



# REGISTRO OFICIAL

## ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

**EDICIÓN ESPECIAL**

**Año IV - Nº 345**

**Quito, jueves 4 de  
octubre del 2012**

**Valor: US\$ 1.25 + IVA**

## **SUPERINTENDENCIA DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO**

**ING. HUGO ENRIQUE DEL POZO  
BARREZUETA  
DIRECTOR**

Quito: Avenida 12 de Octubre  
N 16-90 y Pasaje Nicolás Jiménez

Dirección: Telf. 2901 - 629  
Oficinas centrales y ventas:  
Telf. 2234 - 540

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

250 ejemplares -- 28 páginas

[www.registroficial.gob.ec](http://www.registroficial.gob.ec)

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

## **RESOLUCIÓN:**

**No. SCPM-DS-2012-001**

## **EXPÍDESE EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS**



No. SCPM-DS-2012-001

**Pedro Páez Pérez**  
**SUPERINTENDENTE DE CONTROL DEL**  
**PODER DE MERCADO**

**Considerando:**

Que la Constitución de la República del Ecuador en su Título IV "Participación y organización del poder", Capítulo V "Función de Transparencia y Control Social", Sección I "Naturaleza y funciones", Art. 204, dispone: "La Función de Transparencia y Control Social estará formada por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, la Defensoría, del Pueblo, la Contraloría General del Estado y las superintendencias. Estas entidades tendrán personalidad jurídica y autonomía administrativa, financiera, presupuestaria y organizativa".

Que, el inciso primero del artículo 213 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: "Las superintendencias son organismos técnicos de vigilancia, auditoría, intervención y control de las actividades económicas, sociales y ambientales, y de los servicios que prestan las entidades públicas y privadas, con el propósito de que estas actividades y servicios se sujeten al ordenamiento jurídico y atiendan al interés general.

Las superintendencias actuarán de oficio o por requerimiento ciudadano. Las facultades específicas de las superintendencias y las áreas que requieran del control, auditoría y vigilancia de cada una de ellas se determinarán de acuerdo con la ley...".

Que, La Superintendencia de Control del Poder de Mercado, fue creada mediante la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 555 de 13 de octubre de 2011, como un organismo técnico de control, con capacidad sancionatoria, de administración desconcentrada, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, presupuestaria y organizativa...".

Que, en el inciso segundo del Art. 36 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado se determina que: "La Superintendencia de Control del Poder de Mercado en su estructura contará con las instancias, intendencias, unidades, divisiones técnicas, y órganos asesores que se establezcan en la normativa que para el efecto emita el Superintendente de Control del Poder de Mercado...".

Que, en el numeral 10 del Art. 44 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, se estableció que: "Son atribuciones y deberes del Superintendente (...): 10. Determinar y reformar la estructura orgánica y funcional de la Superintendencia de conformidad con esta Ley".

Que, el Art. 136 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP 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 oficio No. MINFIN-DM-2012-0539 de 18 de septiembre de 2012, el Ministerio de Finanzas emitió el dictamen presupuestario favorable al Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado.

Que, a través de oficio No. 7533-MRL-FI-2012-EDT de 26 de septiembre de 2012, el Ministerio de Relaciones Laborales emitió el informe favorable al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado.

En ejercicio de sus atribuciones legales,

**Resuelve:**

Expedir el siguiente **ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO**

**TITULO I**

**DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

**CAPITULO I**

**NATURALEZA Y FINALIDAD DE LA SUPERINTENDENCIA**

**Art. 1.-** La Superintendencia de Control del Poder de Mercado es una entidad de control, con personería jurídica de derecho público y con autonomía administrativa, financiera, presupuestaria y organizativa, cuyo ámbito de acción, funcionamiento y atribuciones derivadas de la Constitución de la República, se encuentran establecidas en la Ley Orgánica de Regulación de Control del Poder de Mercado.

**Art. 2.-** La Superintendencia de Control del Poder de Mercado tiene como finalidad asegurar la transparencia y eficiencia en los mercados y fomentar la competencia económica; la prevención, investigación, corrección, sanción y eliminación del abuso de poder de mercado, de los acuerdos y prácticas restrictivas de la competencia, de las conductas desleales previstas en la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado; así como del control y regulación de las operaciones de concentración económica, de acuerdo con lo establecido en la Ley de la materia.

**CAPITULO II**

**OBJETIVOS ESTRATÉGICOS**

**Art.3.-** Se consideran objetivos estratégicos de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado:

1. Investigar, corregir y de ser el caso sancionar los abusos de poder de mercado
2. Investigar, corregir y sancionar los acuerdo anticompetitivos
3. Controlar y regular la concentración económica, a efecto de evitar prácticas monopólicas y oligopólicas contrarias al interés económico general, buscando la eficiencia en los mercados a favor de los operadores económicos y de manera particular el bienestar de los consumidores y usuarios.
4. Investigar, corregir y sancionar la competencia desleal de acuerdo a lo que dispone la Ley
5. Garantizar a través del control el derecho a desarrollar actividades económicas y la libre concurrencia de los operadores económicos al mercado.
6. Impulsar y fortalecer el comercio justo para reducir las distorsiones e imperfecciones del mercado provocadas por los operadores económicos.
7. Sustanciar los procedimientos en sede administrativa para la imposición de medidas y sanciones por incumplimiento de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado.
8. Suscribir acuerdos o convenios internacionales en materia de regulación o políticas de competencia económica.
9. Suscribir convenios con asociaciones de usuarios y consumidores para la promoción de la participación de la comunidad en el fomento de la competencia y la transparencia de los mercados.
10. Examinar, investigar y resolver aquellas concentraciones económicas que se encuentran determinadas en la Ley.
11. Promover medidas de control y regulación tendientes a la eliminación de barreras de acceso al mercado, de acuerdo con los lineamientos fijados por la ley.
12. Presentar propuestas técnicamente justificadas a los órganos competentes, para la regulación y el establecimiento de actos normativos aplicables a los distintos sectores económicos.
13. Proponer y dar seguimiento, a la simplificación de trámites administrativos con la finalidad de promover la libre concurrencia de los operadores económicos en igual de condiciones.
14. Promover el estudio y la investigación de las ventajas de la competencia económica y su divulgación.

### CAPÍTULO III

#### DIRECTRICES DEL MODELO DE GESTION INSTITUCIONAL

**Art. 4.-** El modelo de gestión de la Superintendencia de Control del Poder del Mercado tiene en la administración de

procesos uno de los ejes fundamentales para integrar y canalizar sus atribuciones legales y la actividad productiva de la entidad hacia la protección del interés público, y así efectuar al interior de la institución las funciones de control establecidas en la Ley de la materia.

La gestión organizacional por procesos se enfoca a:

1. Implementar al interior de la Superintendencia una cultura permanente de servicio a los usuarios.
2. Estandarizar métodos de trabajo para ejercer sus funciones con eficiencia y eficacia, que se traducen en la provisión de servicios de calidad.
3. Optimizar el uso de recursos y de la capacidad instalada institucional.
4. Facilitar la medición de desempeño sea esta de forma individual, así como de cada una de las dependencias (unidades) que la conforman, a través de indicadores de gestión.

**Art. 5.-** La Superintendencia de Control del Poder de Mercado genera sus productos sobre la base de los procesos definidos en el presente Estatuto.

**Art. 6.-** La estructura organizacional de la Superintendencia está alineada a los procesos que generan los productos institucionales, por consecuencia, la conducción administrativa y técnica de cada uno de los procesos está asociada a un responsable del proceso, que no es otro que la dependencia (unidad) administrativa encargada de ejecutarlo.

Las dependencias (unidades) administrativas deben garantizar la calidad de los productos y servicios, la utilización eficiente de los recursos, la optimización de los procesos y la satisfacción de los usuarios internos y externos.

**Art. 7.-** La creación, modificación o supresión de procesos institucionales, así como de la estructura organizacional, es facultad privativa del Superintendente que la ejercerá a través de la expedición de la respectiva resolución administrativa.

La resolución deberá estar sustentada en los informes técnicos preparados y presentados por la Coordinación General de Planificación y Relaciones Internacionales.

**Art. 8.-** Los planes estratégicos, tácticos y operativos son aprobados por el Superintendente.

**Art. 9.-** Las dependencias (unidades) administrativas de la Superintendencia ejecutan los procesos a su cargo de acuerdo con la estrategia institucional y la planificación operativa vigentes.

**Art. 10.-** La administración de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales y de la infraestructura de la Superintendencia se fundamenta en principios de eficiencia y transparencia, así como en la disponibilidad de recursos económicos.

**Art. 11.-** Los titulares de las dependencias (unidades) administrativas de la Superintendencia son responsables de la mejora continua de sus procesos, a través de la planificación de la gestión, distribución de los recursos a su cargo de acuerdo con sus necesidades y la coordinación en la ejecución de los procesos para lograr la debida interrelación entre las diversas dependencias (unidades) administrativas.

Asimismo, corresponde a los directivos de la Superintendencia, mantener informados a los servidores y trabajadores sobre la visión, misión y objetivos estratégicos institucionales.

## TITULO II

### DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

**Art. 12.-** La estructura organizacional de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, se alinea con sus atribuciones legales y misión, y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

**Art. 13.-** 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 las atribuciones y 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 entidad.

Los procesos que agregan valor generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con las atribuciones y 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 las atribuciones y misión institucional.

**Art. 14.-** La Superintendencia de Control del Poder de Mercado, para el cumplimiento de sus atribuciones legales, misión, objetivos y responsabilidades, desarrolla procesos internos y está conformada por:

#### 1. Procesos Gobernantes.

- 1.1. Direccionamiento estratégico del control y sanción de conductas que atentan contra la libre competencia, control y regulación de operaciones de concentración económica y control y sanción de la competencia desleal.

Responsables: Superintendente de Control del Poder de Mercado.  
Intendente General.

#### 2. Procesos Agregadores de Valor.

- 2.1. Sustanciación y resolución en primera instancia de los procedimientos administrativos iniciados de acuerdo con la Ley.

Responsables: Comisión de Resolución de Primera Instancia.

- 2.2. Investigación de conductas contrarias a la Ley.

- 2.2.1. Gestión de investigación de abuso de poder de mercado, acuerdos y prácticas restrictivas.

Responsable: Intendente de Investigación de Abuso de Poder de Mercado, Acuerdos y Prácticas Restrictivas.

- 2.2.1.1. Gestión de investigación de abuso de poder de mercado.

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

- 2.2.1.2. Gestión de investigación de acuerdos y prácticas restrictivas.

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

- 2.2.2. Gestión de investigación de prácticas desleales.

Responsable: Intendente de investigación de Prácticas Desleales.

- 2.2.2.1. Gestión de estudios e investigación de prácticas desleales.

Responsable: Director Nacional de Estudios e Investigación de Prácticas Desleales.

- 2.3. Control previo de operaciones de concentración.

Responsable: Intendente de Control de Concentraciones.

- 2.3.1. Gestión de examen de concentraciones.

Responsable: Director Nacional de Examen de Concentraciones.

- 2.4. Gestión para la promoción de la competencia y eliminación de barreras normativas y burocráticas.

Responsable: Intendente de Abogacía de la Competencia.

2.4.1. Gestión para la promoción de la competencia.

Responsable: Director Nacional de Promoción de la Competencia.

2.4.2. Gestión de estudios de mercado.

Responsable: Director Nacional de Estudios de Mercado.

### **3. Procesos Habilitantes.**

3.1. De Asesoría.

3.1.1. Gestión de planificación institucional y relaciones internacionales.

Responsable: Coordinador General de Planificación y Relaciones Internacionales.

3.1.1.1. Gestión de planificación, programación institucional e inversión.

Responsable: Director de Planificación e Inversión.

3.1.1.2. Gestión de monitoreo, seguimiento, evaluación e información de planes, programas y proyectos institucionales.

Responsable: Director de Información, Seguimiento y Evaluación.

3.1.1.3. Gestión de las relaciones internacionales.

Responsable: Director de Relaciones Internacionales.

3.1.2. Gestión de Asesoramiento Jurídico.

Responsable: Coordinador General de Asesoría Jurídica.

3.1.2.1. Gestión de Asesoría Jurídica y Contratación Pública.

Responsable: Director de Asesoría Jurídica y Contratación Pública.

3.1.2.2. Gestión de patrocinio judicial.

Responsable: Director de Patrocinio Judicial.

3.1.2.3. Gestión de recaudación coactiva.

Responsable: Director de Recaudación Coactiva.

3.1.3. Gestión de comunicación social.

Responsable: Director de Comunicación Social.

3.2. De Apoyo.

3.2.1. Gerenciamiento administrativo financiero.

Responsable: Coordinador General Administrativo Financiero.

3.2.1.1. Gestión administrativa.

Responsable: Director Administrativo.

3.2.1.2. Gestión financiera.

Responsable: Director Financiero.

3.2.1.3. Administración del talento humano.

Responsable: Dirección de Administración de Talento Humano.

3.2.1.4. Gestión de documentación y certificación.

Responsable: Director de Secretaría General.

3.2.2. Gestión tecnológica.

Responsable: Coordinador General de Tecnología.

3.2.2.1. Gestión de tecnologías de la información y comunicaciones.

Responsable: Director de Tecnología de la Información y Comunicaciones.

3.2.2.2. Gestión de recursos tecnológicos y soporte a usuarios.

Responsable: Director de Administración de Recursos Tecnológicos y Soporte.

### **4. Procesos Desconcentrados.**

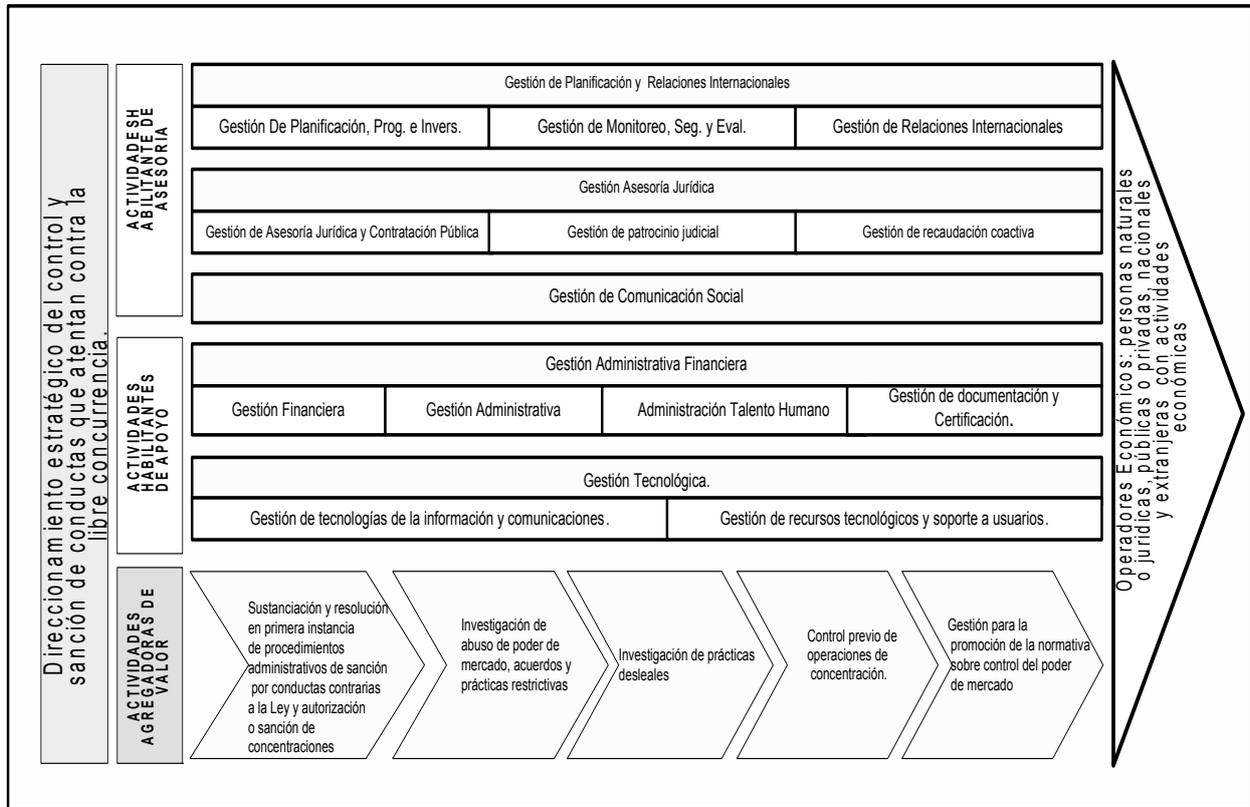
4.1. Gestión Zonal.

## **TITULO III**

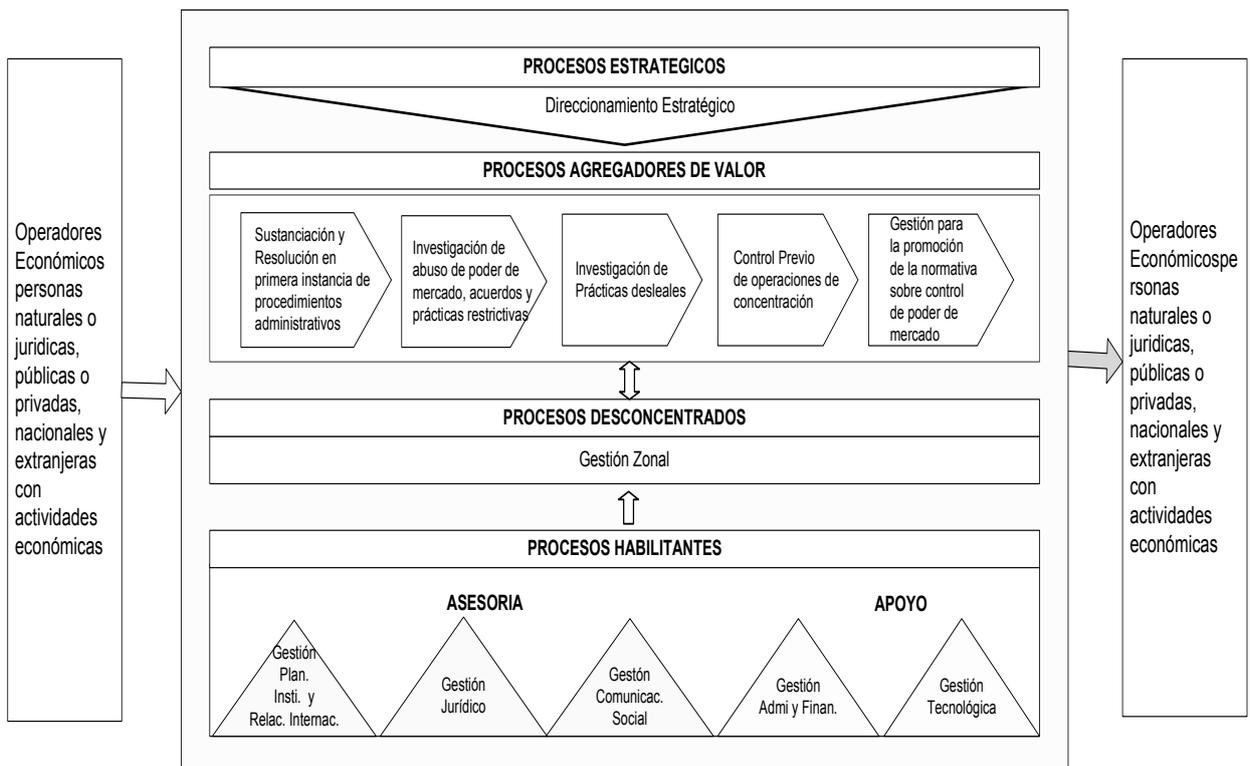
### **DE LAS REPRESENTACIONES GRÁFICAS**

**Art. 15.-** Se definen las siguientes representaciones gráficas para la Superintendencia de Control del Poder de Mercado:

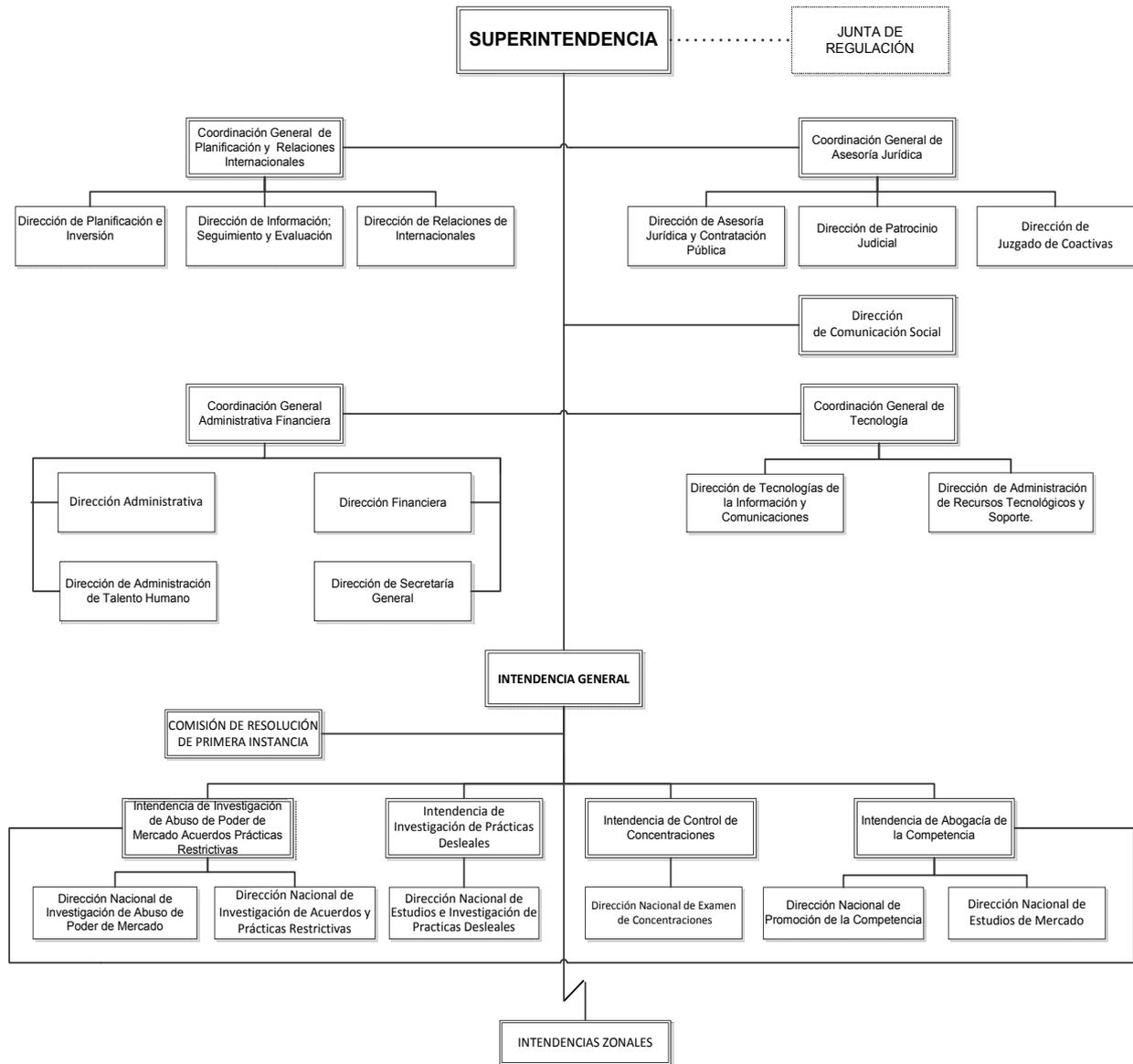
a) Cadena de Valor



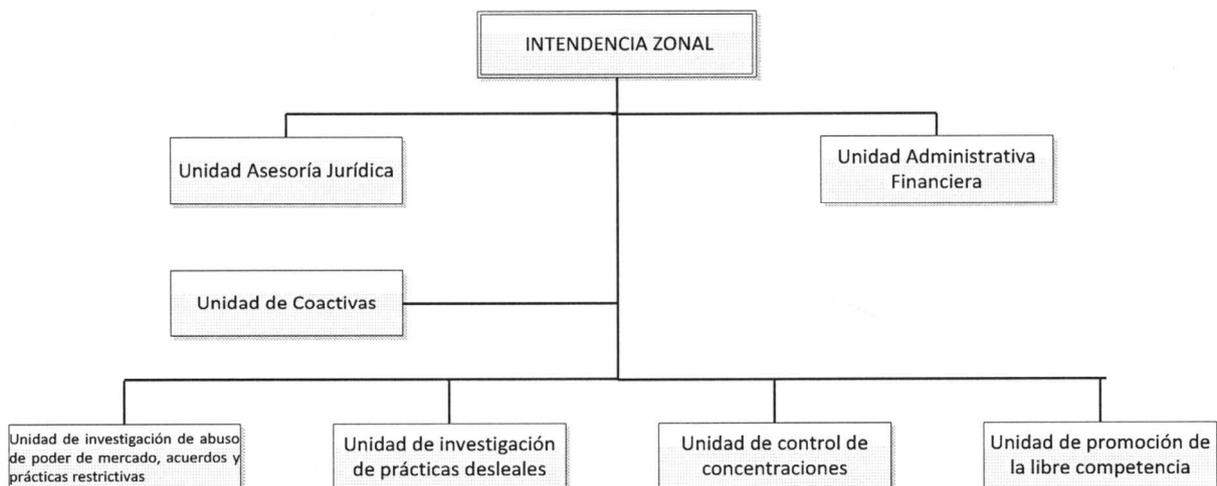
b) Mapa de Procesos



c) Estructura Orgánica



d) Estructura Orgánica Desconcentrada



## TITULO IV

### DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA

**Art. 16.-** Para la descripción de la estructura definida para 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.

## CAPÍTULO I

### DE LOS PROCESOS GOBERNANTES

#### 1. **Direccionamiento estratégico del control y sanción de conductas que atentan contra la libre concurrencia**

##### 1.1. DESPACHO SUPERINTENDENTE DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO

###### Misión:

Liderar la gestión institucional, establecer la política y demás normativa pertinente para el cumplimiento de la misión, objetivos y metas de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado.

###### Atribuciones y responsabilidades

Las funciones, atribuciones y facultades del Superintendente de Control del Poder de Mercado son las previstas en la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado.

##### 1.2. INTENDENCIA GENERAL

###### Misión:

Planificar la gestión técnica con las Intendencias, Direcciones y Coordinaciones Generales.

###### Atribuciones y responsabilidades:

- a) Reemplazar o subrogar al Superintendente de Control del Poder de Mercado de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado en caso de falta o ausencia temporal.
- b) Colaborar con el Superintendente de Control del Poder de Mercado en la coordinación y manejo técnico y operativo de los procesos agregadores de valor.
- c) Suscribir convenios con gobiernos autónomos descentralizados para la habilitación de oficinas receptoras de denuncias
- d) Coordinar y supervisar las actividades y actuaciones de los interventores temporales cuando la Comisión haya ordenando la intervención temporal de conformidad al artículo 76, literal c) de la Ley; y
- e) Las demás que le sean asignadas por el Superintendente de Control del Poder de Mercado.

## CAPÍTULO II

### DE LOS PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

#### 2.1. **Sustanciación y resolución en primera instancia de procedimientos administrativos de sanción por conductas contrarias a la Ley y autorización o sanción de concentraciones**

##### COMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE PRIMERA INSTANCIA

###### Misión:

Conocer, corregir, sancionar y eliminar, en primera instancia, el abuso de poder de mercado, los acuerdos y prácticas restrictivas, las conductas desleales contrarias al régimen previsto en la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado; así como el control, la autorización o denegación en primera instancia, de las operaciones de concentración económica.

###### Atribuciones y responsabilidades:

- a) Dirigir la audiencia pública previa a la resolución de primera instancia;
- b) Imponer las sanciones de conformidad a los artículos 78 y 79 de la Ley;
- c) Ordenar las medidas correctivas de conformidad con la Ley y el Reglamento;
- d) Ordenar, de conformidad al artículo 76 de la Ley, las medidas adicionales en caso de incumplimiento de las medidas correctivas impuestas previamente;
- e) Adoptar las medidas preventivas de conformidad con la Ley y el Reglamento;
- f) Disponer, a sugerencia del órgano de investigación o a pedido de parte, la suspensión, modificación o revocación 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 al artículo 85 de la Ley;
- j) Aprobar, modificar o rechazar la propuesta de compromiso presentada por el o los operadores económicos investigados.; y,

k) Las demás atribuciones que le asigne el Superintendente de Control del Poder de Mercado y las establecidas en la normativa legal vigente.

Producto y servicios:

1. Oficios de convocatoria a audiencia pública.
2. Notificación a las partes con el informe final.
3. Resolución sobre infracciones a la Ley, sanciones y medidas correctivas impuestas.
4. Resolución sobre medidas correctivas adicionales.
5. Resolución que impone medidas preventivas.
6. Resolución que ordena la suspensión, modificación o revocación de las medidas preventivas.
7. Resolución que autorizar, denegar o subordinar la autorización de una operación de concentración económica al cumplimiento de condiciones.
8. Resolución para ordenar medidas de desconcentración, medidas correctivas o el cese de control por un operador económico sobre otro u otros operadores.
9. Resolución mediante la cual imponer las multas coercitivas.
10. Resolución mediante la cual se aprueba, modifica o rechaza la propuesta de compromiso de cese.

**2.2 Investigación de conductas contrarias a la Ley**

**2.2.1. Gestión de investigación de abuso de poder de mercado, y de acuerdos y prácticas restrictivas**

INTENDENCIA DE INVESTIGACIÓN DE ABUSO DE PODER DE MERCADO, ACUERDOS Y PRÁCTICAS RESTRICTIVAS

Misión:

Investigar, coordinar y supervisar las actuaciones tendientes a determinar la consecución de prácticas sancionadas por la ley, referentes al abuso de poder de mercado, acuerdos y prácticas restrictivas, y acuerdos colusorios; e identificar a los operadores económicos responsables.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Dirigir las investigaciones y actuaciones previas con el fin de reunir información o identificar indicios razonables de la existencia de infracciones a la Ley;
- b) Calificar la denuncia;
- c) Ordenar, en caso de existir indicios razonables de la existencia de infracciones a la Ley, el inicio de la investigación;

d) Ordenar el archivo de la denuncia en caso de que no exista mérito para la prosecución de la instrucción del procedimiento;

e) Requerir informes, información o documentación necesarios a efectos de realizar las investigaciones;

f) Dirigir la recepción de declaraciones de quienes tengan relación con la investigación;

g) Dirigir la inspección de los establecimientos, locales o inmuebles de las personas que tengan relación con la investigación;

h) Requerir autorización judicial para realizar inspección en el domicilio de una persona natural;

i) Solicitar al juez la autorización e intervención para que él, o los funcionarios de la Superintendencia, efectúen allanamientos, retenciones, así como para obtener y mantener copias de la correspondencia física y virtual, incluyendo cuentas bancarias y otra información de carácter confidencial, reservado o secreto;

j) Ordenar la acumulación, el desglose de expedientes o la ampliación de la Resolución de inicio de la investigación;

k) Ordenar la apertura del término probatorio;

l) Evaluar las pruebas que se presenten durante el término de prueba;

m) Sugerir a la Comisión que se adopten medidas preventivas de conformidad al artículo 62 de la Ley;

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

o) Supervisar permanentemente que los operadores económicos cumplan con las medidas correctivas que se hubieren ordenado;

p) Supervisar permanentemente que el o los operadores económicos cumplan con el compromiso de cese acordado con la Superintendencia; y,

q) Las demás que establezca el Superintendente de Control del Poder de Mercado

**2.2.1.1 Gestión de investigación de abuso de poder de mercado**

DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIÓN DE ABUSO DE PODER DE MERCADO

Misión:

Llevar a cabo las actuaciones necesarias, en ejercicio de las facultades establecidas en los artículos 48 y 49 de la Ley de la materia, referentes a la investigación de las conductas contenidas en los artículos 8, 9 y 10 de la Ley de la materia.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Investigar, examinar y receptar declaración o testimonio, a través de los funcionarios que se designen para el efecto, a las personas materia de investigación o a sus representantes, empleados, funcionarios, asesores, dependientes y a terceros;
- b) Acceder a los lugares objeto de inspección, establecimientos, locales o inmuebles de las personas naturales o jurídicas y examinar los libros, registros, y cualquier otro documento relacionado con la conducta investigada, correspondencia comercial y bienes, pudiendo comprobar el desarrollo de procesos productivos;
- c) Examinar y realizar los peritajes que estime necesarios sobre libros, documentos y demás elementos necesarios para la investigación, controlar existencias, comprobar orígenes y costos de materias primas u otros bienes;
- d) Colocar precintos;
- e) Revisar, archivar, procesar y utilizar cualquier dato, que de modo exclusivo corresponda a la información y documentos pertinentes al proceso administrativo; y,
- f) Las demás que le asigne el Superintendente de Control del Poder de Mercado

Producto y servicios:

1. Registro de los archivos físicos, virtuales o magnéticos, así como de cualquier documento o información de la que se hubieren realizado copias o que hubiere sido retenido.
2. Extractos de los documentos e información examinados.
3. Informe sobre peritajes de libros, documentos y demás examinados durante la investigación.
4. Informe sobre las declaraciones receptadas.
5. Informe jurídico y económico en relación al análisis de la conducta investigada.
6. Bases de datos respecto a la información y documentos pertinentes al proceso administrativo.

**2.2.1.2 Gestión de investigación de acuerdos y prácticas restrictivas**

DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDOS Y PRÁCTICAS RESTRICTIVAS

Misión:

Llevar a cabo las actuaciones necesarias, en ejercicio de las facultades establecidas en los artículos 48 y 49 de la Ley de la materia, referentes a la investigación de las conductas contenidas en el artículo 11 de la Ley.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Investigar, examinar y receptar declaración o testimonio, a través de los funcionarios que se designen para el efecto, a las personas materia de investigación o a sus representantes, empleados, funcionarios, asesores, dependientes y a terceros;
- b) Acceder a los lugares objeto de inspección, establecimientos, locales o inmuebles de las personas naturales o jurídicas y examinar los libros, registros, y cualquier otro documento relacionado con la conducta investigada, correspondencia comercial y bienes, pudiendo comprobar el desarrollo de procesos productivos;
- c) Examinar y realizar los peritajes que estime necesarios sobre libros, documentos y demás elementos necesarios para la investigación, controlar existencias, comprobar orígenes y costos de materias primas u otros bienes;
- d) Colocar precintos;
- e) Revisar, archivar, procesar y utilizar cualquier dato, que de modo exclusivo corresponda a la información y documentos pertinentes al proceso administrativo; y,
- f) Las demás que le asigne el Superintendente de Control del Poder de Mercado.

Producto y servicios:

1. Registro de los archivos físicos, virtuales o magnéticos, así como de cualquier documento o información de la que se hubieren realizado copias o que hubiere sido retenido.
2. Extractos de los documentos e información examinados.
3. Informe sobre peritajes de libros, documentos y demás examinados durante la investigación.
4. Informe sobre las declaraciones receptadas.
5. Informe jurídico y económico en relación al análisis de la conducta investigada.
6. Bases de datos respecto a la información y documentos pertinentes al proceso administrativo.

**2.2.2 Gestión de investigación de prácticas desleales**

INTENDENCIA DE INVESTIGACIÓN DE PRÁCTICAS DESLEALES

Misión:

Coordinar y supervisar las actuaciones tendientes a investigar y determinar la consecución de prácticas desleales establecidas y sancionadas en la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado; e identificar a los operadores económicos responsables.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) En lo que sean aplicables, las establecidas en este Estatuto para la Intendencia de Investigación de Abuso de Poder de Mercado, Acuerdos y Prácticas Restrictivas
- b) Las dispuestas en el Art. 49 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado;
- c) Absolver las consultas que sobre la presunta comisión de prácticas desleales realice la autoridad nacional competente en materia de propiedad intelectual; y,
- d) Las demás que establezca el Superintendente de Control del Poder de Mercado.

**2.2.2.1 Gestión de estudios e investigación de prácticas desleales**

DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN DE PRÁCTICAS DESLEALES

Misión:

Llevar a cabo, en ejercicio de las facultades de investigación conferidas por la Ley, las actuaciones necesarias para la investigación de las conductas contenidas en los artículos 25, 26 y 27 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Realizar estudios y las investigaciones necesarias para determinar si existe afectación negativa al interés general o al bienestar de los consumidores o usuarios a fin de dar contestación a la consulta formulada por la autoridad competente en materia de propiedad intelectual;
- b) Examinar valores, libros, comprobantes de contabilidad, correspondencia, registros magnéticos o informáticos, incluyendo sus medios de lectura, y cualquier otro documento relacionado con la conducta investigada o con las actividades inspeccionadas, obtener copias o realizar extractos de ellos;
- c) Examinar y receptar declaración o testimonio, a través de los funcionarios que se designen para el efecto, a las personas materia de investigación o a sus representantes, empleados, funcionarios, asesores, dependientes y a terceros;
- d) Realizar inspecciones, con o sin previa notificación, en los establecimientos, locales o inmuebles de las personas naturales o jurídicas y examinar los libros, registros, y cualquier otro documento relacionado con la conducta investigada, correspondencia comercial y bienes, pudiendo comprobar el desarrollo de procesos productivos;
- e) Colocar precintos; y,
- f) Las que le asigne el Superintendente de Control del Poder de Mercado.

Producto y servicios:

1. Informe sobre afectación negativa al interés general o al bienestar de los consumidores o usuarios.
2. Registro de los archivos físicos, virtuales o magnéticos, así como de cualquier documento o información de la que se hubieren realizado copias.
3. Extractos de los documentos e información examinados.
4. Informe sobre peritajes de libros, documentos y demás examinados durante la investigación.
5. Informe sobre las declaraciones receptadas.
6. Informes jurídicos y económicos en relación al análisis de la conducta investigada.
7. Bases de datos respecto a la información y documentos pertinentes al proceso administrativo.

**2.3 Control de operaciones de concentración económica**

INTENDENCIA DE CONTROL DE CONCENTRACIONES

Misión:

Investigar, coordinar y supervisar las actuaciones tendientes a examinar y controlar las operaciones de concentración económica sometidas al procedimiento de notificación previa de conformidad a la Ley y el Reglamento de la materia.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Dirigir el análisis para determinar el volumen de negocios;
- b) Dirigir el examen e investigación de las notificaciones de concentración económica para su posterior autorización o negativa por parte de la Comisión;
- c) Supervisar permanentemente que los operadores económicos cumplan con las medidas o condiciones bajo las cuales se aprobó la operación de concentración;
- d) Dirigir los requerimientos de documentación adicional necesaria para analizar los efectos de una operación de concentración, así como de la información necesaria a efectos de realizar las investigaciones sobre concentraciones no autorizadas;
- e) Dirigir la toma de declaraciones de quienes tengan relación con la investigación;
- f) Dirigir la inspección de los establecimientos, locales o inmuebles de las personas que tengan relación con la investigación;
- g) Estudiar y monitorear los mercados, de acuerdo a los niveles de concentración, las cuotas de mercado y volúmenes de negocios de los diferentes operadores

- económicos, para identificar operaciones de concentración económica no notificadas o no autorizadas que pudieren crear, modificar o reforzar el poder de mercado y que debieron someterse al procedimiento de autorización previa;
- h) Dirigir el control de operaciones de concentración económica que se hubiere concretado sin previa notificación o mientras no se haya expedido la correspondiente autorización y;
  - i) Gestionar el registro de las autorizaciones u observaciones que formule la Comisión;
  - j) Dirigir la absolución de consultas sobre la obligación de notificar operaciones de concentración económica presentadas al Superintendente;
  - k) Gestionar el estudio y hacer propuestas en materia de leyes, reglamentos, circulares y actos administrativos relacionados con operaciones de concentración económica, sin que tales opiniones tengan efecto vinculante; y,
  - l) Las demás que le asigne el Superintendente de Control del Poder de Mercado.

### **2.3.1 Gestión de examen de concentraciones**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE EXAMEN DE CONCENTRACIONES**

##### Misión:

Realizar el examen y análisis de las notificaciones de operaciones de concentración económica sometidas a autorización previa de la Superintendencia y llevar a cabo las actuaciones necesarias, en ejercicio de las facultades establecidas en los artículos 48 y 49 de la Ley, con el objeto de determinar si operaciones de concentración sometidas al régimen de autorización previa se realizaron sin haber sido autorizadas

##### Atribuciones y responsabilidades:

1. Examinar y verificar que la notificación de una operación de concentración cumpla con los requisitos señalados en la Ley y este Reglamento;
2. Examinar valores, libros, comprobantes de contabilidad, correspondencia, registros magnéticos o informáticos, incluyendo sus medios de lectura, y cualquier otro documento, obtener copias o realizar extractos de ellos, con el fin de determinar si una operación de concentración económica sometida al procedimiento de notificación previa se hubiere concretado sin contar con la respectiva autorización;
3. Examinar y receptar declaración o testimonio, a través de los funcionarios que se designen para el efecto, a las personas materia de investigación o a sus representantes, empleados, funcionarios, asesores, dependientes y a terceros, con el fin de determinar si

una operación de concentración económica sometida al procedimiento de notificación previa se hubiere concretado sin contar con la respectiva autorización;

4. Realizar inspecciones, con o sin previa notificación, en los establecimientos, locales o inmuebles de las personas naturales o jurídicas y examinar los libros, registros, y cualquier otro documento relacionado con la conducta investigada, correspondencia comercial y bienes, pudiendo comprobar el desarrollo de procesos productivos, con el fin de determinar si una operación de concentración económica sometida al procedimiento de notificación previa se hubiere concretado sin contar con la respectiva autorización; y,
5. La demás que le asigne el Superintendente de Control del Poder de Mercado.

##### **Productos y servicios:**

1. Notificación de que la documentación de concentración está completa.
2. Informe sobre el volumen de negocios de los operadores económicos que participan en una operación de concentración económica a fin de determinar si se cumplen umbrales.
3. Informe sobre el resultado del examen de la notificación de una operación de concentración económica.
4. Informe respecto de operaciones de concentración no notificadas a pesar de la obligación legal y propuesta de medidas de desconcentración o medidas correctivas que considere pertinentes.
5. Oficio de requerimiento de documentación adicional necesaria para analizar los efectos de una operación de concentración.
6. Citación a declarar a quienes tengan relación con la operación investigada.
7. Orden de inspección de los establecimientos, locales o inmuebles de las personas que tengas relación con la investigación de la operación.
8. Informe sobre niveles de concentración, cuotas de mercado y volúmenes de negocios de los diferentes operadores económicos.
9. Registro de las autorizaciones u observaciones que formule la Comisión.
10. Informe sobre cumplimiento de requisitos para análisis de operación de concentración.
11. Informe jurídico y económico respecto a análisis de la operación de concentración notificada.
12. Registro de los archivos físicos, virtuales o magnéticos, así como de cualquier documento o información de la que se hubieren realizado copias.

13. Extractos de los documentos e información examinados.

#### 2.4 Gestión para la promoción de la normativa sobre control del poder de mercado

INTENDENCIA DE ABOGACÍA DE LA COMPETENCIA

##### Misión:

Coordinar y supervisar las acciones tendientes a la creación de un ambiente competitivo mediante la eliminación de barreras legales y administrativas a la libre competencia; promoción de la normativa sobre regulación y control del poder de mercado; coordinación de las relaciones interinstitucionales entre la Superintendencia y las entidades públicas y privadas con el objetivo de capacitarlas en la aplicación de la normativa sobre control del poder de mercado.

##### Atribuciones y responsabilidades:

- a) Emitir opiniones en materia de competencia respecto de leyes, reglamentos, circulares y actos administrativos sin que tales opiniones tengan efecto vinculante;
- b) Emitir recomendaciones de carácter general o sectorial respecto a las modalidades de la competencia en los mercados;
- c) Dirigir las actuaciones, en coordinación con las dependencias competentes, en la negociación de tratados, acuerdos o convenios internacionales en materia de regulación o políticas de competencia y libre competencia;
- d) Dirigir actuaciones ante las instituciones públicas que considere necesario para la implementación de acciones adecuadas para garantizar la plena y efectiva aplicación de la Ley;
- e) Apoyar en la elaboración de convenios con asociaciones de usuarios y consumidores para la promoción de la participación de la comunidad en el fomento de la competencia y la transparencia de los mercados;
- f) Elaborar informes y proponer al Superintendente medidas para promover la remoción de barreras normativas o de hecho, de entrada a mercados, que excluyan o limiten la participación de operadores económicos;
- g) Presentar propuestas técnicamente justificadas al Superintendente para la regulación y el establecimiento de actos normativos aplicables a los distintos sectores económicos;
- h) Dirigir las actuaciones de apoyo y asesoría a las autoridades de la administración pública para que promuevan y defiendan la competencia entre operadores económicos en igualdad de condiciones;

- i) Dirigir acciones para la simplificación de trámites administrativos con la finalidad de promover la libre competencia entre los operadores económicos;
- j) Dar seguimiento a las medidas que se tomen por parte de las entidades públicas para la remoción de barreras normativas o de hecho, de entrada a mercados, que excluyan o limiten la participación de operadores económicos;
- k) Promover el estudio y la investigación en materia de competencia y la divulgación de los estudios de mercado;
- l) Dirigir la absolución de consultas sobre sectores regulados y ayudas públicas que se presenten al Superintendente;
- m) Las demás que le asigne el Superintendente de Control del Poder de Mercado.

#### 2.4.1 Gestión para la promoción de la competencia

DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LA COMPETENCIA

##### Misión:

Ejecutar las acciones necesarias para la promoción de la normativa sobre regulación y control del poder de mercado y desarrollar las relaciones interinstitucionales entre la Superintendencia y las entidades públicas y privadas para capacitarlas en la aplicación de la Ley de Control del Poder de Mercado y su reglamento.

##### Atribuciones y responsabilidades:

- a) Ejecutar los programas de capacitación e investigación de la Superintendencia;
- b) Ejecutar los convenios con asociaciones de usuarios y consumidores para impulsar la participación de la comunidad en el fomento de la competencia y la transparencia de los mercados;
- c) Ejecutar los convenios de cooperación con entidades públicas y privadas, a fin de promover la libre competencia de los operadores económicos a los diferentes mercados;
- d) Apoyar y 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; y,
- e) Las demás que le asigne el Superintendente de Control del Poder de Mercado

##### Productos y servicios:

1. Propuestas de programas de capacitación e investigación de la Superintendencia.

2. Propuestas de texto para convenios con usuarios y consumidores cuyo objeto será impulsar participación de la comunidad en el fomento de la competencia.
3. Comunicación e intercambio permanente con demás funciones del Estado y órganos para asesorar en la correcta aplicación de la Ley.
4. Convenios con asociaciones de usuarios y consumidores para la promoción de la participación de la comunidad en el fomento de la competencia y la transparencia de los mercados.
5. Informe sobre la remoción de barreras normativas o de hecho, de entrada a mercados.
6. Convenios de cooperación con entidades públicas y privadas, a fin de promover la libre concurrencia de los operadores económicos a los diferentes mercados

#### 2.4.2 Gestión de estudios de mercado

##### DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUDIOS DE MERCADO

###### Misión:

Realizar los estudios económicos para efecto de la aplicación de la Ley y para la promoción del proceso de competencia y libre concurrencia.

###### Atribuciones y responsabilidades:

- a) Estudiar y monitorear los mercados, realizar estudios de mercado sobre niveles de concentración en los diferentes segmentos;
- b) Apoyar a los demás órganos de la Superintendencia en el análisis de los aspectos económicos de los asuntos tramitados ante ella;
- c) Formular estudios y elaborar propuestas para el establecimiento de las normas con carácter general y obligatorio que expida la Superintendencia;
- d) Mantener registro de operadores con poder de mercado;
- e) Realizar las opiniones técnico-económicas en materia de competencia y libre concurrencia para ser presentados ante las autoridades administrativas o judiciales;
- f) Proponer los mecanismos para la difusión y promoción de los estudios que realice; y,
- g) La demás que le asigne el Superintendente de Control del Poder de Mercado

###### Productos y servicios:

1. Informe económico sobre los niveles de concentración en los diferentes segmentos del mercado.
2. Informe sobre los aspectos económicos de las conductas investigadas.

3. Estudios y propuestas en materia económica como base para el establecimiento de las normas con carácter general y obligatorio que expida la Superintendencia.
4. Registro de operadores con poder de mercado.
5. Opiniones técnico económicas en materia de competencia y libre concurrencia para ser presentados ante las autoridades administrativas o judiciales.
6. Propuesta sobre medios para la difusión de estudios de mercado.

### CAPÍTULO III

#### DE LOS PROCESOS HABILITANTES

##### 3.1 De Asesoría.

##### 3.1.1 Gestión de planificación institucional y relaciones internacionales.

##### COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES

###### Misión:

Dirigir, coordinar, asesorar y realizar el seguimiento y evaluación de los procesos de la planificación institucional y relaciones internacionales.

###### Atribuciones y responsabilidades:

- a) Emitir lineamientos estratégicos sobre planificación institucional y relaciones internacionales;
- b) Dirigir y coordinar la formulación, ejecución y evaluación de la planificación institucional;
- c) Dirigir la evaluación de la ejecución presupuestaria de conformidad con la planificación institucional, normativa legal vigente;
- d) Asesorar en materia de planificación y relaciones internacionales al Superintendente y demás autoridades de la institución;
- e) Informar al Superintendente y demás autoridades sobre el cumplimiento de la ejecución de la planificación institucional y asuntos internacionales;
- f) Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente.

##### 3.1.1.1 Gestión de planificación, programación institucional e inversión

##### DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN

###### Misión:

Dirigir y operativizar los procesos de formulación de la planificación estratégica y operativa institucional, planes, programas y proyectos de inversión.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Dirigir y asesorar la formulación del Plan Estratégico Institucional, Plan Plurianual Institucional y Plan Operativo Anual Institucional;
- b) Dirigir y coordinar la consolidación del Plan Anual de Inversiones en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y la normativa legal vigente;
- c) Participar en la elaboración de la proforma presupuestaria institucional;
- d) Coordinar la planificación de la gestión de riesgos, tanto al interior de la institución como con las instancias responsables de la gestión de riesgos a nivel nacional; y,
- e) Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente.

Productos y servicios:

1. Plan Estratégico Institucional.
2. Plan Anual de Inversiones Institucional.
3. Plan Operativo Anual institucional.
4. Plan Plurianual Institucional.
5. Plan de gestión de los niveles desconcentrados.
6. Metodologías y herramientas para la formulación de planes institucionales e indicadores de gestión.

**3.1.1.2 Gestión de monitoreo, seguimiento, evaluación e información de planes, programas y proyectos institucionales.**

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Misión:

Dirigir y operativizar los procesos de monitoreo, seguimiento y evaluación de la implementación de los planes, programas y proyectos institucionales y de convenios internacionales e interinstitucionales.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Dirigir el diseño del Sistema de seguimiento y evaluación del POA, planes, programas y proyectos de inversión y convenios;
- b) Dirigir el diseño de metodologías e instrumentos técnicos para la generación de indicadores de gestión;
- c) Dirigir el seguimiento, monitoreo y la evaluación de la ejecución de planes, programas, y proyectos institucionales, así como el cumplimiento de metas e indicadores del Plan Operativo Anual;

- d) Evaluar la ejecución presupuestaria; y,
- e) Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente.

Productos y servicios:

1. Informes técnicos de evaluación y seguimiento, para facilitar a las autoridades la toma de decisiones a nivel nacional.
2. Evaluación ex - ante para la generación de planes, programas y proyectos institucionales.
3. Informes de gestión institucional y rendición de cuentas.
4. Informes de seguimiento, monitoreo y evaluación de planes, programas y proyectos institucionales.
5. Guías metodológicas para seguimiento y evaluación de los proyectos institucionales.
6. Informes de evaluación al cumplimiento de convenios internacionales e interinstitucionales suscritos.
7. Informes de evaluación de convenios de cooperación técnica no reembolsable nacional e internacional.

**3.1.1.3 Gestión de las relaciones internacionales**

DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

Misión:

Asesorar a los procesos gobernantes en la aplicación de la política internacional adoptada en materia de control de poder de mercado.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Orientar la elaboración de proyectos y convenios de cooperación técnica y financiera;
- b) Coordinar con las dependencias de la Superintendencia, instituciones nacionales e internacionales para la cooperación técnica y financiera;
- c) Efectuar la evaluación de convenios internacionales e interinstitucionales suscritos.
- d) Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente.

Productos y servicios:

1. Registro de convenios para cooperación internacional.
2. Informes sobre el cumplimiento de los convenios internacionales.

3. Agenda internacional de autoridades.
4. Propuestas de cooperación internacional
5. Banco de posibles cooperantes.
6. Informes de gestión de la unidad en relación a la cooperación internacional.
7. Protocolo y cumplimiento de normas de relación con distintas autoridades nacionales e internacionales.

### 3.1.2 Gestión de Asesoramiento Jurídico

#### COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

##### Misión:

Asesorar en materia legal y jurídica en las áreas de derecho público, constitucional, laboral, procesal y privado en las gestiones que se realicen por parte de las autoridades de la Superintendencia, así como la coordinación de las acciones de carácter administrativo y/o judicial que se generen en el desenvolvimiento de las actividades de la Superintendencia.

##### Atribuciones y responsabilidades:

- a) Brindar asesoría de carácter legal a las áreas de la Superintendencia;
- b) Velar por la actualización en temas de normatividad, generando los proyectos normativos bajo el análisis de las disposiciones legales vigentes, para los procesos de control;
- c) Elaborar proyectos de ley con los cuales se crean, modifican o suprimen disposiciones legales, o se emiten opiniones sobre el contenido de proyectos de ley relacionadas con el control del poder de mercado.
- d) Patrocinar a la institución en todos los procesos judiciales, constituciones y contenciosos administrativos;
- e) Delegar el patrocinio de procesos judiciales, constitucionales y contenciosos administrativos;
- f) Representación institucional en audiencias convocadas por distintas instancias y delegar su representación a los responsables de las direcciones a su cargo;
- g) Revisar que los procesos contractuales y precontractuales de la institución estén alineados estrictamente a la normativa jurídica;
- h) Establecer las políticas de coordinación nacional de gestión jurídica-legal aplicable para todas las dependencias y entidades adscritas;
- i) Adoptar un sistema de control y evaluación de los procesos relativos a la gestión jurídica-legal de la institución;

### 3.1.2.1 Gestión de Asesoría Jurídica y Contratación Pública

#### DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA

##### Misión:

Asesorar a las autoridades de la Superintendencia, a fin de que los actos administrativos emanados cumplan con los procedimientos y normas establecidas en el ordenamiento jurídico, así como absolver consultas jurídicas solicitadas por otras unidades o dependencias de la Superintendencia y emitir pronunciamientos respecto de solicitudes emanadas por usuarios internos y externos.

##### Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar en materia jurídica a las autoridades y funcionarios de la institución sobre la correcta aplicación de normas legales en temas de su competencia;
- b) Elaborar criterios jurídicos y documentos en relación a las normas legales vigentes;
- c) Elaborar proyectos de leyes, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos que se prepare en la Superintendencia;
- d) Asesorar en materia de contratación pública;
- e) Elaborar proyectos de convenios;
- f) Realizar el monitoreo de la normativa vigente y la socialización a las instancias administrativas inmersas en los procesos de contratación;
- g) Promover el desarrollo normativo de la institución;
- h) Las demás que le sean asignadas por el Coordinador/a Jurídico/a.

##### Productos y servicios:

1. Contratos y convenios que se prepare para la Superintendencia;
2. Dictámenes jurídicos en materia de contratación pública;
3. Informe del monitoreo de la normativa vigente y la socialización a las instancias administrativas
4. Proyectos, leyes, resoluciones, convenios y otros instrumentos jurídicos que se prepare en la Superintendencia;
5. Plan de desarrollo normativo de la institución;
6. Dictámenes jurídicos para el asesoramiento legal a las autoridades de los niveles desconcentrados;

### 3.1.2.2 Gestión de patrocinio judicial

#### DIRECCIÓN DE PATROCINIO JUDICIAL

##### Misión:

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

##### Atribuciones y responsabilidades:

- a) Tramitar en forma oportuna las acciones judiciales en los juicios que se presentaren en los que la Superintendencia intervenga como actor o demandado;
- b) Realizar el seguimiento de los juicios en los que la Superintendencia sea actor o demandado;
- c) Recabar toda la documentación para presentar o contestar demandas, hasta la culminación del proceso;
- d) Asistir por delegación a juntas, audiencias que sean necesarias, en los respectivos juzgados y tribunales y solicitar los correspondientes recursos;
- e) Mantener un archivo ordenado y debidamente custodiado de todos los juicios en los que interviene el organismo, ya sea como actor o demandado;
- f) Las demás funciones que sean asignadas por el Coordinador General Jurídico.

##### Productos y servicios:

1. Dictámenes jurídicos que sustenten la defensa institucional en materia judicial, constitucional, arbitraje y mediación.
2. Audiencias en los procesos en los que es parte la Superintendencia.
3. Demandas, alegatos, y preparación de pruebas procesales.
4. Informes periódicos de las causas y procesos judiciales, constitucionales y administrativos.

### 3.1.2.3 Gestión de recaudación coactiva

#### DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN COACTIVA

##### Misión:

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

##### Atribuciones y responsabilidades:

- a) Ejercer en el ámbito nacional a nombre de la Superintendencia la jurisdicción coactiva;
- b) Mantener un inventario actualizado de los procesos de coactiva a nivel nacional;

- c) Coordinar retención de cuenta, embargo de bienes muebles e inmuebles;
- d) Elaborar inventarios y llevar control de los bienes embargados;
- e) Coordinar con la Dirección Financiera para el registro contable de las acciones coactivas finalizadas;
- f) Seguimiento y control sobre los bienes rematados; y,
- g) Las demás que le sean asignadas por el Coordinador/a Jurídico/a.

##### Productos y servicios:

1. Razón de notificación.
2. Emisión de la orden de cobro.
3. Boletas de citación.
4. Auto de embargo.
5. Retención de cuentas, embargos de bienes muebles e inmuebles.
6. Acta de entrega de bienes rematados/archivo/solicitud de insolvencia.
7. Elaboración documentos de los procesos judiciales.
8. Providencias y demandas.

### 3.1.3 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.

##### Atribuciones y responsabilidades:

- a) Coordinar y direccionar la elaboración del Plan Estratégico de Comunicación;
- b) Monitorear la imagen institucional;
- c) Coordinar la producción sistemática de medios impresos, avisos, álbumes fotográficos, memorias y afiches; audio, vídeo, multimedia, internet;
- d) Coordinar los planes de desarrollo institucional con los medios de comunicación social;
- e) Manejar en coordinación con el despacho del Superintendente la agenda informativa de la institución;

- f) Proponer líneas de acción estratégica y técnica relacionadas al impacto que los actos institucionales generan ante la opinión pública;
- g) Planificación, dirección e implementación de herramientas de comunicación e información para difusión a públicos externos e internos; y,
- h) 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. Agenda de relaciones públicas y actos protocolarios e institucionales.
4. Reporte de relaciones internas en eventos.
5. Organización de agenda de actividades de la máxima autoridad.
6. Organización de agenda de eventos institucionales.
7. Difusión de informe de prensa escrita y página web.
8. Difusión de monitoreo de videos.
9. Catálogo de productos y servicios institucionales.
10. Informes de análisis y control de impacto de la información vertida por diferentes actores en relación a la gestión institucional.
11. Informe de reuniones de negociación y mesas de trabajo con medios de comunicación masiva.
12. Administración de contenido de página web.
13. Información expresa de LOTAIP para alimentación de página web.

**3.2. De Apoyo**

**3.2.1 Gerenciamiento administrativo financiero**

COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Misión:

Diseñar proyectos de políticas, normas y procedimientos de administración integral de recursos humanos y financieros, materiales y demás servicios administrativos de manera que faciliten la consecución de los objetivos y metas establecidos por la institución en función de los requerimientos de la planificación institucional

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Proponer y aplicar las políticas de desarrollo institucional, talento humano, administración presupuestaria y financiera, provisión de bienes y servicios de la Superintendencia;

- b) Aprobar las estrategias de fortalecimiento de la gestión institucional en el ámbito del desarrollo institucional, talento humano, recursos tecnológicos, administrativos y financieros;
- c) Autorizar la utilización del parque automotor de la institución, acorde a la legislación vigente;
- d) Representación del Superintendente en las actividades que le delegue;
- e) Programar, dirigir y controlar las actividades administrativas, del talento humano, materiales, tecnológicos, de documentación, económicas y financieras de la institución, de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- f) Supervisar todos aquellos actos administrativos relacionados con la administración del recurso económico y financiero de la Superintendencia;
- g) Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos de optimización del desarrollo institucional y gestión de talento humano de la Superintendencia, así como evaluar sus resultados;
- h) Presentar el proyecto de presupuesto anual de la entidad para conocimiento y aprobación del Superintendente; y,
- i) Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente.

**3.2.1.1 Gestión administrativa**

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Misión:

Administrar los recursos materiales de la institución con eficiencia y transparencia.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Establecer directrices administrativas en función de las políticas y estrategias institucionales;
- b) Coordinar la adquisición, entrega y control de los bienes muebles e inmuebles y disponer las adecuaciones en la infraestructura física;
- c) Coordinar los procesos de contratación pública;
- d) Analizar y consolidar los informes de la gestión administrativa de la Superintendencia;
- e) Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia administrativa;
- f) Disponer, supervisar y controlar la elaboración del Plan Anual de Compras Públicas (PAC);
- g) Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente.

Productos y servicios:

Servicios Institucionales

1. Plan Anual de Compras Públicas de la Superintendencia;
2. Informe de ejecución del Plan Anual de Compras;
3. Proyectos de pliegos para adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría determinados en la LOSNCP.
4. Reportes de los procesos publicados en el portal de compras públicas.
5. Solicitudes de cotizaciones a proveedores para adquisición directa de bienes y servicios.
6. Informe de compras de bienes y servicios.
7. Plan Anual de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles.
8. Informe de ejecución del Plan de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles.
9. Informe de administración del trabajo de auxiliares de servicio, seguridad y limpieza.

Transporte

1. Plan de uso y mantenimiento de vehículos preventivo y correctivo.
2. Informe de ejecución del plan de uso y mantenimiento de vehículos.
3. Informe de vehículos matriculados, soat y revisión vehicular.
4. Informes de accidentes.
5. Solicitud de pago por utilización de combustibles y lubricantes.
6. Plan de movilizaciones de vehículos.
7. Informe de trabajo de conductores.

Control de Bienes

1. Inventario de bienes muebles e inmuebles.
2. Inventario de bienes sujetos a control administrativo.
3. Ingresos y egresos de bodega de bienes de larga duración.
4. Ingresos y egresos de bodega de bienes sujetos a control administrativo.
5. Reportes del manejo de bienes.

6. Reporte de bienes a ser dados de baja.
7. Informe de proceso para dar de baja bienes de la institución.
8. Informe del levantamiento y constatación física de los bienes de la institución a nivel nacional.
9. Actas de entrega recepción de bienes con cada servidor de la institución legalizadas.

**3.2.1.2 Gestión financiera.**

DIRECCIÓN FINANCIERA

Misión:

Administrar los recursos financieros de la institución con eficiencia y transparencia.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Programar, dirigir y controlar las actividades financieras de la institución de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- b) Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia financiera;
- c) Presentar al Coordinador General Administrativo Financiero el proyecto de proforma presupuestaria anual de la entidad para su análisis y revisión;
- d) Administrar el presupuesto de la institución, conforme a los programas y proyectos institucionales;
- e) Asegurar que la programación, formulación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto institucional se desarrolle con eficacia y eficiencia;
- f) Ordenar pagos previa autorización expresa de la autoridad competente, e;
- g) Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente.

Productos y servicios:

Presupuesto

1. Proforma presupuestaria.
2. Programación indicativa anual.
3. Reforma o modificación presupuestaria.
4. Reprogramación presupuestaria.
5. Certificación de disponibilidad presupuestaria.
6. Comprobante único de registro del compromiso presupuestario.

7. Estado de ejecución presupuestaria.

8. Informe de control previo al compromiso.

#### Contabilidad

1. Fondo global de anticipos de viáticos.

2. Fondos de caja chica abiertos.

3. Informes de arquezos de caja chica.

4. Conciliación bancaria.

5. Informe de constatación física de bienes de larga duración.

6. Informe de constatación física de suministros y materiales.

7. Comprobante único de registro contable por consumo interno de suministros y materiales.

8. Comprobante único de registro de gasto de devengado.

9. Comprante único de registro de multas.

10. Comprobante único de registro de ingresos por la depreciación de los bienes de larga duración.

11. Comprobante único de registro contable de liquidación de viáticos, subsistencias y movilizaciones.

12. Comprobante único de registro contable del ajuste por garantías.

13. Comprobante único de registro de anticipos.

14. Comprobante único de registro de décimo cuarta remuneración.

15. Comprobante único de registro de décimo tercera remuneración.

16. Informes de control previo al devengado.

#### Tesorería

1. Solicitud de pago de obligaciones.

2. Declaración de impuestos.

3. Informe de devolución de IVA.

4. Informe del control y custodio de las garantías.

5. Informe de ingresos de autogestión.

6. Anexos transaccionales al SRI.

7. Actas de entrega - recepción de especies valoradas a nivel nacional.

8. Depósitos diarios de venta de especies.

9. Informes de control previo al pago.

10. Comprobantes de retención del impuesto a la renta e IVA.

11. Anexos de relación de dependencia.

12. Comprobantes de pago confirmados.

#### 3.2.1.3 Administración del talento humano

#### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

##### Misión:

Administrar el sistema integrado de desarrollo institucional, gestión del talento humano y remuneraciones.

##### Atribuciones y responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General de aplicación y demás normas y resoluciones emitidas por órgano competente;
- b) Asesorar a los procesos gobernantes de la institución en aspectos relacionados con el Sistema de Desarrollo Institucional, Administración del Talento Humano y Bienestar Laboral;
- c) Elaborar y difundir el estatuto de gestión de procesos, manuales, procedimientos, reglamentos, instructivos y demás normas que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- d) Proponer y elaborar programas de capacitación, desarrollo personal y bienestar laboral;
- e) Administrar técnicamente el Sistema de Administración del Talento Humano;
- f) Dirigir la ejecución del Plan de evaluación del desempeño;
- g) Orientar y coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual de Capacitación del personal;
- h) Monitorear la satisfacción de los usuarios por los productos y servicios recibidos;
- i) Dirigir la elaboración de estadísticas de la satisfacción de los ciudadanos de los productos y servicios recibidos; y,
- j) Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente.

##### Productos y servicios:

1. Informe para contratos de servicios ocasionales, profesionales y de asesoría.

2. Informes técnicos para creación y supresión de puestos.
  3. Informes técnicos para creación y supresión de unidades administrativas.
  4. Informe de selección de personal.
  5. Expedientes del personal
  6. Informe con justificación para laborar horas extras.
  7. Registro y contabilización de horas efectivamente laboradas versus horas proyectadas.
  8. Informe con solicitud de autorización para el pago de horas extras.
  9. Sustanciación de procesos de régimen disciplinario.
  10. Informe de evaluación del desempeño.
  11. Plan de capacitación.
  12. Informes de ejecución del plan de capacitación.
  13. Informes para movimientos de personal.
  14. Registro de movimientos de personal.
  15. Registro de permisos de personal.
  16. Proyecto de planificación del talento humano.
  17. Informes para licencias con remuneración.
  18. Informes para licencias sin remuneración.
  19. Registro de entradas y salidas de personal y cambios de remuneración en el IESS.
  20. Informes de ejecución de planes de prevención y protección contra los riesgos de trabajo y accidentes mayores en la institución
  21. Manual de atención al usuario.
  22. Informes periódicos de recomendaciones, sugerencias y reclamos a las autoridades correspondientes.
- b) Administrar el sistema de archivo institucional;
- c) Coordinar, evaluar y consolidar los informes de los distintos procesos de la Superintendencia, sobre las actividades de documentación y archivo; así como, elaborar estadísticas relacionadas;
- d) Certificar y autenticar documentos y proporcionar copias de los mismos;
- e) Elaborar el informe anual sobre el cumplimiento del derecho al acceso a la información pública;
- f) Efectuar el trámite administrativo para la publicación de resoluciones y otros documentos en el Registro Oficial; y,
- g) Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por el Superintendente, en el ámbito de su competencia.

Productos y servicios:

1. Copias certificadas de actos administrativos y normativos de la institución.
2. Registro de ingreso y egreso de correspondencia.
3. Sistema de archivo actualizado.
4. Estadísticas actualizadas de resoluciones, trámites ingresados y enviados y otras.
5. Actas, convocatorias a reuniones institucionales.
6. Digitalización de archivos institucionales.

**3.2.2. Gestión tecnológica**

COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA

Misión:

Sistematizar el trabajo de los diferentes procesos de la Superintendencia, mediante el uso y aplicación de técnicas, software y hardware, que permitan proporcionar la información necesaria y oportuna para el desarrollo de sus operaciones. Así como organizar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el desarrollo, mantenimiento y operación de los sistemas de información de la Superintendencia; y, del mantenimiento y operación de la plataforma de hardware y comunicaciones que los soporta.

Atribuciones y responsabilidades:

**3.2.1.4 Gestión de documentación y certificación**

DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

Misión:

Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades vinculadas a los procesos de trámite documentario y archivo general de la Superintendencia.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Garantizar la correcta administración de la documentación interna y externa;
- b) Establecer la cartera de aplicaciones institucionales en base a los procesos (mapa tecnológico).

- c) Investigar, evaluar y recomendar alternativas de automatización de los procesos.
  - d) Desarrollar, implementar y mantener aplicaciones.
  - e) Investigar, evaluar y suministrar herramientas de desarrollo.
  - f) Organizar y administrar las actividades relacionadas con la implementación, mantenimiento y operación de los sistemas hardware y comunicaciones para facilitar y apoyar las tareas administrativas, operativas y de control de las áreas de la Superintendencia.
  - g) Desarrollar planes y/o medidas de seguridad necesarias que permitan proteger la información, software y hardware de un uso indebido por parte de agentes internos o externos.
  - h) Asegurar la continuidad de los principales sistemas de información utilizados por las dependencias de la Superintendencia, mediante la implementación de planes de contingencia.
- g) Analizar e implementar las redes de datos y comunicaciones de la Superintendencia;
  - h) Diseñar, implementar y mantener las bases de datos de la Superintendencia.
  - i) Custodiar la información digital y bases de datos de la institución.
  - j) Desarrollar aplicaciones que sean requeridas por las distintas dependencias de la entidad.

#### **3.2.2.1 Gestión de tecnologías de la información y comunicaciones**

##### **DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

###### Misión:

Investigar, asesorar y administrar los productos y servicios relacionados con las tecnologías de la información y comunicaciones, que garanticen la disponibilidad, integridad y confiabilidad del software, hardware, datos y comunicaciones institucionales con el fin de contribuir a la gestión y el mejoramiento continuo de los procesos de la Superintendencia.

###### Atribuciones y responsabilidades:

- a) Planificar, organizar y coordinar las actividades relacionadas con tecnologías de la información y comunicaciones de la institución;
- b) Asesorar y gestionar la implementación de nuevas tecnologías de la información y comunicaciones para innovar los procesos institucionales;
- c) Analizar, definir y dirigir la adquisición de arquitecturas físicas y lógicas de tecnologías de información y de bienes y servicios tecnológicos;
- d) Evaluar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
- e) Evaluar el Plan de contingencia y recuperación de desastres de las tecnologías de la información y comunicaciones;
- f) Administrar los proyectos relacionados a tecnologías de la información y comunicaciones;

###### Productos y servicios:

1. Proyectos de tecnología de información implementados y difundidos.
2. Metodología de desarrollo de proyectos de tecnología de información elaborada y actualizada.
3. Manual de procedimientos y estándares de ingeniería de software.
4. Informe de diagnóstico de necesidades de sistemas de información y de rediseño o mejora de sistemas de información actuales.
5. Plan estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones relacionado a sistemas de información y base de datos.
6. Plan de contingencias y de recuperación de desastres relacionado a sistemas de información y base de datos.
7. Informe de análisis, diseño, desarrollo y pruebas de sistemas de información.
8. Programas fuentes y librerías de los sistemas de información.
9. Documento técnico de arquitectura lógica de aplicaciones institucionales diseñada.

#### **3.2.2.2 Gestión de recursos tecnológicos y soporte a usuarios**

##### **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y SOPORTE A USUARIOS**

###### Misión:

Atender los requerimientos de los usuarios finales para equipos y servicios informáticos

###### Atribuciones y responsabilidades:

- a) Analizar e implementar las redes de datos y comunicaciones del organismo, en coordinación con las unidades respectivas;

- b) Controlar las garantías técnicas de los equipos informáticos;
- c) Administrar y controlar el uso adecuado de la tecnología de la información;
- d) Administrar y vigilar el correcto uso y operación de la central telefónica institucional;
- e) Realizar el mantenimiento preventivo y periódico del software y hardware;
- f) Brindar soporte técnico a los usuarios de la Superintendencia a nivel nacional;
- g) Capacitar a los funcionarios y servidores de la Superintendencia, en aspectos relacionados con la tecnología de la información, en coordinación con la Dirección de Talento Humano;
- h) Elaborar y presentar el Plan Informático, Plan de Mantenimiento y Plan de Contingencias,
- i) Colaborar con la Administración de Bienes y Servicios, en el adecuado registro de hardware y software; y,
- j) Cumplir las demás funciones que le sean asignadas en ámbito de su competencia.

Productos y servicios:

1. Registros de atención y soporte a usuarios finales.
2. Registro de atención de requerimientos de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos.
3. Inventario de hardware y software.
4. Actas de entrega recepción de recursos tecnológicos de usuario final.
5. Plan de contingencias y de recuperación de desastres relacionado a soporte técnico y mantenimiento preventivo y correctivo de software y hardware instalado en las estaciones de trabajo.
6. Inventarios de estaciones de trabajo, software instalado y licencias.
7. Informe de monitoreo y control sobre aplicación de soluciones informáticas en las estaciones de trabajo.
8. Informe de capacitación funcional al usuario sobre software base y aplicaciones de estaciones de trabajo.
9. Informe de administración de contratos de servicios informáticos y licencias de software instalado en las estaciones de trabajo.

**CAPÍTULO IV**

**DE LOS PROCESOS DESCONCENTRADOS**

**4.1. Gestión Zonal**

INTENDENCIAS ZONALES

Misión:

Programar, coordinar e informar al nivel central de las acciones orientadas a la promoción y control de la competencia económica, especialmente en lo que corresponde al apoyo en los procesos investigativos que se realicen en la circunscripción territorial de su jurisdicción.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Atender la gestión administrativa financiera de la intendencia zonal y responder por las actividades delegadas;
- b) Coordinar la recepción de denuncias en su jurisdicción;
- c) Coordinar la notificación de las resoluciones de la Superintendencia a los interesados que tengan domicilio en su jurisdicción;
- d) Dirigir las actuaciones previas, por delegación de alguna de las intendencias centrales, con el fin de reunir información o identificar indicios razonables de la existencia de infracciones a la Ley;
- e) Dirigir la recepción de declaraciones, por delegación de las intendencias centrales, de quienes tengan relación con la investigación;
- f) Dirigir, por delegación de las intendencias centrales, la inspección de los establecimientos, locales o inmuebles de las personas que tengan relación con la investigación;
- g) Requerir autorización judicial, por delegación de las intendencias centrales, para realizar inspección en el domicilio de una persona natural;
- h) Solicitar al juez, por delegación de las intendencias centrales, la autorización e intervención para que él, o los funcionarios de la Superintendencia, efectúen allanamientos, retenciones, así como para obtener y mantener copias de la correspondencia física y virtual, incluyendo cuentas bancarias y otra información de carácter confidencial, reservado o secreto;
- i) Dirigir, por delegación de la Intendencia de Abogacía, las actuaciones de apoyo y asesoría a las autoridades de la administración pública de su jurisdicción para que promuevan y defiendan la competencia entre operadores económicos en igualdad de condiciones;
- j) Dirigir acciones, por delegación de la Intendencia de Abogacía, para la simplificación de trámites administrativos con la finalidad de promover la libre competencia entre los operadores económicos;

- k) Dar seguimiento, por delegación de la Intendencia de Abogacía, de las medidas que se hayan tomado por parte de las entidades públicas de su jurisdicción para la remoción de barreras normativas o de hecho, de entrada a mercados, que excluyan o limiten la participación de operadores económicos;
- l) Gestionar la suscripción de convenios con asociaciones de usuarios y consumidores de su jurisdicción para la promoción de la participación de la comunidad en el fomento de la competencia y la transparencia de los mercados;
- m) Promover, en su jurisdicción, el estudio y la investigación en materia de competencia y la divulgación de los estudios de mercado;
- n) Coordinar las acciones necesarias y gestionar los convenios de cooperación con entidades públicas y privadas de su jurisdicción; y,
- o) Las demás que le sean asignadas,

Productos y servicios:

- 1. Informe sobre las actuaciones previas realizadas por delegación de las intendencias competentes para la investigación de las conductas tipificadas en la Ley;
- 2. Informe sobre los resultados de las inspecciones realizadas por delegación de las intendencias competentes para la investigación de conductas tipificadas por la Ley;
- 3. Informe de las declaraciones o testimonios receptados por delegación de las intendencias competentes para la investigación
- 4. Apoyo y asesoría a las autoridades de la administración pública de su jurisdicción para que promuevan y defiendan la competencia entre operadores económicos en igualdad de condiciones
- 5. Apoyo y asesoría para la simplificación de trámites administrativos en su jurisdicción con la finalidad de promover la libre competencia entre los operadores económicos
- 6. Informe sobre las medidas que se han tomado por parte de las entidades públicas de su jurisdicción para la remoción de barreras normativas o de hecho, de entrada a mercados, que excluyan o limiten la participación de operadores económicos
- 7. Convenios con asociaciones de usuarios y consumidores de su jurisdicción para la promoción de la participación de la comunidad en el fomento de la competencia y la transparencia de los mercados
- 8. Difusión en su jurisdicción de los folletos y demás documentación que contendrá los estudios de mercado realizados por la Superintendencia

- 9. Convenios de cooperación con entidades públicas y privadas de su jurisdicción por delegación del Superintendente.

Unidad de investigación de abuso de poder de mercado, acuerdos y prácticas restrictivas.-

- 1. Exámenes y peritajes sobre libros, documentos y demás elementos necesarios para la investigación;
- 2. Audiencias con los denunciantes, presuntos responsables, perjudicados y testigos;
- 3. Inspecciones en los establecimientos, locales o inmuebles de las personas naturales o jurídicas y examinar los libros, registros, y cualquier otro documento relacionado con la conducta investigada y bienes, pudiendo comprobar el desarrollo de procesos productivos en las provincias bajo su jurisdicción;
- 4. Recepción de declaraciones voluntarias de las personas que se encuentren en los locales o inmuebles inspeccionados; y,
- 5. Registro de los archivos físicos, virtuales o magnéticos, así como de cualquier documento o información de la que se hubieren realizado copias que será remitido a la planta central.

Unidad de investigación de prácticas desleales.-

- 1. Exámenes y peritajes sobre libros, documentos y demás elementos necesarios para la investigación;
- 2. Audiencias con los denunciantes, presuntos responsables, perjudicados y testigos;
- 3. Inspecciones en los establecimientos, locales o inmuebles de las personas naturales o jurídicas y examinar los libros, registros, y cualquier otro documento relacionado con la conducta investigada y bienes, pudiendo comprobar el desarrollo de procesos productivos en las provincias bajo su jurisdicción;
- 4. Recepción de declaraciones voluntarias de las personas que se encuentren en los locales o inmuebles inspeccionados; y,
- 5. Registro de los archivos físicos, virtuales o magnéticos, así como de cualquier documento o información de la que se hubieren realizado copias que será remitido a la planta central.

Unidad de control de concentraciones.-

- 1. Revisión, archivo y procesamiento de cualquier dato, que de modo exclusivo corresponda a la información y documentos del proceso administrativo.
- 2. Exámenes y peritajes sobre libros, documentos y demás elementos necesarios para la investigación y determinación del volumen de negocios.

3. Audiencias con los denunciantes, presuntos responsables, perjudicados y testigos.
4. Inspecciones en los establecimientos, locales o inmuebles de las personas naturales o jurídicas y examinar los libros, registros, y cualquier otro documento relacionado con la conducta investigada y bienes, pudiendo comprobar el desarrollo de procesos productivos por delegación de las intendencias de la matriz.
5. Recepción de declaraciones voluntarias de las personas que se encuentren en los locales o inmuebles inspeccionados.
6. Registro de los archivos físicos, virtuales o magnéticos, así como de cualquier documento o información de la que se hubieren realizado copias que será remitido a la planta central.
7. Bases de datos respecto de información y documentos pertinentes al proceso administrativo.

Unidad de promoción de la libre competencia.-

Programas de capacitación e investigación de la Superintendencia en su jurisdicción;

Gestionar convenios con asociaciones de usuarios y consumidores para impulsar la participación de la comunidad en el fomento de la competencia y la transparencia de los mercados;

Recopilación de la información de los mercados geográficos de su jurisdicción para los estudios de mercado, Asesoramiento y apoyo a las funciones del Estado y órganos de la administración de su jurisdicción para la correcta y efectiva aplicación de la ley de la materia, así como de las medidas propuestas por la Superintendencia para el fomento de la competencia en igualdad de condiciones; y,

Informe sobre identificación de barreras normativas o de hecho, de entrada a mercados en su jurisdicción.

Informe respecto de información sobre mercados geográficos bajo su jurisdicción

Asesoría Jurídica.-

1. Asesoría legal interna y externa a las autoridades, funcionarios, servidoras y servidores de la Intendencia Zonal.
2. Patrocinio judicial, constitucional y contencioso-administrativo, por delegación expresa del Coordinador General de Asesoría Jurídica.
3. Criterios y pronunciamientos legales sobre la aplicación de la normativa legal vigente como soporte a las actuaciones de las intendencias zonales.

4. Contratos, minutas y convenios elaborados.
5. Informes de estado de los procesos judiciales, administrativos, en su jurisdicción, en los que es parte la Superintendencia

Unidad de Coactivas.-

1. Notificaciones
2. Boletas de citación.
3. Auto de embargo.
4. Retención de cuentas, embargos de bienes muebles e inmuebles.
5. Acta de entrega de bienes rematados/archivo/solicitud de insolvencia.
6. Elaboración documentos de los procesos judiciales.
7. Providencias y demandas.
8. Informe de actividades con remisión de documentación física y digital a la Dirección de Recaudación Coactiva.
9. Ingreso de información sobre juicios coactivos.

Unidad Administrativa Financiera.-

1. Informe de absolución de consultas de usuarios externos sobre asuntos institucionales.
2. Informe de canalización de denuncias, sugerencias, quejas, reclamos o felicitaciones que desean realizar los ciudadanos.
3. Informe de preparación de sugerencias para mejorar los procesos de servicio a los ciudadanos.
4. Estadísticas de satisfacción del ciudadano.
5. Cotizaciones para adquisiciones de bienes y servicios.
6. Informe de asistencia del personal.
7. Solicitudes de pago de mantenimiento, piezas, accesorios, combustible y lubricantes.
8. Comprobante de registro contable de pagos de servicios básicos, arriendos, mantenimiento de vehículos, compras y otros.
9. Plan anual consolidado de compras de la intendencia zonal.
10. Informes de ejecución del PAC hasta ínfima cuantía.
11. Solicitudes e informes de pago de viáticos y subsistencias.
12. Autorizaciones de uso y control de movilización de vehículos.

**4.2. Sede y Jurisdicción**

La Superintendencia de Control del Poder de Mercado contará para su gestión desconcentrada con ocho (8) Intendencias Zonales, de la siguiente forma:

Zona	Sede	Circunscripción territorial
1	Imbabura - Ibarra	Carchi, Esmeraldas, Imbabura y Sucumbíos.
2	Napo - Tena	Pichincha (excepto el cantón Quito), Napo y Orellana.
3	Tungurahua - Ambato	Pastaza, Cotopaxi, Tungurahua y Chimborazo.
4	Manabí - Portoviejo	Manabí y Santo Domingo de los Tsáchilas.
5	Los Ríos - Babahoyo	Guayas (excepto los cantones de Guayaquil, Duran y Samborondón), Los Ríos, Península de Santa Elena, Bolívar y Galápagos.
6	Azuay - Cuenca	Azuay, Cañar y Morona Santiago.
7	Loja - Loja	El Oro, Loja y Zamora Chinchipe.
8	Guayas - Guayaquil	Cantones de Guayaquil, Duran y Samborondón.

**DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** Las modificaciones o reformas que sean necesarias incorporar, conforme se ejecute el proceso de implementación de la nueva estructura orgánica y conforme avance el proceso de desconcentración, en lo que guarda relación con agregación y eliminación de procesos y/o productos; y, reubicación y/o cambio de denominación de dependencias (unidades), procesos y/o productos o servicios, serán aprobados por el Superintendente de Control del Poder de Mercado mediante resolución.

**SEGUNDA.-** Acorde a la normativa legal vigente, los puestos de Intendente General, Intendente, Comisionado,

Coordinadores Generales y Directores son puestos directivos y por lo tanto de libre nombramiento y remoción.

**TERCERA.-** Las necesidades de recursos humanos, tecnológicos y administrativos generadas en razón de la implementación del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos serán atendidas de acuerdo a las disponibilidades presupuestarias de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado.

**CUARTA.-** Las dudas en cuanto al alcance y aplicación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado serán resueltas por el Superintendente.

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.-** En el plazo de ciento ochenta días contados a partir de la vigencia del presente Estatuto la Coordinación General de Planificación y Relaciones Internacionales y la Coordinación Administrativa Financiera a través de la Dirección de Talento Humano presentarán para aprobación de las instancias competentes el Manual de Procesos y Procedimientos de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado.

**SEGUNDA.-** Las Intendencias Zonales se implementarán progresivamente de conformidad al presupuesto que se asigne a la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, siendo las Intendencias que se implementarán inicialmente las siguientes: Intendencia Zonal 4, Intendencia Zonal 6 e Intendencia Zonal 8.

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dada en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, el 28 de septiembre de 2012.

f.) Pedro Páez Pérez, Superintendente de Control del Poder de Mercado.



# SUSCRÍBASE

## Al Registro Oficial Físico y Web

Av. 12 de Octubre N 16-90 y Pasaje Nicolás Jiménez / Edificio NADER  
 Teléfonos: Dirección: 2901 629 / 2542 835  
 Oficinas centrales y ventas: 2234 540  
 Editora Nacional: Mañosca 201 y 10 de Agosto / Teléfono: 2455 751  
 Distribución (Almacén): 2430 110  
 Sucursal Guayaquil: Malecón N° 1606 y Av. 10 de Agosto / Teléfono: 04 2527 107

Síganos en:

[www.registroficial.gob.ec](http://www.registroficial.gob.ec)

facebook

twitter



editora nacional