Realizar informes de seguimiento y cumplimiento de los procesos de investigación;
- f) Elaborar el plan anual de la institucional pública de la Dirección en su ámbito de acción;
- g) Señalar diligencias dentro del proceso de investigación;
- h) Sustanciar los procesos de investigación y sanción de conformidad con lo establecido en la LORCPM y su Reglamento de Aplicación de la Ley;
- i) Ordenar la acumulación de expedientes, desglose o ampliación de la Resolución de Inicio de Investigación, cuando existiere una conexión directa;
- j) Sustanciar de manera oportuna en el ámbito de su competencia el recurso ordinario y horizontal de reposición;
- k) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

Productos y servicios:

1. Denuncias calificadas sobre presuntas prácticas de acuerdos y prácticas restrictivas
2. Autos de Oficio
3. Informes de investigación previa
4. Resolución de inicio de investigación
5. Informes de resultados de la etapa de investigación sobre presuntas prácticas de acuerdos y prácticas restrictivas

6. Providencia para apertura de término de prueba
7. Informes jurídicos y económicos
8. Informes finales de investigación sobre presuntas prácticas de acuerdos y prácticas restrictivas
9. Informes previos sobre la pertinencia de la aplicación de medidas preventivas
10. Informes de Compromiso de Cese
11. Informe de la pertinencia o no de la interposición del recurso de reposición
12. Informes de monitoreo de la aplicación de resoluciones de la de la Comisión de Resolución de Primera Instancia
13. Actas de reuniones en las diferentes fases del proceso de investigación sobre presuntas prácticas de acuerdos y prácticas restrictivas
14. Actas de revisión de expedientes por las partes
15. Registros de emisión de los distintos actos procesales.

**2.2.4 GESTIÓN GENERAL DE ABOGACÍA DE LA COMPETENCIA
INTENDENCIA DE ABOGACIA DE LA COMPETENCIA**

Misión:

Gestionar estudios e investigaciones de mercado, identificando su estructura, dinámica y la existencia de distorsiones que afectan las regulaciones de la Ley Orgánica de Regulación y Control de Poder de Mercado; así como gestionar un modelo de abogacía que promueva una efectiva cultura de la competencia en operadores económicos y consumidores.

Responsable: Intendente/a de Abogacía de la Competencia

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Establecer lineamientos para la promoción de la competencia y controlar su implementación;
- b) Evaluar la implementación de planes y programas de mejora continua sobre el funcionamiento de los diferentes procesos de promoción de la competencia;
- c) Asesorar al Superintendente/a en la gestión para la promoción de la normativa sobre control del poder de mercado;
- d) Disponer, aprobar, controlar el desarrollo de los estudios solicitados o propuestos en el ámbito competencia;
- e) Presentar el plan anual de la política institucional de las direcciones a su cargo;

- f) Disponer la creación, modificación y codificación de la normativa que se emita para la supervisión de la gestión de abogacía de la competencia;
- g) Promover los estudios e investigaciones en materia de competencia y transparencia de mercado; así como su correcta divulgación;
- h) Emitir opiniones respecto a leyes, reglamentos, circulares y actos administrativos; así como recomendaciones de carácter general en materia de competencia y transparencia de mercado;
- i) Organizar actuaciones ante las instituciones públicas pertinentes a fin de implementar acciones adecuadas para garantizar la efectiva aplicación de la LORCPM y su Reglamento;
- j) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

**2.2.4.1 GESTIÓN DE ESTUDIOS DE MERCADO
DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUDIOS DE MERCADO**

Misión:

Gestionar estudios e investigaciones de mercado, identificando su estructura, dinámica y la existencia de distorsiones que afectan las regulaciones de la Ley Orgánica de Regulación y Control de Poder de Mercado

Responsable: Director/a Nacional de Estudios de Mercado

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Diseñar, administrar y custodiar la información requerida para la elaboración de estudios de mercado;
- b) Realizar estudios de mercado sobre niveles de concentración en los diferentes segmentos;
- c) Diseñar la propuesta para la elaboración de planes, programas y proyectos que permitan identificar posibles distorsiones del mercado;
- d) Elaborar el plan anual de la política institucional de la Dirección en su ámbito de acción;
- e) Realizar estudios técnicos de evaluación de ayudas públicas y políticas gubernamentales de precios;
- f) Realizar exámenes especiales que midan las políticas de precios;
- g) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

Productos y servicios:

1. Reportes de análisis de coyuntura
2. Informes de detección de posibles distorsiones de mercado

3. Informes de validación de la información previo la investigación de mercado
4. Informes preliminares de investigación del mercado
5. Recomendaciones en materia de competencia
6. Informes finales de estudios de mercado

**2.2.4.2 GESTIÓN DE PROMOCIÓN DE LA COMPETENCIA
DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LA COMPETENCIA**

Misión:

Gestionar un modelo de abogacía que promueva una efectiva cultura de la competencia en operadores económicos y consumidores

Responsable: Director/a Nacional de Promoción de la Competencia

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Desarrollar e implementar políticas que integren la construcción, promoción e intervención de los actores económicos públicos y privados para generar mecanismos que promuevan prácticas sanas de mercado;
- b) Elaborar el plan anual de la política institucional de la Dirección en su ámbito de acción;
- c) Ejecutar convenios de cooperación con entidades públicas, privadas, asociaciones de usuarios y consumidores a fin de impulsar la participación de la comunidad y la promoción de la libre competencia de los operadores económicos;
- d) Asesorar a las demás funciones del Estado y órganos de la administración para la correcta y efectiva aplicación de la Ley así como de las medidas propuestas por la Superintendencia para el fomento de la competencia en igualdad de condiciones;
- e) Difundir y promocionar los resultados de los estudios elaborados por la Dirección de Estudios de Mercado;
- f) Promover e implementar redes de investigación legal y económica para el diagnóstico situacional de la doctrina y legislación de los procesos de control del poder de mercado y defensa de la competencia;
- g) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

Productos y servicios:

1. Estrategia de difusión, comunicación y promoción
2. Informes de Programas de capacitación externa
3. Informes de Eventos nacionales de difusión y promoción

4. Informes de Eventos internacionales de difusión y promoción
5. Publicaciones en materia de competencia
6. Estrategias sectoriales
7. Convenios de participación de la comunidad en el fomento de la competencia y transparencia de los mercados
8. Convenios de cooperación para promover la libre competencia de los operadores económicos a los diferentes mercados.
9. Códigos de comportamiento de operadores económicos.

**2.3 GESTION DIRECCION TÉCNICA ESPECIALIZADA
DIRECCION TÉCNICA ESPECIALIZADA**

Misión:

Realizar actividades de investigación orientada a determinar la naturaleza propia de cada uno de los operadores económicos y el mercado al que pertenecen, para facilitar la toma acertada de decisiones y de esta manera impulsar el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.

Responsable: Director/a Técnico Especializado

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Determinar la naturaleza propia de los operadores económicos y el mercado al que pertenecen para una acertada toma de decisiones;
- b) Desarrollar políticas y diseñar directrices relacionados con el ámbito de su competencia;
- c) Ejecutar estudios técnicos especializados sobre el funcionamiento de cada uno de los mercados;
- d) Utilizar los sistemas de información disponibles como apoyo para la formulación de recomendaciones;
- e) Coordinar con otras instituciones de control la ejecución de acciones comunes;
- f) Coordinar con las áreas técnicas de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado para la obtención de la información que sirva como sustento de las recomendaciones propuestas.
- g) Evaluar permanentemente el resultado alcanzado producto de las recomendaciones formuladas
- h) Realizar las demás actividades que le asigne la máxima autoridad.

Productos y servicios:

1. Informes técnicos especializados por cada mercado o tipo de mercado existente a nivel nacional

2. Estudios especializados para la toma de decisiones en el ámbito de los diferentes mercados existentes;
3. Registros de coordinaciones internas y externas realizadas con otros organismos de control para la definición de los diferentes mercados;
4. Reportes de seguimiento acerca de los análisis realizados a los operadores económicos para la determinación del mercado al que pertenecen
5. Informes de evaluación de los estudios especializados propuestos y en ejecución;
6. Informes técnicos especializados relacionados con el funcionamiento y cambios de los distintos mercados.

TÍTULO III: DE LOS PROCESOS HABILITANTES

3. HABILITANTES

3.1. GESTIÓN DE COORDINACION NACIONAL DE GESTION COORDINACIÓN NACIONAL DE GESTION

Misión:

Asegurar el buen funcionamiento de la institución tanto en los procesos habilitantes de asesoría como en los de Apoyo de acuerdo a las leyes, deberes y mandatos de la constitución atinentes a las funciones para las cuales fueron creadas las diferentes Coordinaciones bajo su cargo

Responsable: Coordinador/a Nacional de Gestión

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Ejecutar las diversas asignaciones y delegaciones definidas por el Superintendente de Control de Mercados
- b) Planificar la gestión técnica de las Coordinaciones Generales
- c) Presentar informes periódicos sobre el grado de cumplimiento de gestión, así como de planes de contingencia cuando se requiera su aplicación
- d) Realizar el seguimiento al cumplimiento de observaciones emitidas en los procesos de supervisión
- e) Atender los requerimientos de las Coordinaciones Generales
- f) Asegurarla aplicación de la normativa legal pertinente en los procesos supervisados.

3.1.1. HABILITANTES DE ASESORIA

3.1.1.1. GESTIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

Misión:

Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los procesos para la elaboración de la planificación de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado y su correspondiente

operación y ejecución, así como los planes, programas y proyectos institucionales, a fin de contribuir con el cumplimiento de las metas del Plan Nacional de Desarrollo.

Responsable: Coordinador/a General de Planificación

Atribuciones y responsabilidades:

1. Proponer políticas y emitir normas, lineamientos y procedimientos de planificación e inversión;
2. Coordinar el cumplimiento de las responsabilidades de la Superintendencia frente al Plan Nacional de Desarrollo;
3. Administrar el sistema (SIP e IP) Sistema Integral de Planificación e Inversión Pública;
4. Coordinar con las instituciones competentes, las acciones requeridas durante el ciclo de los programas y proyectos de inversión pública en lo que concierne a la Institución;
5. Coordinar y aprobar el diseño e implementación de metodologías, procesos e instrumentos técnicos de seguimiento, monitoreo y evaluación de programas y proyectos institucionales.
6. Coordinar el levantamiento de los procesos de las áreas técnicas y administrativas de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado;
7. Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones de la planificación institucional e informar sobre el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales, asegurando su articulación con niveles superiores de planificación.
8. Promover el desarrollo de la Planificación Estratégica Institucional;
9. Coordinar y proponer el Modelo de Gestión de la Institución;
10. Presentar el Plan Anual de Contrataciones de la Coordinación General de Planificación Evaluación y Proyectos en el ámbito de su competencia;
11. Coordinar la elaboración del portafolio de proyectos de la Superintendencia;
12. Coordinar la elaboración de estándares que fomenten la calidad de la inversión de la Superintendencia;
13. Informar a las Autoridades sobre el nivel de cumplimiento de los convenios firmados con entidades nacionales, internacionales, en el ámbito de su competencia;
14. Establecer las directrices que permitan desarrollar la programación presupuestaria (gasto corriente, inversión y capital);

15. Coordinar con los organismos del Estado correspondientes para alcanzar una gestión efectiva de la planificación anual y plurianual propuesta por la Superintendencia;
16. Las demás que le asigne la autoridad nominadora o su delegado dentro del ámbito de su competencia.
17. Proponer planes plurianuales de inversiones de la Superintendencia, en coordinación con las diferentes unidades de la Superintendencia, de sus desconcentrados y Función de Transparencia y Control Social;

La Coordinación General de Planificación Evaluación y Proyectos, se gestionará a través de las siguientes unidades administrativas integradas en:

- Dirección de Planificación e Inversión
- Dirección de Seguimiento y Evaluación

3.1.1.1.1 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN

Misión:

Gestionar la planificación estratégica institucional, sus programas y proyectos de inversión, alineados a la programación presupuestaria de la Superintendencia, mediante el diseño, gestión y evaluación de los programas institucionales.

Responsable: Director/a Planificación e Inversión

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Proponer estándares, indicadores, Normas, lineamientos y procedimientos que fomenten la calidad de la Planificación y proyectos de la Superintendencia;
- b) Establecer herramientas e instrumentos que permitan certificar la inversión en función a sus rendimientos económicos, sociales, financieros y la calidad del gasto corriente, operativo y de inversión;
- c) Coordinar con SENPLADES la presentación, validación y presupuesto de programas y proyectos institucionales y de entidades pertenecientes a la Superintendencia de Control del Poder de Mercado;
- d) Actualizar la información nacional en el sistema de seguimiento de programas y proyectos;
- e) Elaborar informes técnicos sobre la viabilidad de reformas presupuestarias de programas y proyectos nacionales en el marco del cumplimiento de objetivos y metas;
- f) Dirigir las formulaciones de políticas internas, normativas y protocolos relacionadas a la planificación e inversión institucional;

- g) Dirigir la elaboración de la Planificación Estratégica en cada una de las unidades administrativas de la SCPM;
- h) Proporcionar asesoría, asistencia técnica y capacitación a las unidades administrativas de la Institución para el desarrollo de los procesos de planificación;
- i) Dirigir la elaboración del Plan Anual de Contrataciones de la Dirección;
- j) Supervisar y dirigir los procesos de convalidación de proyectos.
- k) Elaborar el plan anual de la política institucional de la dirección en su ámbito de acción;
- l) Diseñar, elaborar, ejecutar e implementar el levantamiento de procesos y procedimientos de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado;
- m) Las demás que le asigne la autoridad nominadora o su delegado dentro del ámbito de su competencia.

Productos y servicios:

1. Instrumentos de políticas internas, normativas y protocolos relacionados a la planificación e inversión institucional;
2. Instrumentos y metodologías de planificación institucional;
3. Planes anuales o plurianuales Institucionales;
4. Plan Estratégico Institucional;
5. Informe del análisis y consolidación zonal de propuestas de programas y proyectos;
6. Banco de programas y proyectos priorizados y postulados en el Sistema de Inversión Pública;
7. Informe de las modificaciones presupuestarias;
8. Reportes y estados de avance de programas y proyectos;
9. Reportes de ejecución presupuestaria de programas y proyectos de inversión y pre inversión.
10. Informes de análisis del grado de sujeción de los proyectos y programas a los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo para el Buen Vivir;
11. Base de datos de consultorías y estudios realizados.
12. Reportes de acuerdos institucionales e interinstitucionales relacionados con la gestión de proyectos.
13. Informes de convalidación y metodologías de viabilidad económica y financiera de programas y proyectos de inversión y pre inversión.
14. Plan de mejoramiento de los procesos institucionales;

15. Manual de procesos y procedimientos;
16. Informes de seguimiento a la implementación de los procesos institucionales;
17. Propuesta de modelo de gestión institucional y desconcentrados.

3.1.1.1.2 GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Misión:

Monitorear, controlar y evaluar los procesos de la planificación y gestión institucional en función de sus logros y resultados, generando información para la toma de decisiones, retroalimentación y el mejoramiento continuo del Sistema de Planificación Institucional.

Responsable: Director/a de Seguimiento y Evaluación

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar metodologías para el monitoreo, seguimiento, y evaluación de la gestión de las dependencias, programas y proyectos institucionales;
- b) Elaborar normas y procedimientos para la recolección, procesamiento y análisis de datos e información;
- c) Supervisa el desarrollo y actualización del sistema unificado y automatizado de información y gestión institucional;
- d) Generar información de seguimiento y evaluación de la gestión de las dependencias, programas y proyectos institucionales;
- e) Asesorar y coordinar con las áreas y entidades pertinentes, en concordancia con sus atribuciones, para mejorar los procesos del seguimiento, monitoreo y evaluación al nivel de gestión y calidad del gasto;
- f) Participar en la planificación estratégica de la Coordinación General de Planificación;
- g) Administrar el Sistema de Gestión e Indicadores, como herramienta para la toma de decisiones;
- h) Dirigir evaluaciones puntuales ex ante y ex post de proyectos;
- i) Dirigir el proceso de rendición de cuentas;
- j) Supervisar que en el ciclo de planificación se incorpore temáticas transversales de igualdad, género, ambientales, generacionales, interculturales y derechos;
- k) Las demás que le asigne la autoridad nominadora o su delegado dentro del ámbito de su competencia.

Productos y servicios:

1. Manual de Políticas internas y metodologías para el monitoreo seguimiento y evaluación de la planificación institucional;

2. Informes de aplicación y socialización de los instrumentos y herramientas técnicas para manejo de datos e información institucional;
3. Planes de capacitación sobre el uso de los instrumentos y herramientas de levantamiento de información;
4. Instrumentos y guías metodologías para el monitoreo, seguimiento y evaluación de programas y proyectos;
5. Reportes e informes de avances sobre gestión por resultados, compromisos presidenciales y cumplimiento de LOTAIP;
6. Informe de Indicadores de gestión a nivel central y desconcentrado.
7. Informe de rendición de cuentas institucional.
8. Manual de operación del sistema de seguimiento de planes, programas y proyectos de la SCPM.
9. Informes técnicos de evaluación y seguimiento, para facilitar a las autoridades la toma de decisiones a nivel nacional.

3.1.1.2 GESTIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

Misión:

Coordinar y administrar las gestiones que emprendan las autoridades de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, asesorando en materia jurídico-legal, ejercer la revisión y sustento jurídico de proyecto de leyes, reglamentos y más resoluciones administrativas elaboradas en la institución.

Responsable: Coordinador/a de Asesoría Jurídica

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Designar y coordinar el patrocinio a la institución en todos los procesos judiciales, constituciones y contenciosos administrativos;
- b) Delegar las representaciones institucionales en audiencias convocadas por distintas instancias y delegar su representación a los responsables de las direcciones a su cargo;
- c) Establecer las políticas de gestión jurídica-legal aplicable para todas las unidades administrativas de la Superintendencia;
- d) Asesorar en procesos de contratación de obras, bienes, servicios y consultoría requeridos por la Superintendencia;
- e) Delegar el control y seguimiento de las causas y procesos judiciales, constitucionales y administrativos que se lleven a cabo en la Superintendencia;

- f) Delegar el patrocinio en los procesos de carácter judicial, administrativos y litigios de cualquier naturaleza, en los que la Superintendencia de Control del Poder de Mercado participe como actor o demandado;
- g) Revisar y coordinar jurídicamente los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos y demás actos administrativos de la Superintendencia;
- h) Planificar, Organizar y coordinar los trámites llevados en las direcciones a su cargo;
- i) Elaborar el plan anual de la política institucional de las direcciones a su cargo;
- j) Las demás que le asigne la autoridad nominadora o su delegado dentro del ámbito de su competencia.

La Coordinación General de Asesoría Jurídica, se gestionará a través de las siguientes unidades administrativas integradas en:

- Dirección de Asesoría Jurídica y Contratación Pública
- Dirección de Patrocinio
- Dirección de Recaudación y Coactiva

3.1.1.2.1 GESTIÓN PATROCINIO DIRECCIÓN DE PATROCINIO

Misión:

Patrocinar a la institución en todos los procesos judiciales, constitucionales y contenciosos administrativos en defensa de los intereses de la Superintendencia.

Responsable: Director/a de Patrocinio

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Patrocinar a la institución en todos los procesos judiciales, constitucionales y contenciosos administrativos por delegación de la Coordinación General de Asesoría Jurídica;
- b) Representar a la institución en audiencias convocadas por distintas instancias, por delegación de la Coordinación General de Asesoría Jurídica;
- c) Controlar y dar seguimiento de las causas y procesos judiciales, constitucionales y administrativos que se lleven a cabo en las unidades administrativas de la Superintendencia;
- d) Conocer y tramitar recursos administrativos: reposición, apelación, extraordinarios de revisión, impugnaciones, denuncias, reclamos, consultas, nulidades de pleno derecho y demás que señale la ley;
- e) Representar y brindar asesoría especializada en conflictos legales, judiciales y administrativos en los cuales la Superintendencia participe como actor o demandado;

- f) Patrocinar a la institución en todos los procesos judiciales, constituciones y contenciosos administrativos;
- g) Conocer y tramitar recursos administrativos: reposición, apelación, extraordinarios de revisión, impugnaciones, denuncias, reclamos, consultas, nulidades de pleno derecho y demás que señale la ley;
- h) Elaborar demandas, alegatos, y preparar las pruebas procesales;
- i) Elaborar el plan anual de la política institucional de la dirección en su ámbito de acción; y,
- j) Las demás que le asigne la autoridad nominadora o su delegado dentro del ámbito de su competencia.

Productos y servicios:

1. Informe de propuestas y lineamientos de gestión de patrocinio a nivel central y desconcentrado;
2. Registro de demandas, denuncias y acusaciones particulares institucionales;
3. Escritos de pruebas y otras intervenciones judiciales;
4. Reporte de intervención en audiencias;
5. Informes jurídicos sobre los procesos en los cuales la institución participe en calidad de actor o demandado;
6. Informes jurídicos sobre el cumplimiento de fallos, sentencias, resoluciones y providencias, dictados en los procesos en los cuales la institución participa o participó en calidad de actor o demandado;
7. Informes de sustanciación de recursos administrativos;

3.1.1.2.2 GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA

Misión:

Asesorar en materia legal y jurídica en las áreas de derecho público, constitucional, laboral, procesal y privado, así como la correcta aplicación de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de contratación Pública y asesorar en procesos de contratación pública de conformidad a la norma legal vigente.

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica y Contratación Pública

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar en materia jurídica a las autoridades y servidores de la institución sobre la correcta aplicación de normas, leyes, reglamentos y demás;
- b) Asesorar y absolver consultas jurídicas en materia de Contratación Pública;

- c) Revisar los informes sobre proyectos de convenios a suscribirse por la Máxima Autoridad en materia de contrataciones;
- d) Sustanciar procedimientos administrativos relativos a las reclamaciones, impugnaciones de los oferentes respecto del trámite precontractual o de la adjudicación;
- e) Revisar los actos y documentos técnicos que se requieren para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de su jurisdicción;
- f) Preparar informes sobre consultas legales que planteen las unidades técnicas y administrativas de la Superintendencia;
- g) Elaborar el plan anual de la política institucional de la dirección en su ámbito de acción;
- h) Las demás que le asigne la autoridad nominadora o su delegado dentro del ámbito de su competencia.

Productos y servicios:

1. Registro de consultas legales sobre el alcance y aplicación de la normatividad institucional así como sobre la aplicación de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
2. Informes en derecho sobre asuntos sometidos a su conocimiento en el ámbito de sus competencias;
3. Proyectos de leyes, reglamentos, decretos, resoluciones e instrumentos jurídicos dentro del ámbito de su competencia;
4. Proyectos de reformas a leyes, reglamentos, decretos, resoluciones e instrumentos jurídicos dentro del ámbito de su competencia;
5. Informe de los análisis jurídico y evaluación de la aplicación de normas institucionales y sobre la aplicación de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
6. Contratos administrativos;
7. Informes sobre propuestas para modificación de proyectos de ley, reglamentos, resoluciones relacionadas con la aplicación de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
8. Informes de asesoría en las fases precontractual, contractual, ejecución y liquidación de contratos.

**3.1.1.2.3 GESTIÓN DE RECAUDACIÓN Y COACTIVA
DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN Y COACTIVA**

Misión:

Supervisar, coordinar y evaluar el aspecto procesal y administrativo en las acciones de juzgamiento y de coactiva.

Responsable: Director/a de Recaudación y Coactiva

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Controlar y supervisar el desenvolvimiento de los diferentes juzgados de coactivas que se forman;
- b) Establecer políticas, normas y lineamientos para el seguimiento de los procesos coactivos;
- c) Ejercer en el ámbito nacional a nombre de la Superintendencia la jurisdicción coactiva;
- d) Mantener un inventario actualizado de los procesos de coactiva a nivel nacional;
- e) Coordinar retención de cuenta, embargo de bienes muebles e inmuebles;
- f) Coordinar con la Dirección Financiera para el registro contable de las acciones coactivas finalizadas;
- g) Seguimiento y control sobre los bienes rematados;
- h) Elaborar el plan anual de la política institucional de la dirección en su ámbito de acción; y,
- i) Las demás que le asigne la autoridad nominadora o su delegado dentro del ámbito de su competencia.

Productos y servicios:

1. Informe de la ejecución del proceso coactivo;
2. Informe de control y supervisión del desenvolvimiento de los diferentes juzgados de coactivas que se forman;
3. Acta de juzgamiento;
4. Informe para la Dirección Financiera del registro contable de las acciones coactivas finalizadas;
5. Registro de sentencias de los procesos coactivos;
6. Informes de inventarios y llevar control de los bienes embargados;
7. Informe sobre el seguimiento y control sobre los bienes rematados.

**3.1.1.3 GESTIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES
DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES**

Misión:

Proponer, gestionar y fortalecer los temas relacionados a los asuntos internacionales y acciones en el marco de los acuerdos, convenios y resoluciones de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado y de sus unidades desconcentradas, para poder el desarrollo en el ámbito de su competencia.

Responsable: Director/a de Relaciones Internacionales

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Orientar a nivel directivo, técnico - administrativo para la difusión relativa a acuerdos y compromisos internacionales;
- b) Promover y monitorear el respeto y cumplimiento de los mandatos y resoluciones emanados por organismos multilaterales y asumidos por el país en el ámbito de su competencia;
- c) Coordinar la gestión con los organismos de cooperación internacional, de manera que los recursos que se reciban, sean utilizados de acuerdo con los lineamientos y las prioridades establecidas;
- d) Actuar, por delegación del Superintendente de Control del Poder de Mercado, como nexo con el Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración en la coordinación de los asuntos internacionales, en el ámbito de sus competencias;
- e) Evaluar las actividades con componente internacional que llevan a cabo la Superintendencia de Control del Poder de Mercado;
- f) Procesar, consolidar y supervisar la información recibida de entidades u organismos locales, nacionales, Subregionales, regionales e internacionales, relativos a su ámbito de desarrollo;
- g) Coordinar y evaluar las actividades de carácter internacional, en las que participen representantes o delegados de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado;
- h) Elaborar el plan anual de la política institucional de la dirección en su ámbito de acción; y,
- i) Las demás que le asigne la autoridad nominadora o su delegado dentro del ámbito de su competencia.

Productos y servicios:

1. Plan anual de la gestión de las Relaciones Internacionales.
2. Informe de la propuesta de Instrumentos internacionales para ser suscritos;
3. Informe de la propuesta de resoluciones internas o externas y posiciones país en base a los criterios técnicos emitidos por los ámbitos de competencia;
4. Agenda de priorización de espacios de participación internacional.
5. Informe de seguimiento a los compromisos asumidos durante la participación en escenarios internacionales.
6. Reporte de la incidencia de las delegaciones oficiales en el posicionamiento institucional en la Comunidad internacional.
7. Reportes de acontecimientos en el exterior socializados con la institución.

8. Plan anual de la gestión sobre cooperación internacional.

9. Informes de oportunidades estratégicas de oferta de cooperación de la comunidad internacional

**3.1.1.4 GESTIÓN DE AUDITORIA INTERNA
DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA**

Misión:

Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de auditoría interna, asegurando el estricto cumplimiento de las políticas, procedimientos y normas de auditoría, informar a los organismos de control pertinentes y a las autoridades sobre asuntos de su competencia y responsabilizarse de la oportunidad y exactitud de la información.

Responsable: Director/a de Auditoría Interna

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades de la entidad, a través de auditorías de gestión y exámenes especiales, por disposición expresa del Contralor General del Estado o de las máximas autoridades de la Superintendencia;
- b) Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y reglamentos aplicables;
- c) Identificar y evaluar los procedimientos y sistemas de control y de prevención internos para evitar actos ilícitos y de corrupción que afecten a la entidad;
- d) Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditorías, realizadas por esta unidad o de auditoría externa, sobre la base del cronograma de aplicación de recomendaciones;
- e) Facilitar mediante informes y memorandos de responsabilidad que la Contraloría General del Estado, determine las responsabilidades administrativas y civiles culposas, así como también los indicios de responsabilidad penal, conforme lo previsto en los artículos correspondientes de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;
- f) Asesorar a las autoridades, niveles directivos y servidores de la Superintendencia, en el campo de su competencia, y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno;
- g) Elaborar el plan anual de la política institucional de la dirección en su ámbito de acción; y,
- h) Cumplir y hacer cumplir las obligaciones señaladas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento.

Productos y servicios:

1. Informes de exámenes especiales y de auditorías de gestión, sobre las actividades financieras, administrativas y operacionales de la Superintendencia;
2. Informes respecto del seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría;
3. Informes de evaluación de la eficacia del sistema de Control Interno, la Administración de Riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables;
4. Informes de evaluación los procedimientos y sistemas de control y de prevención internos para evitar actos ilícitos y de corrupción que afecten a la entidad;
5. Informes de asesoramiento a las autoridades, niveles directivos y servidores de la institución;
6. Informe de las propuestas de evaluación de exámenes imprevistos.

3.1.1.5 GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Misión:

Dirigir, asesorar, ejecutar y supervisar a todo nivel el manejo técnico de la Información y Comunicación para trabajar planes, programas y proyectos de Información Pública, Comunicación Social, Imagen Institucional y Comunicación Gubernamental con énfasis en públicos específicos.

Responsable: Director/a de Comunicación Social

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Coordinar y direccionar la elaboración el Plan Estratégico de Comunicación;
- b) Coordinar los vínculos necesarios con los medios de comunicación tradicionales y alternativos, a fin de que la Superintendencia de Control del Poder de Mercado tenga los espacios necesarios para promover y difundir proyectos a nivel nacional;
- c) Monitorear la imagen institucional;
- d) Agenciar visitas de forma periódica al conjunto de medios de comunicación
- e) Coordinar la producción sistemática de medios impresos, avisos, álbumes fotográficos, memorias y afiches; audio, vídeo, multimedia, Internet;
- f) Coordinar los planes de desarrollo institucional con los medios de comunicación social;
- g) Manejar en coordinación con el Despacho la agenda Informativa de la autoridad de turno, así como la elaboración de un listado de vocería oficial para

atender solicitudes de información de medios de comunicación colectiva;

- h) Realizar acciones de Lobby estratégico con medios de comunicación públicos y privados para fomentar y fortalecer la Imagen Institucional;
- i) Proponer líneas de acción estratégica y técnica relacionadas al impacto que los actos institucionales generan ante la opinión pública;
- j) Planificación, dirección e implementación de herramientas de comunicación e información para difusión a públicos externos e internos;
- k) Dirigir la elaboración del plan operativo anual de su unidad; y,
- l) Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente.

Productos y servicios:

1. Plan de imagen corporativa;
2. Diseño de productos para imagen corporativa
3. Informe sobre agenda de relaciones públicas y actos protocolarios e institucionales
4. Reporte de relaciones internas en eventos
5. Informe sobre agenda de actividades de la máxima autoridad
6. Informe sobre agenda de eventos institucionales
7. Informe de prensa escrita y página web
8. Registro de monitoreo de videos
9. Cartelera informativa de la gestión institucional
10. Informe de prensa y página web
11. Catálogo de productos y servicios institucionales
12. Boletines de prensa, artículos especiales, avisos, trípticos, folletos, álbum fotográfico, memorias y afiches
13. Informes de ruedas de prensa
14. Publicaciones en revistas especializadas
15. Revista Institucional
16. Informes de impacto de actos institucionales ante opinión pública
17. Informe de asesoría a autoridades de turno en manejo técnico de información y comunicación, vocería y media training

18. Informes de análisis y control de impacto de la información vertida por diferentes actores en relación a la gestión institucional
19. Informe de reuniones de negociación y mesas de trabajo con medios de comunicación masiva, además de la organización de ruedas de prensa
20. Informe de herramientas de investigación, análisis de resultados y propuesta de directrices informativas para actuar en Crisis
21. Informes Administración de contenido de página web
22. Información expresa de LOTAIP para alimentación de página web
23. Informes de análisis de contexto
24. Base de datos de medios impresos, audio, videos, eventos, fotos y otros
25. Videos editados para circuito cerrado
26. Redacción periodística de productos institucionales
27. Guiones para eventos y producción audiovisual
28. Informe de alianzas estratégicas y convenios para fortalecimiento de imagen institucional
29. Plan operativo anual de la unidad.

3.1.2 HABILITATES DE APOYO

3.1.2.1 GESTIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES COORDINACION GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Misión:

Planificar, coordinar, controlar y ejecutar las operaciones para la adquisición, implementación y desarrollo de software y hardware relacionados con las tecnologías de información y comunicación; garantizando el uso de la información conforme con las regulaciones institucionales; de acuerdo con los modelos de gestión definidos por el Comité de Seguridad de la Información; de una forma eficiente, confidencial e integral.

Responsable: Coordinador/a General de Tecnología

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Definir y coordinar la ejecución del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicación;
- b) Definir el catálogo de productos de la Coordinación;
- c) Coordinar la implementación, actualización y migración de las aplicaciones y sistemas informáticos para informatizar los procesos de la Superintendencia;

- d) Definir y coordinar políticas y procedimientos de seguridad de la información, en lo referente a tecnologías de la información y comunicación;
- e) Coordinar el plan de contingencia de los productos y servicios de la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicación;
- f) Elaborar y controlar el presupuesto de la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicación;
- g) Desarrollar y ejecutar políticas, planes y procedimientos de control y evaluación del desempeño de las unidades administrativas a su cargo;
- h) Las demás que le asigne la autoridad nominadora o su delegado dentro del ámbito de su competencia;

Se formará el comité de Seguridad de la Información (ad-hoc), integrado por: el Intendente General o su delegado, el Coordinador de Asesoría Jurídica o su delegado, el oficial de Seguridad de la Información, el Coordinador Administrativo Financiero y el Coordinador General de Tecnologías. Este comité estará presidido por el oficial de Seguridad de la Información y el rol de secretario lo asumirá el Coordinador General de Tecnología. Este Comité se reunirá de manera mensual o cuando uno de sus integrantes lo solicite y estará a cargo de analizar y aprobar los planes, manuales, procedimientos y reglamentos relacionados con Seguridad de la Información y Tecnologías de la Información y Comunicación.

La Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicación se gestionará a través de las siguientes unidades administrativas:

- Dirección de Gestión Tecnológica
- Dirección de Infraestructura Tecnológica

Productos y servicios

1. Plan estratégico de tecnología de la información y comunicación;
2. Catálogo de productos de la Coordinación;
3. Procedimientos para implementación, actualización y migración de las aplicaciones y sistemas informáticos de la Institución.
4. Informe de buenas prácticas de seguridad de la información, relacionadas con Tecnologías de la Información y Comunicación.
5. Informe del plan de contingencias y de recuperación de desastres relacionado a sistemas de información y comunicación.
6. Plan operativo anual de la Coordinación;

3.1.2.1.1 GESTIÓN TECNOLÓGICA DIRECCIÓN DE GESTIÓN TECNOLÓGICA

Misión:

Administrar, dirigir y controlar los servicios informáticos y tecnológicos, asegurando el cumplimiento de las políticas, procedimientos y controles institucionales, con altos niveles de productividad y eficiencia, garantizando la integridad de la información.

Responsable: Director/a de Gestión Tecnológica

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Definir el catálogo de servicios del área;
- b) Identificar las necesidades funcionales y técnicas de la institución a fin implementar soluciones informáticas y mantener un plan de mejora continua;
- c) Planificar y ejecutar la adquisición y mantenimiento de software y equipos de usuario final;
- d) Desarrollar el plan de capacitación institucional para aplicativos utilizados por la SCPM;
- e) Elaborar los manuales de procedimiento y la documentación de soporte técnico para las aplicaciones de la SCPM a nivel de usuario final y soporte técnico;
- f) Dirigir la mesa de ayuda;
- g) Planificar, organizar y dirigir el desarrollo y actualización de aplicaciones para la SCPM, de acuerdo con el ciclo de vida de desarrollo de software;
- h) Desarrollar el plan de contingencia en lo referente al área;
- i) Desarrollar, controlar y ejecutar políticas y procedimientos de seguridad de la información, en lo referente a gestión tecnológica;
- j) Designar el usuario final de los equipos informáticos;
- k) Administrar las bases de datos de aplicativos a cargo del área;
- l) Administrar aplicativos a cargo del área;
- m) Las demás que le asigne la autoridad nominadora o su delegado dentro del ámbito de su competencia.

Productos y servicios

1. Catálogo de servicios del área;
2. Informe de nuevas necesidades tecnológicas;
3. Plan de adquisiciones de software y equipamiento tecnológico para usuarios finales;
4. Plan de mantenimiento preventivo de equipos informáticos;

5. Plan de capacitación a usuarios finales y personal de soporte técnico;
6. Manuales de operaciones de usuario final;
7. Procedimientos internos de buenas prácticas de seguridad de la información, relacionado con Gestión Tecnológica;
8. Informe de atención a usuarios;
9. Informe de hardware y software de usuario final;
10. Informe de arquitectura de aplicaciones;
11. Plan de contingencia y de recuperación de desastres relacionado a soporte técnico, hardware y software.

3.1.2.1.2 GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y COMUNICACIONES DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y COMUNICACIONES

Misión:

Planificar, controlar y ejecutar planes para la implementación y administración de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones que soporte los servicios y aplicaciones institucionales, garantizando la integridad, disponibilidad y confiabilidad de la información.

Responsable: Director/a de Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Definir el catálogo de servicios del área;
- b) Identificar las necesidades institucionales relacionadas con infraestructura tecnológica, a fin implementar soluciones informáticas y mantener un plan de mejora continua;
- c) Planificar y ejecutar la adquisición de equipamiento relacionado con infraestructura tecnológica;
- d) Desarrollar el plan de capacitación institucional para equipos y servicios relacionados con la infraestructura tecnológica;
- e) Elaborar los manuales de procedimiento para los equipos y servicios relacionados con la infraestructura tecnológica a nivel de usuario final y soporte técnico
- f) Definir políticas y procedimientos para la administración, soporte y mantenimiento de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones;
- g) Desarrollar el plan de contingencia en lo referente al área;
- h) Desarrollar, controlar y ejecutar políticas y procedimientos de seguridad de la información, en lo referente a infraestructura tecnológica;

- i) Las demás que le asigne la autoridad nominadora o su delegado dentro del ámbito de su competencia.

Productos y servicios:

1. Catálogo de servicios del área;
2. Informe de nuevas necesidades tecnológicas;
3. Plan de adquisiciones de infraestructura tecnológica;
4. Plan de mantenimiento preventivo de infraestructura tecnológica;
5. Plan de capacitación a usuarios finales y personal de soporte técnico;
6. Manuales de operación de usuario final;
7. Procedimientos internos de buenas prácticas de seguridad de la información, relacionado con infraestructura tecnológica;
8. Informe de topología de red y configuración de infraestructura tecnológica
9. Informes de prestación de servicios de comunicaciones;
10. Plan de contingencia y de recuperación de desastres relacionado a infraestructura tecnológica.

**3.1.2.2 GESTIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

Misión:

Coordinar los procesos administrativos, financieros y talento humano a fin de lograr la consecución de los objetivos organizacionales establecidos en función de los requerimientos de la planificación institucional.

Responsable: Coordinador/a General Administrativo Financiero

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Coordinar las actividades en los ámbitos administrativos, financieros y de gestión de Talento Humano;
- b) Proponer y aplicar políticas para el cumplimiento de la Gestión Administrativa Financiera en la Superintendencia;
- c) Programar, dirigir y controlar las actividades de las unidades administrativas bajo su dependencia de conformidad con las políticas emanadas por el Superintendente y conforme lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- d) Controlar la observancia de las leyes y reglamentos vigentes y la ejecución de las políticas, directrices y demás disposiciones que se establezcan para el funcionamiento operativo de la Superintendencia;

- e) Vigilar todos los actos administrativos relacionados con la administración del recurso económico y financiero de la Superintendencia;

- f) Aprobar los planes, programas, proyectos y presupuestos en el ámbito de su competencia;

- g) Coordinar la elaboración del presupuesto anual, para conocimiento y aprobación del Superintendente;

- h) Aprobar y autorizar la implementación de planes, programas y proyectos de optimización del desarrollo institucional y gestión de talento humano de la Superintendencia;

- i) Ejercer las funciones, representaciones y delegaciones asignadas por el Superintendente de Control del Poder de Mercado;

- j) Impulsar la estandarización de políticas, procesos y procedimientos Administrativos Financieros en las unidades desconcentradas;

- k) Elaborar el proyecto del POA institucional en coordinación de todas las áreas de la Superintendencia; y,

- l) Las demás que le asigne la autoridad nominadora o su delegado dentro del ámbito de su competencia.

La Coordinación General Administrativa Financiera, se gestionará a través de las siguientes unidades administrativas integradas en:

- Dirección de Administración de Talento Humano
- Dirección de Servicios Administrativos
- Dirección Financiera

**3.1.2.2.1 GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO**

Misión:

Promover el bienestar y el desarrollo integral del talento humano, así como controlar el cumplimiento de las normativas vigentes de Talento Humano, Salud Ocupacional y Desarrollo Organizacional de la Superintendencia.

Responsable: Director/a de Administración de Talento Humano

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Controlar el cumplimiento las disposiciones de la Constitución, Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento de Aplicación, el Código del Trabajo y demás normas relacionadas en el ámbito de su jurisdicción administrativa;
- b) Elaborar y aplicar el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional;

- c) Proponer, diseñar, ejecutar e implementar instrumentos técnicos relacionados a la gestión de talento humano;
- d) Administrar y controlar e implementar los Subsistemas de Talento Humano;
- e) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones, Leyes, Reglamentos, Normas y Resoluciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales para ejercer la rectoría;
- f) Administrar, controlar y elaborar la nómina del personal y cumplir con las obligaciones patronales correspondientes;
- g) Gestionar la elaboración, actualización y difusión del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos, manuales y demás elementos de desarrollo organizacional;
- h) Elaborar e implementar políticas, normas, reglamentos para el manejo del subsistema de Seguridad, Bienestar, Salud Ocupacional;
- i) Aplicar el Régimen Disciplinario con sujeción a la normativa vigente;
- j) Elaborar el plan anual de la política institucional de la dirección en su ámbito de acción; y,
- k) Las demás que le asigne la autoridad nominadora o su delegado dentro del ámbito de su competencia.

Productos y servicios:

Unidad de Administración del Talento Humano

- 1. Plan de Talento Humano;
- 2. Informes Técnicos;
- 3. Registro de contratos de servicios ocasionales del personal;
- 4. Plan de Capacitación del personal de la Institución;
- 5. Evaluación del desempeño;
- 6. Selección de personal;
- 7. Plan Anual de vacaciones;
- 8. Registro de acciones de personal;
- 9. Registro de movimientos de personal;
- 10. Informes de horas extraordinarias y suplementarias;
- 11. Reportes de asistencia;
- 12. Registro y archivo de la documentación del personal.

Unidad de Nómina

- 1. Nómina de personal.

- 2. Movimientos administrativos no horizontales.
- 3. Ingresos complementarios.
- 4. Anticipo de remuneración.
- 5. Distributivo de remuneraciones.
- 6. Desvinculación laboral
- 7. Plan anual de renuncias voluntarias.
- 8. Obligaciones con el IESS y el SRI

Unidad de Bienestar Social, Seguridad, y Salud Ocupacional

- 1. Plan de servicios de salud y Bienestar Social;
- 2. Informes de gestión a casos sociales;
- 3. Programas de Medicina preventiva y ocupacional;
- 4. Programa de prevención médico-dental de la institución;
- 5. Análisis y prevención de Riesgos Laborales;
- 6. Informe de ejecución de los servicios de alimentación, guardería y transporte.
- 7. Fichas médicas del personal.

Unidad de Calidad de Servicio al Usuario

- 1. Informe de absolución de consultas de usuarios externos sobre asuntos institucionales;
- 2. Informe de atención y orientación a los ciudadanos en función de los productos y servicios que genera la Superintendencia;
- 3. Informe de canalización de denuncias, sugerencias, quejas, reclamos o felicitaciones que desean realizar los ciudadanos;
- 4. Informe de preparación de sugerencias para mejorar los procesos de servicio a los ciudadanos;
- 5. Indicadores de gestión de productos y servicios al ciudadano;
- 6. Plantillas de encuestas de productos y servicios al ciudadano;
- 7. Plan de mejoramiento continuo de productos y servicios al ciudadano;
- 8. Informes de ejecución, seguimiento y evaluación del plan de mejoramiento continuo de productos y servicios al ciudadano;
- 9. Manual de atención al usuario;
- 10. Informes periódicos de recomendaciones, sugerencias y reclamos a las autoridades correspondientes;

11. Banco de preguntas más frecuentes;
12. Cuadro comparativo de estadísticas mensuales de atención a los ciudadanos.

Unidad de Desarrollo Institucional

1. Informes técnicos para estructuración y reestructuración institucional de procesos, unidades o áreas;
2. Proyecto de estatuto orgánico institucional;
3. Estatuto Orgánico Institucional;
4. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos;
5. Reglamento interno;
6. Absolución de consultas en materia de desarrollo institucional.

3.1.2.2.2 GESTIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Misión:

Administrar y gestionar los bienes, servicios e infraestructura requerida a través de la formulación e implantación de procesos de contratación pública y procedimientos, en concordancia con la normativa vigente, para garantizar el correcto funcionamiento de la Superintendencia.

Responsable: Director/a Administrativo

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Desarrollar el Plan Anual de Compras de bienes y servicios de la Superintendencia;
- b) Elaborar planes para la adecuación en la infraestructura física de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la Superintendencia;
- c) Gestionar de manera oportuna las compras públicas institucionales de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- d) Coordinar y administrar los procesos precontractuales y de contratación para la adquisición de bienes, obras y servicios requeridos por la Superintendencia;
- e) Normar y administrar el sistema de seguridad institucional para precautelar los bienes muebles e inmuebles de la Superintendencia;
- f) Elaborar planes de control de las actividades realizadas por los auxiliares de servicios, conductores, seguridad y limpieza;
- g) Administrar y controlar el cumplimiento de los contratos de seguros y gestionar reclamos administrativos para el pago de indemnizaciones;

- h) Elaborar políticas para proveer los bienes inmuebles, bienes muebles, equipo de oficina, parque automotor, servicios básicos de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la institución;
- i) Monitorear y evaluar la gestión administrativa de la Superintendencia;
- j) Elaborar el plan anual de la política institucional de la dirección en su ámbito de acción; y,
- k) Las demás que le asigne la autoridad nominadora o su delegado dentro del ámbito de su competencia.

Productos y servicios:

Unidad de Transporte

1. Reportes de movilización de vehículos oficiales;
2. Reportes de consumo de combustibles y lubricantes;
3. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos;
4. Lineamientos generales de la administración del transporte;
5. Reporte de Matriculación, Revisión Técnica Vehicular y SOAT de los vehículos institucionales;
6. Órdenes de Movilización.

Unidad de Mantenimiento

1. Informe de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles institucionales;
2. Informe de mantenimiento de infraestructura;
3. Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles;
4. Reportes mensuales sobre la atención prestada a los requerimientos en servicios y mantenimiento de las diferentes unidades de la planta central;
5. Informes sobre la repartición y adecuaciones que se realicen en los espacios verdes, oficinas y bodegas de los inmuebles.

Unidad de Administración de activos fijos

1. Manual de políticas y lineamientos generales de la administración de activos fijos institucional;
2. Informe consolidado de custodia y uso de bienes de planta central;
3. Registro de control, inventarios y constatación física de activos fijos;
4. Informe de bajas de muebles y equipos de oficina;

5. Informe de abastecimiento de suministros y materiales de suministros y materiales;
6. Actas de Entrega - Recepción de suministros y materiales;
7. Informe de administración de la Bodega;
8. Actas de entrega-recepción de bienes.

Unidad de Adquisiciones

1. Registro del Plan Anual de Compras;
2. Pliegos (fase precontractual);
3. Actas y Comunicaciones (Portal de Compras Públicas);
4. Informes de adquisición de bienes no programados en el PAC (ínfima cuantía);
5. Comprobantes de órdenes de pago;
6. Informe de ejecución del plan anual de adquisiciones y contrataciones;
7. Términos de referencia;
8. Informes de estudios de mercado de bienes, servicios u obras;
9. Registro de Inclusión y exclusión de seguros.

3.1.2.2.3 GESTIÓN FINANCIERA DIRECCIÓN FINANCIERA

Misión:

Administrar, gestionar y controlar de una forma transparente y eficiente, los recursos financieros institucionales requeridos para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales.

Responsable: Director/a Financiero

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar normas y procedimientos contables aplicables a las transacciones de la Superintendencia;
- b) Elaborar, aplicar y controlar los lineamientos para la asignaciones presupuestarias;
- c) Administrar y controlar el presupuesto conforme la planificación anual institucional;
- d) Proponer normas y procedimientos para la gestión financiera;
- e) Elaborar proyectos y planes para la toma de decisiones en materia financiera;
- f) Planificar, dirigir, ejecutar y controlar todas las actividades económicas y financieras de la Superintendencia;

- g) Presentar al Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a el proyecto de presupuesto anual de la Superintendencia para su estudio y aprobación;
- h) Ordenar previo autorización de la autoridad competente, los gastos previstos en el presupuesto, de conformidad con las previsiones establecidas en las leyes, normas y reglamentos vigentes;
- i) Controlar el cumplimiento correcto y oportuno de las obligaciones tributarias de la institución;
- j) Presentar información financiera de acuerdo con las normas establecidas para el efecto;
- k) Coordinar con el Ministerio de Finanzas la ejecución presupuestaria, las modificaciones presupuestarias y las programaciones financieras;
- l) Realizar el pago de obligaciones económicas de la institución (bienes, servicios y otros);
- m) Elaborar el plan anual de la política institucional de la dirección en su ámbito de acción; y,
- n) Las demás que le asigne la autoridad nominadora o su delegado dentro del ámbito de su competencia.

Productos y servicios:

Unidad de Presupuesto

1. Informe de programación y formulación de Proforma presupuestaria institucional;
2. Resolución presupuestaria;
3. Informe de reprogramación Financiera
4. Informe de modificaciones presupuestarias;
5. Comprobantes únicos de Registro de Compromiso CUR (bienes, servicios y otros);
6. Certificaciones presupuestarias;
7. Informe de seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria
8. Informe de ejecución presupuestaria;
9. Informe de modificación presupuestaria;
10. Informe de liquidación presupuestaria;
11. Actas de Archivo de Presupuesto.
12. Informe de control previo al compromiso

Unidad de Contabilidad

1. Fondo global de anticipos y de viáticos;
2. Fondos de Caja Chica;

3. Informe de arqueo de Caja Chica;
4. Registro de constatación física de bienes de larga duración valorados;
5. Registro de constatación física de suministros y materiales valorados;
6. Informe de control Previo al Devengado
7. Informe de conciliaciones, ajustes, regulaciones y cierre de cuentas
8. Declaraciones y retenciones tributarias
9. Archivo Contable
10. Comprobante único de registro contable por consumo interno de suministros y materiales a nivel central;
11. Comprobante único del registro de gasto devengado;
12. Comprobante único de registro contable por la depreciación de los bienes de larga duración;
13. Registro, regularización y liquidación de fondos a rendir cuentas (Viáticos, Caja Chica y otros)
14. Registro de archivo de contabilidad;
15. Comprobante único de registro contable del ajuste por garantías;
16. Comprobante único de registro contable de reposición del fondo de caja chica;
17. Informe de auxiliares de intermediación de fondos de terceros
18. Registro de depósitos diarios de intermediación de fondos de terceros
19. Informes diarios de los pagos realizados por intermediación de fondos de terceros
20. Informe de análisis contable de las unidades desconcentradas.

Unidad de Tesorería

1. Registro del control y manejo del pago de especias valoradas;
2. Registro del control de Ingresos;
3. Informe de pago de obligaciones contraídas por la institución;
4. Registro de control y Custodia de garantías;
5. Registro de la Administración de Caja;
6. Anexos transaccionales;
7. Comprobantes de retención de impuestos a la renta e IVA;

8. Comprobantes de pago confirmados;
9. Registro de liquidaciones de compras de bienes;
10. Informe de apertura de cuentas bancarias institucionales;
11. Informe de conciliación de cuentas bancarias;
12. Informe de Flujo de caja;
13. Reportes de ingresos y recaudaciones
14. Registro del control previo al pago
15. Archivo de tesorería.
16. Informe de emisión de la orden de cobro para la vía coactiva

3.1.2.3 GESTION DE SECRETARIA GENERAL SECRETARIA GENERAL

Misión:

Gestionar, certificar y administrar la documentación física y digital de la Superintendencia, a través del registro, trámite y archivo, por medio de políticas, normativas, procedimientos y estrategias que garanticen el manejo eficiente, eficaz y oportuno de la documentación e información.

Responsable: Secretario/a General

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Administrar técnicamente la documentación, archivo e información de la gestión de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, de conformidad a las disposiciones reglamentarias;
- b) Administrar el sistema de gestión documental;
- c) Mantener un registro completo de la información recibida y entregada en la dirección;
- d) Garantizar la conservación física y digital de la documentación de la Superintendencia;
- e) Promover reformas o aplicaciones tendientes a modernizar los sistemas y procedimientos de documentación y archivo de la Superintendencia;
- f) Certificar los actos administrativos y normativos expedidos por la institución,
- g) Custodiar y salvaguardar la documentación de la Superintendencia;
- h) Elaborar proyectos para controlar la unificación de tratamiento documental en la Superintendencia;
- i) Coordinar, asistir y capacitar periódicamente a las unidades administrativas de la Superintendencia, en temas de su competencia, para mejorar la atención a

los/as ciudadanos y la gestión documental y de archivos;

- j) Coordinar y garantizar la entrega y manejo de la información solicitada por los/as usuarios/as internos/as y externos/as, con el fin de asegurar la calidad en la atención y la aplicación de las políticas;
- k) Coordinar con la Coordinación General de Servicios Tecnológicos la implementación de sistemas de gestión documental e información a nivel nacional;
- l) Elaborar el plan anual de la política institucional de la dirección en su ámbito de acción; y,
- m) Las demás que le asigne la autoridad nominadora o su delegado dentro del ámbito de su competencia

Productos y servicios:

1. Certificados de actos administrativos y normativas institucionales;
2. Registro de archivo físico y magnético;
3. Sistema de gestión documental;
4. Registro de hojas de ruta;
5. Bases de datos estructuradas y actualizadas;
6. Biblioteca del archivo general;
7. Tabla de retención con tiempos de descarte de documentos;
8. Manual de Políticas y objetivos estratégicos del área documental institucional de acuerdo a la ley;
9. Informe del sistema de administración de archivo, información y documentación interna y externa;
10. Informe de actualización y retroalimentación de la normativa de gestión de documentos y archivos;
11. Informe de monitoreo seguimiento y control de trámites ciudadanos, tiempos de gestión, volúmenes de documentación y flujos documentales;
12. Trámites internos o externos recibidos y direccionados a las unidades competentes.

TÍTULO IV: PROCESOS DESCONCENTRADOS

4.1 PROCESO GOBERNANTE

4.1.1 GESTIÓN INTENDENCIA ZONAL

Misión:

Planificar, implementar y ejecutar los procesos de control en los mercados, facultados a la SCPM en donde operadores económicos de su jurisdicción participen significativamente, para su correcto funcionamiento, de conformidad con la Ley Orgánica de Regulación y Control

del Poder de Mercado, a través del conocimiento, trámite a denuncias y estudio/investigación de prácticas de abuso de poder de mercado, acuerdos, prácticas restrictivas, prácticas desleales y operaciones de concentración económica; así como planificar, implementar y ejecutar acciones de abogacía dentro de su respectiva jurisdicción que permita promover la competencia entre operadores económicos y consumidores."

Responsable: Intendente/a Zonal.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Vigilar el cumplimiento de las metodologías y manuales de procedimientos para la aplicación de investigaciones en el ámbito de Control del Poder de Mercado su zona;
- b) Evaluar y aprobar los informes técnico legal efectuados por las Unidades correspondientes;
- c) Autorizar la entrega de información a entidades públicas o privadas sobre aspectos técnicos de la gestión de acuerdo a lo establecido por el Superintendente/a y las normas respectivas;
- d) Analizar los problemas de Control del Poder de Mercado y sus actores económicos y las propuestas de posibles soluciones de corto, mediano y largo plazo presentadas por las Intendencias correspondientes;
- e) Conocer y coordinar la presentación al Superintendente/a los informes de avance sobre el control del funcionamiento de los operadores económicos;
- f) Coordinar las acciones para mejorar el cumplimiento de objetivos y metas asignadas a la zona bajo su responsabilidad en el ámbito de su competencia;
- g) Coordinar la elaboración de convenios, planes, programas o proyectos destinados a gestionar asistencia técnica, legal y financiera para la consecución de los objetivos de la zona;
- h) Coordinar la presentación de informes técnicos sobre los actos normativos que deben ser expedidos por la Superintendencia de Control del Poder de Mercado;
- i) Coordinar la presentación al Superintendente/a de propuesta de políticas, normas y reglamentos;
- j) Asesorar al Superintendente/a en la materia de su competencia;
- k) Presentar el plan anual de política institucional de las Unidades a su cargo;
- l) Las demás que sean asignadas por el Superintendente/a.

PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA ZONAL

4.2.1. UNIDAD COMUNICACIÓN SOCIAL ZONAL

Misión:

Ejecutar y supervisar a nivel de su zona el manejo técnico de la Información y Comunicación para trabajar, programas y proyectos de Información Pública, Comunicación Social, Imagen Institucional, todo ello trabajando bajo los lineamientos de la planta central, es decir la Dirección de Comunicación Social.

Responsable: Analista de Comunicación Social

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Proponer acciones y proyectos ligados a las provincias de su jurisdicción para la elaboración del Plan Estratégico de Comunicación Zonal.
- b) Monitorear la imagen institucional en su zona.
- c) Agenciar visitas de forma periódica al conjunto de medios de comunicación.
- d) Coordinar los planes de desarrollo institucional con los medios de comunicación social en la zona de su competencia.
- e) Realizar gestión de Relaciones Públicas para fomentar y fortalecer la Imagen Institucional en la zona de su competencia.
- f) Establecer relaciones públicas y acercamiento con Organizaciones Sociales que operan en las provincias de jurisdicción de la Intendencia Zonal.
- g) Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente

Productos y servicios:

1. Monitoreo de medios de comunicación social en zona
2. Reporte de relaciones internas en eventos
3. Cartelera informativa de la gestión institucional
4. Boletines de prensa, artículos especiales, avisos, memorias.
5. Informes de análisis y control de impacto de la información vertida por diferentes actores en relación a la gestión institucional.
6. Informe de herramientas de investigación, análisis de resultados y propuesta de directrices. Informativas para actuar en Crisis.
7. Base de datos de medios impresos, audio, videos, eventos, fotos y otros.
8. Base de datos de las Organizaciones Sociales que operan en la zona
9. Redacción periodística de productos institucionales.
10. Guiones para eventos y producción audiovisual.

11. Cobertura audiovisual en eventos de la Zona.

4.3. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO ZONAL

4.3.1. UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL ZONAL

Misión:

Gestionar, certificar y administrar la documentación física y digital de la zona, a través del registro, trámite y archivo, por medio de políticas, normativas, procedimientos y estrategias que garanticen el manejo eficiente, eficaz y oportuno de la documentación e información.

Responsable: Analista de Gestión Documental Zonal

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Administrar técnicamente la documentación, archivo e información de la gestión de la Zona, de conformidad a las disposiciones reglamentarias;
- b) Administrar el sistema de gestión documental;
- c) Mantener un registro completo de la información recibida y entregada en la dirección;
- d) Garantizar la conservación física y digital de la documentación de la Superintendencia;
- e) Certificar los actos administrativos y normativos expedidos por la institución,
- f) Custodiar y salvaguardar la documentación de la Zona;
- g) Coordinar y garantizar la entrega y manejo de la información solicitada por los/as usuarios/as internos/as y externos/as, con el fin de asegurar la calidad en la atención y la aplicación de las políticas;
- h) Las demás que le asigne la autoridad nominadora o su delegado dentro del ámbito de su competencia

Productos y servicios:

1. Registro de archivo físico y magnético;
2. Sistema de gestión documental;
3. Registro de hojas de ruta;
4. Bases de datos estructuradas y actualizadas;
5. Tabla de retención con tiempos de descarte de documentos;
6. Informe del sistema de administración de archivo, información y documentación interna y externa;
7. Informe de monitoreo seguimiento y control de trámites ciudadanos, tiempos de gestión, volúmenes de documentación y flujos documentales;

8. Trámites internos o externos recibidos y direccionados a las unidades competentes.

4.4. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

4.4.1. DIRECCIÓN ZONAL DE CONTROL

Misión:

Ejecutar los procesos de control en los mercados en su jurisdicción, de conformidad con la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, a través del conocimiento, trámite a denuncias y estudio/investigación de prácticas de abuso de poder de mercado, acuerdos, prácticas restrictivas, prácticas desleales y operaciones de concentración económica, conforme la planificación nacional y zonal de la Superintendencia

Responsable: Director Zonal de Control

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Implementar las metodologías y manuales de procedimientos para la aplicación de investigaciones en el ámbito de prácticas desleales;
- b) Coordinar, aprobar, controlar y monitorear el desarrollo de investigaciones solicitados o propuestos en el ámbito de prácticas desleales en su jurisdicción;
- c) Garantizar la eficiencia del procedimiento de investigación a través de la aplicación del método científico de análisis amparado en lo establecido en la LORCPM y su Reglamento;
- d) Emitir informes técnicos legales sobre compromisos de cese, medidas preventivas, correctivas respecto a todo hecho, acto o práctica contrarios a los usos o costumbres honestos en el desarrollo de actividades económicas de su zona;
- e) Emitir el informe de resultados de las investigaciones correspondientes a prácticas desleales;
- f) Proponer el procedimiento y requisitos para absolver las consultas respecto a denuncias por prácticas desleales en materia de propiedad intelectual de la zona de su jurisdicción;
- g) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.
- h) Administrar el proceso de examen de las notificaciones obligatorias e informativas de concentración económica;
- i) Administrar el proceso de ejecución de operaciones de concentración económica no autorizadas por la Superintendencia en su zona;
- j) Administrar el proceso de consultas previas presentadas a la Superintendencia de Control del Poder de Mercado;

- k) Ejecutar los procesos de seguimiento y control de las resoluciones emitidas por la Superintendencia de Control del Poder de Mercado en el ámbito de concentración económica;

- l) Monitorear las operaciones de concentración económica para identificar posibles incumplimientos a lo estipulado en la LORCPM y su Reglamento;
- m) Recomendar inicios de procesos de operaciones de concentración no notificadas;
- n) Administrar la base de información de operadores económicos que se encuentren involucrados en actos de concentración;
- o) Desarrollar el proceso de monitoreo de mercados en el ámbito de operaciones de concentración económica;
- p) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

Productos y servicios:

1. Denuncias calificadas sobre presuntas prácticas de abuso del poder de mercado, acuerdos, prácticas restrictivas y prácticas desleales.
2. Autos de Oficio
3. Informes de investigación previa
4. Resolución de inicio de investigación
5. Informes de resultados de la etapa de investigación sobre presuntas prácticas de abuso del poder de mercado, acuerdos, prácticas restrictivas y prácticas desleales.
6. Providencia para apertura de término de prueba
7. Informes jurídicos y económicos
8. Informes finales de investigación sobre presuntas prácticas de abuso del poder de mercado, acuerdos, prácticas restrictivas y prácticas desleales.
9. Informes previos sobre la pertinencia de la aplicación de medidas preventivas
10. Informes de Compromiso de Cese
11. Informe de la pertinencia o no de la interposición del recurso de reposición
12. Informes de monitoreo de la aplicación de resoluciones de la Comisión de Resolución de Primera Instancia
13. Actas de reuniones en las diferentes fases del proceso de investigación sobre presuntas prácticas de abuso del poder de mercado, acuerdos, prácticas restrictivas y prácticas desleales.
14. Actas de revisión de expedientes por las partes

15. Registros de emisión de los distintos actos procesales
16. Providencias de avoco de conocimiento y de solicitud de información adicional
17. Providencias de los diferentes momentos del proceso de Investigación de operaciones de control de concentraciones
18. Expedientes de investigación
19. Informes de cierre de caso
20. Informes de apertura de investigación
21. Informes de inicio de investigación de operaciones no notificadas
22. Solicitudes del proceso de consulta previa
23. Informe final sobre la consulta previa
24. Informe final de actuaciones previas
25. Informe motivado de incumplimiento de entrega de información
26. Informe motivado atendiendo solicitud de Administración Pública
27. Actas de reuniones
28. Actas de revisión de expedientes por las partes
29. Informe de monitoreo de la aplicación de las resoluciones de la Comisión de Resolución de Primera Instancia
30. Registros de emisión de los distintos actos procesales.

4.4.2. DIRECCIÓN ZONAL DE ABOGACÍA DE LA COMPETENCIA

Misión:

Ejecutar acciones de abogacía, dentro de su respectiva jurisdicción, que permita promover la competencia entre operadores económicos de conformidad con la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, conforme la planificación nacional y zonal de la Superintendencia.

Responsable: Director Zonal de Abogacía de la Competencia.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Diseñar, administrar y custodiar la información requerida para la elaboración de estudios de mercado en su zona;
- b) Realizar estudios de mercado sobre niveles de concentración en los diferentes segmentos de su zona de jurisdicción;

- c) Diseñar la propuesta para la elaboración de planes, programas y proyectos que permitan identificar posibles distorsiones del mercado en su jurisdicción;
- d) Realizar exámenes especiales que midan las políticas de precios en su zona;
- e) Desarrollar e implementar políticas que integren la construcción, promoción e intervención de los actores económicos públicos y privados para generar mecanismos que promuevan prácticas sanas de mercado;
- f) Ejecutar convenios de cooperación con entidades públicas, privadas, asociaciones de usuarios y consumidores a fin de impulsar la participación de la comunidad y la promoción de la libre concurrencia de los operadores económicos en su jurisdicción;
- g) Promover e implementar redes de investigación legal y económica para el diagnóstico situacional de la doctrina y legislación de los procesos de control del poder de mercado y defensa de la competencia;
- h) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

Productos y servicios:

1. Reportes de análisis de coyuntura en su jurisdicción
2. Informes de detección de posibles distorsiones de mercado
3. Informes de validación de la información previo la investigación de mercado
4. Informes preliminares de investigación del mercado
5. Recomendaciones en materia de competencia
6. Informes finales de estudios de mercado
7. Estrategia de difusión, comunicación y promoción
8. Informes de Programas de capacitación externa
9. Informes de Eventos de difusión y promoción en su jurisdicción
10. Convenios de participación de la comunidad en el fomento de la competencia y transparencia de los mercados
11. Convenios de cooperación para promover la libre concurrencia de los operadores económicos a los diferentes mercados.
12. Códigos de comportamiento de operadores económicos.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El portafolio de productos y servicios determinados en el presente Estatuto podrá ser reformado (incorporar, fusionar o transferir) conforme se ejecute el

proceso de implementación de la nueva Estructura Orgánica y conforme avance el proceso de desconcentración, mediante acto resolutorio interno, tal como lo señala la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos.

SEGUNDA.- Deróguese la Resolución No. SCPM-DS-2012-001 de 28 de septiembre de 2012, publicada en el Registro Oficial, Edición Especial No. 345 de 04 de octubre de 2012; la resolución No. SCPM-2013-026 de 17 de abril de 2013, publicada en el Registro Oficial No. 950 de 09 de mayo de 2013; y todas aquellas disposiciones legales que contravengan el presente Estatuto Orgánico.

TERCERA.- En función de la demanda de productos y servicios, la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, incorporará delegaciones que permitan atender las necesidades de la población y comunidad más cercana.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Mientras se ejecuta el proceso de desconcentración, la Planta Central de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, deberá seguir apoyando, técnica, legal y administrativamente a los procesos

zonales, de tal forma que se garantice la continuidad en la prestación de servicios y gestión de trámites en curso.

SEGUNDA.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

TERCERA.- Encárguese a la Dirección de Administración de Talento Humano, ejecutar las respectivas acciones para la implementación del presente Estatuto Orgánico.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los 18 días del mes de noviembre del 2014.

f.) Marcelo Ortega Rodríguez, Superintendente de Control del Poder de Mercado, Subrogante.

Superintendencia de Control del Poder de Mercado.- Secretaría General.- Es fiel copia del documento que reposa en el Archivo General de la Superintendencia de Control de Poder de Mercado.- Lo certifico.- f.) Ilegible.- Fecha: 25 de noviembre de 2014.

