



SUPERINTENDENCIA DE COMPETENCIA

RS-AG-01/2025. Superintendencia de Competencia, en Antiguo Cuscatlán, a las quince horas del seis de enero de dos mil veinticinco.

El suscrito Superintendente de Competencia,

CONSIDERANDO:

- I. Que por Decreto Legislativo número 528, del veintiséis de noviembre de dos mil cuatro, publicado en el Diario Oficial No. 240, Tomo No. 365, del veintitrés de diciembre del mismo año, se aprobó la Ley de Competencia, que entró en vigencia el uno de enero de dos mil seis;
- II. Que de conformidad al artículo 3 inciso 1° de la referida Ley, la Superintendencia de Competencia es una institución de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, de carácter técnico, con autonomía administrativa y presupuestaria para el ejercicio de las atribuciones y deberes que se estipulan en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables;
- III. Que de acuerdo al Art. 7 inciso 2° de la citada ley, el Superintendente de Competencia estará a cargo de la dirección superior y de la supervisión de las actividades de la Superintendencia;
- IV. Que el reglamento de la referida ley, en su artículo 6 prescribe: “El Superintendente está a cargo de la dirección superior y supervisión de las actividades de la Superintendencia y en tal carácter podrá autorizar y realizar los cambios y modificaciones en la organización y jerarquía de la Superintendencia, suprimiendo o creando unidades, dependencias y sucursales en cualquier lugar del país que sean necesarias para el mejor desarrollo de las actividades de la institución y tendrá exclusivamente las facultades de contratar y remover a los funcionarios y empleados de la misma”;
- V. Que el Art. 13 letra h) de la Ley de Competencia señala entre las atribuciones del Superintendente, “nombrar y remover al personal de la Superintendencia, incluyendo los Intendentes que se establezcan en el Reglamento Interno de Trabajo. El Superintendente podrá delegar las atribuciones que le confiere esa ley en los inferiores jerárquicos, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Procedimientos Administrativos”;
- VI. Que el Manual de Organización y Funciones de esta Superintendencia fue emitido por medio de la resolución RS-AG-01/2006, el 02 de enero de 2006 y modificado por medio de las resoluciones: RS-AG-04/2007 del 17 de diciembre de 2007; RS-AG-06/2008, del 23 de diciembre de 2008; RS-AG-11/2009 del 30 de septiembre de 2009; RS-AG-15/2009 del 11 de diciembre de 2009; RS-AG-07/2011 del 20 de diciembre de 2011; RS-AG-04/2012 del 29 de junio de 2012; RS-AG-01 BIS/2016 del 11 de enero de 2016; RS-AG-04/2017 del 30 de agosto de 2017; RS-AG-02/2020 del 16 de septiembre de 2020; RS-AG-02/2021 del 04 de febrero de 2021; RS-AG-04/2021 del veintiuno de junio de dos mil veintiuno; RS-AG-09/2021 de fecha 12 de noviembre de 2021; RS-AG-06/2022 del



SUPERINTENDENCIA DE COMPETENCIA

veinte de abril de dos mil veintidós; RS-AG-08/2022 del veintidós de junio de dos mil veintidós; RS-AG-10/2022 del veintitrés de agosto de dos mil veintidós; RS-AG-01/2023 del diez de marzo del dos mil veintitrés; RS-AG-02/2023 del treinta y uno de mayo de dos mil veintitrés; y RS-AG-01/2024 del diecisiete de abril de dos mil veinticuatro;

- VII. Que luego de la supresión de plazas ejecutada a finales del año dos mil veinticuatro, esta Superintendencia realizó una reestructuración y reorganización de funciones, con el propósito de lograr mayor eficiencia en el cumplimiento de los objetivos y metas, y a la vez optimizar los recursos institucionales; y que además en cumplimiento a las disposiciones de la Ley de Compras Públicas y a los requisitos de la Norma ISO 37001:2016 Sistemas de Gestión Antisoborno, es necesario contar con una Función de Cumplimiento; y
- VIII. Que en virtud de lo anterior es necesario adecuar la normativa interna, por lo que es preciso actualizar el Manual de Organización y Funciones.

POR TANTO,

EL SUPERINTENDENTE, con base en los artículos 3 inciso 1°, 7 inciso 2° y 13 letra h) de la Ley de Competencia y 6 de su reglamento, **RESUELVE ACTUALIZAR** el:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SUPERINTENDENCIA DE COMPETENCIA

A. DESCRIPCIÓN ORGANIZATIVA-FUNCIONAL

Con el objeto de establecer la naturaleza de cada una de las unidades organizativas de la Superintendencia de Competencia, se definen los siguientes niveles de organización:

- I. Órganos de Dirección**
 - i. Consejo Directivo
 - ii. Despacho de Superintendencia
- II. Órganos de Control**
 - i. Auditoría Externa
 - ii. Auditoría Interna
- III. Órganos de Cumplimiento**
 - i. Función de Cumplimiento
 - ii. Oficial de Cumplimiento
- IV. Órgano de Asesoramiento**
 - i. Secretaría General
- V. Órgano de Transparencia**
 - i. UAIP
- VI. Órganos de Gestión Técnica**



SUPERINTENDENCIA DE COMPETENCIA

VI. Órganos de Gestión Técnica

- i. Intendencia de Concentraciones Económicas y Promoción de la Competencia
- ii. Intendencia de Investigaciones y Litigios

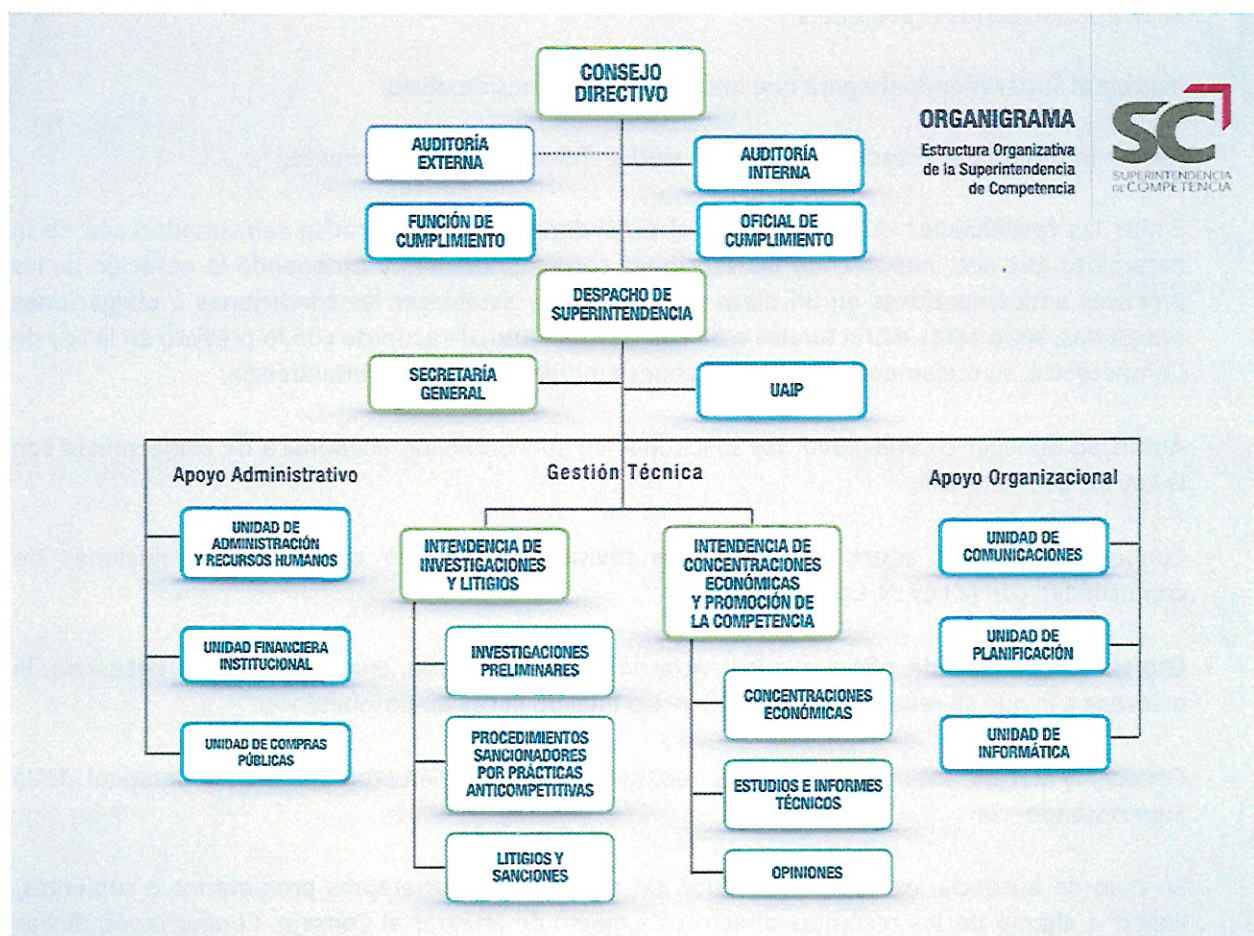
VII. Órganos de Apoyo Organizacional

- i. Unidad de Comunicaciones
- ii. Unidad de Planificación
- iii. Unidad de Informática

VIII. Órganos de Apoyo Administrativo

- i. Unidad de Administración y Recursos Humanos
- ii. Unidad Financiera Institucional
- iii. Unidad de Compras Públicas

B. ORGANIGRAMA





SUPERINTENDENCIA DE COMPETENCIA

C. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

I. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

1.1 Consejo Directivo

Es la máxima autoridad decisoria dentro de la Superintendencia y está integrada por el Superintendente, dos Directores Propietarios y tres Suplentes.

Funciones

- Imponer sanciones conforme a la Ley;
- Ordenar y contratar la realización de estudios de mercado y consultorías específicas sobre aspectos técnicos que sean necesarios para cumplir con el objetivo de la presente ley, siempre y cuando dichos estudios sirvan para ampliar o suplir los realizados por el Superintendente durante la instrucción de los expedientes;
- Instruir al Superintendente para que inicie investigaciones de oficio;
- Recibir informe de los casos que hubieren sido archivados preliminarmente;
- Emitir las resoluciones que pongan fin al procedimiento administrativo sancionador, sea de la naturaleza que sea, imponiendo las sanciones correspondientes y ordenando la cesación de las prácticas anticompetitivas en un plazo determinado y establecer las condiciones u obligaciones necesarias, sean estas estructurales o de comportamiento, de acuerdo con lo previsto en la Ley de Competencia, su reglamento y las resoluciones emitidas por la Superintendencia;
- Autorizar, denegar o condicionar las solicitudes de concentración económica de conformidad con la Ley de Competencia;
- Conocer y resolver sobre el recurso de revisión interpuesto contra sus resoluciones de conformidad con la Ley de Competencia;
- Otorgar o denegar, de oficio o a instancia de parte interesada, cuando lo estime necesario, la prórroga a la que se refiere el artículo 45 inciso final de la Ley de Competencia;
- Conocer y decidir sobre las excusas y recusaciones de los Directores y demás personal de la Superintendencia;
- En caso de ausencia, excusa o recusación de alguno de los directores propietarios o suplentes, llamar a alguno de los restantes directores a efecto de integrar el Consejo. Concurriendo dichas



SUPERINTENDENCIA DE COMPETENCIA

circunstancias respecto del Superintendente junto con su suplente, designar mediante resolución a uno de los directores para que lo sustituya;

- Informar a los Entes Reguladores, cuando producto de la investigación de una práctica anticompetitiva se determine que la causa o el problema tenga su origen en las regulaciones de dichos entes, a efecto que tomen las medidas correspondientes;
- Estudiar y someter a consideración del Órgano Ejecutivo a través del Ramo de Economía, propuestas de reformas a la Ley de Competencia, reglamentos y demás normativa aplicable;
- Participar en eventos de difusión, convenciones y congresos relacionados con las tareas de la Superintendencia;
- Emitir y actualizar un glosario de términos utilizado para la aplicación de la Ley de Competencia;
- Aprobar el Presupuesto Anual de Gastos de Funcionamiento;
- Designar al Auditor Interno y , anualmente, al Auditor Externo de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley de Competencia;
- Autorizar al Superintendente el nombramiento de apoderados que fueren necesarios;
- Emitir, a requerimiento o de oficio, opinión sobre proyectos de leyes, ordenanzas o reglamentos en los que pudiere limitarse, restringirse o impedirse significativamente la competencia;
- Emitir, a requerimiento o de oficio, opinión sobre los procedimientos de contratación y adquisición públicos, en los que pudiere limitarse, restringirse o impedirse significativamente la competencia.

Las opiniones emitidas por el Consejo, que se hagan del conocimiento de los interesados, no tendrán carácter de resolución ni serán susceptibles de impugnación o recurso alguno;

- Cumplir con los compromisos y responsabilidades del Sistema de Gestión Antisoborno de la Superintendencia de Competencia, con el objetivo de prevenir, detectar y enfrentar el soborno, conforme a los requisitos de la norma ISO 37001; y
- Las demás que le señale la Ley de Competencia, su reglamento y otros cuerpos normativos.



SUPERINTENDENCIA DE COMPETENCIA

1.2 Despacho de Superintendencia

El Superintendente es el Presidente del Consejo Directivo y representante legal de la Superintendencia; está a cargo de la Dirección Superior y la supervisión de las actividades de la Institución.

Funciones

- Ejercer la representación legal de la Superintendencia;
- Presidir al Consejo Directivo;
- Conocer de oficio o por denuncia, aquellas situaciones en las que pueda ser afectada la competencia en el mercado, realizando las investigaciones y ordenando la instrucción del expediente que corresponda en su caso;
- Tramitar las denuncias por violaciones a la Ley de Competencia;
- Declarar la admisibilidad, inadmisibilidad o improcedencia de las denuncias presentadas;
- Declarar la admisibilidad, inadmisibilidad o improcedencia de las solicitudes de autorización de concentraciones económicas presentadas;
- Dictar las políticas y planes de acción de la abogacía, promoción y defensa de la competencia;
- Ordenar y contratar en forma periódica la realización de estudios de mercado y consultorías específicas sobre aspectos técnicos que sean necesarios para cumplir con el objetivo de la Ley de Competencia; los resultados de los estos podrán publicarse;
- Atribuir el conocimiento de un asunto determinado a más de una Intendencia o Unidad y conformar los equipos de trabajo interinstitucionales necesarios;
- Supervisar que la tramitación oportuna y eficiente de los procedimientos que se sigan ante la Superintendencia de Competencia, cuidando la uniformidad de criterios y evitando duplicidad en los mismos;
- Dirigir los procedimientos que establece la Ley de Competencia y ordenar las providencias e incidentes necesarios para su sustanciación y desarrollo;
- Establecer condiciones y garantías a los agentes económicos investigados, de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Competencia;
- Admitir y ordenar las pruebas necesarias para esclarecer los hechos investigados en la tramitación de los procedimientos promovidos para determinar la presunta comisión de prácticas



SUPERINTENDENCIA DE COMPETENCIA

anticompetitivas y otras infracciones a la Ley de Competencia, así como en aquellos para analizar solicitudes de autorización de concentraciones económicas;

- Resolver todos los incidentes que se le interpusieren en la sustanciación de los procedimientos de su competencia;
- Resolver los recursos que se le presenten impugnando sus actuaciones y resoluciones;
- Emitir opiniones respecto a las condiciones de competencia de los diversos mercados, cuando así lo establezcan las leyes especiales sectoriales;
- Coordinar el trabajo de la Superintendencia;
- Supervisar la ejecución y el cumplimiento de los Planes Estratégicos Institucionales y de los Planes Operativos Anuales de la Superintendencia;
- Dictar la normativa interna de la Superintendencia; figurando, entre otras, los manuales de organización y funciones, de descripción de puestos y de procedimientos, así como el establecimiento, circunscripción de las sedes de las delegaciones regionales y las funciones conferidas a estas;
- Mantener un archivo de todos los documentos oficiales de la Superintendencia;
- Tomar las medidas necesarias para proteger la confidencialidad de la información empresarial, comercial u oficial contenida en el archivo de la Superintendencia;
- Tramitar la ejecución de las resoluciones de la Superintendencia y de las sanciones impuestas, para lo cual podrá emitir los actos administrativos que correspondan;
- Mantener un registro de las investigaciones y de las sanciones impuestas, así como de los compromisos adquiridos en ejecución de los procedimientos correspondientes a las disposiciones sobre prácticas anticompetitivas;
- Dirigir y supervisar las actividades de las intendencias y demás unidades organizativas de la Superintendencia, así como delegar las funciones, cuando lo estime conveniente;
- Recibir y evaluar los informes sobre aspectos administrativos que le sean presentados por los Intendentes y Jefes e informar periódicamente al Consejo Directivo, por iniciativa propia o a instancia de este, sobre el estado de los asuntos de sus dependencias y el grado de ejecución de los programas de las mismas;
- Solicitar a cualquier autoridad del país o del extranjero la información necesaria para investigar posibles violaciones a la ley;



SUPERINTENDENCIA DE COMPETENCIA

- Proponer al Consejo Directivo reformas a leyes, reglamentos y demás normativas;
- Ejecutar las comisiones que le delegue el Consejo Directivo;
- Ejercer las facultades de investigación previstas en el artículo 44 de la Ley de Competencia;
- Compilar las resoluciones y publicarlas;
- Publicar un informe anual de los resultados de su gestión;
- Establecer los mecanismos de coordinación con los entes reguladores para prevenir y combatir las prácticas anticompetitivas a que se refiere la Ley de Competencia;
- Participar en la negociación y discusión de tratados o convenios internacionales en materia de políticas de competencia;
- Llevar a cabo un programa de educación pública para promover la cultura de la competencia;
- Informar y solicitar la intervención del Fiscal General de la República, según el caso, cuando la situación lo amerite;
- Representar al país ante organismos internacionales relacionados con políticas de competencia;
- Elaborar el Proyecto de Presupuesto Anual de Gastos de Funcionamiento, para la aprobación del Consejo Directivo;
- Ejecutar y dar seguimiento al Presupuesto Anual de Gastos de Funcionamiento e informar al Consejo Directivo lo correspondiente;
- Nombrar, contratar, remover y trasladar al personal de la Superintendencia, incluyendo los Intendentes que se establezcan en el Reglamento Interno de Trabajo, en quienes podrá delegar las atribuciones que le confiere la Ley de Competencia;
- Aprobar los planes y programas de capacitación que el personal técnico y operativo de la institución deba recibir a fines de lograr los objetivos institucionales;
- Llevar a cabo registros o allanamientos, para lo cual el Superintendente deberá presentar la solicitud correspondiente al Juzgado de lo Contencioso Administrativo con competencia en la circunscripción territorial de la localidad en donde se encuentra el inmueble o inmuebles que se pretenden registrar o allanar;
- Dictar las medidas cautelares que considere necesarias para asegurar la eficacia de la resolución final. Las mismas se podrán ordenar en cualquier momento durante la instrucción del



SUPERINTENDENCIA DE COMPETENCIA

procedimiento sancionatorio, mediante resolución motivada. Las medidas cautelares podrán consistir en suspensión temporal de actividades, sujetar determinados productos o servicios a condiciones en particular, entre otras; así como, cualquier otra de las contenidas en las normas vigentes y que pudieren ser aplicables al caso. Las medidas se mantendrán mientras persistan las causas que dieron origen a su adopción;

- Cumplir con los compromisos y responsabilidades del Sistema de Gestión Antisoborno de la Superintendencia de Competencia, con el objetivo de prevenir, detectar y enfrentar el soborno, conforme a los requisitos de la norma ISO 37001; y
- Ejercer las demás funciones y facultades que le corresponden de acuerdo con la Ley de Competencia y su reglamento, Reglamento Interno de Trabajo de la Superintendencia de Competencia y demás normativa aplicable.

II. ÓRGANOS DE CONTROL

2.1 Auditoría Externa

Objetivo general

Inspeccionar y vigilar el cumplimiento de las atribuciones, funciones y obligaciones de la Superintendencia, de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República (CCR) y las normas de auditoría generalmente aceptadas.

2.2 Auditoría Interna

Objetivo general

Planificar y coordinar las actividades de auditoría interna, de conformidad a las leyes, normativas y directrices de la Administración Superior; con el propósito de cumplir con el plan de trabajo, fortalecer el control interno de la Superintendencia de Competencia y agregar valor al cumplimiento de los objetivos de la institución.

Funciones

- Desarrollar auditorías de gestión, verificando el cumplimiento de indicadores cuantitativos en las áreas estratégicas de la Superintendencia de Competencia;
- Constatar el adecuado funcionamiento del control interno en los procesos desarrollados por las unidades de apoyo y administrativas de la Superintendencia de Competencia;



SUPERINTENDENCIA DE COMPETENCIA

- Verificar el cumplimiento de la normativa legal y administrativa de la Superintendencia de Competencia, así como de las recomendaciones emitidas por los diversos entes fiscalizadores;
- Evaluar el control interno relacionado con la administración del riesgo y el aseguramiento de la calidad de la información operativa y financiera de la Superintendencia de Competencia;
- Realizar auditorías a los sistemas de información, manuales informáticos y base de datos;
- Aplicar en el desarrollo de sus funciones lo establecido en la Ley de la Corte de Cuentas de la República y en el Manual de Auditoría Interna de la Superintendencia de Competencia;
- Elaborar el Plan de Trabajo Anual de Auditoría Interna y presentarlo al Consejo Directivo para su correspondiente autorización;
- Elaborar y presentar semestralmente al Consejo Directivo de esta Superintendencia, informes de cumplimiento de metas;
- Realizar otras actividades relacionadas a su puesto de trabajo, que le sean encomendadas por la Administración Superior; y
- Fomentar la aplicación del Sistema de Gestión Antisoborno y contribuir a crear una cultura de prevención de soborno, por medio de la implementación de los controles respectivos.

III. ÓRGANOS DE CUMPLIMIENTO

3.1 Función de Cumplimiento

Objetivo general

Supervisar la implementación y funcionamiento del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) en la Superintendencia de Competencia.

Funciones

- Supervisar el diseño e implementación del sistema de gestión antisoborno por parte de la organización;
- Proporcionar asesoramiento y orientación al personal sobre el SGAS y las cuestiones relacionadas con el soborno;
- Asegurarse que el SGAS es conforme con los requisitos de la Norma ISO 37001;



SUPERINTENDENCIA DE COMPETENCIA

- Informar sobre el desempeño del SGAS a la alta dirección y a otras funciones de cumplimiento, según corresponda;
- Dar seguimiento a la ejecución de los objetivos del SGAS;
- Evaluar continuamente el SGAS para determinar que sea adecuado para la gestión de riesgos de soborno y que se implemente de forma eficaz;
- Asegurarse que se renueve anualmente la certificación del SGAS;
- Fomentar y facilitar el planteamiento de inquietudes y denuncias de sospecha o de actos de sobornos, y asegurar su investigación y tramitación; y
- Fomentar la aplicación del Sistema de Gestión Antisoborno y contribuir a crear una cultura de prevención de soborno, por medio de la implementación de los controles respectivos.

3.2 Oficial de Cumplimiento

Objetivo general

Verificar las actividades y procedimientos que realicen las Unidades Solicitantes, Unidad de Compras Públicas, Administradores de Contrato y Unidad Financiera Institucional, velando por el cumplimiento de la legalidad en los procesos de compras públicas institucionales de acuerdo a la normativa vigente.

Funciones

- Verificar que los procesos de contratación realizados por la Unidad de Compras Públicas (UCP), la Unidad Financiera Institucional y el resto de actores que participen en el ciclo de compra pública, se realicen en cumplimiento a la Ley de Compras Públicas (LCP), su reglamento y demás instrumentos normativos y técnicos emitidos por la Dirección Nacional de Compras (DINAC) en materia de contratación pública, libre de prácticas anticompetitivas y/o corrupción;
- Verificar que la UCP y los intervinientes en el ciclo de compra realicen la debida diligencia, comprobando el cumplimiento de los requisitos de la LCP;
- Reportar y mantener comunicación con la DINAC en caso que detecte cualquier irregularidad relacionada con sobornos, prácticas anticompetitivas y actos dictados en contra de lo dispuesto en la LCP;
- Denunciar ante las autoridades competentes en caso detecte cualquier acto de soborno, prácticas anticompetitivas y otros actos dictados en contra de lo dispuesto en las leyes respectivas;



SUPERINTENDENCIA DE COMPETENCIA

- Tener participación activa y permanente en el diseño e implementación de controles para la gestión antisobornos en la institución y en caso aplique, en el diseño e implementación del Sistema de Gestión Antisoborno;
- Informar sobre el desempeño de sus funciones al Consejo Directivo al menos una vez cada tres meses;
- Analizar los casos de procesos de compra irregulares identificados como resultado de los controles y procedimientos implementados y determinar conforme su criterio profesional, si procede o no, para elaborar informe de posibles casos de hallazgos, conforme a la normativa vigente;
- Elaborar informes y/o dejar constancia de la revisión de los procesos de compras públicas verificados, conforme a la normativa vigente;
- Cumplir con las demás funciones determinadas en la Ley de Compras Públicas, su reglamento y demás lineamientos emitidos por la DINAC;
- Fomentar la aplicación del Sistema de Gestión Antisoborno y contribuir a crear una cultura de prevención de soborno, por medio de implementación de los controles respectivos; y
- Otras funciones relacionadas con su puesto de trabajo, que le sean encomendadas por la Administración Superior.

IV. ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

4.1 Secretaría General

Objetivo general

Contribuir al logro de los objetivos de la Superintendencia, mediante la asistencia y asesoría jurídica y técnica al Consejo Directivo, al Superintendente y a las demás unidades; el ejercicio de la función notarial; la administración del sistema de Gestión de la SC; la educación y divulgación del Derecho de Competencia y sus beneficios, y el desarrollo de relaciones de colaboración con organismos nacionales e internacionales.

Funciones

- Proporcionar asistencia y asesoría jurídica y técnica al Consejo Directivo, al Superintendente y a las Unidades Organizativas;
- Ejercer la función notarial para la Superintendencia;



SUPERINTENDENCIA DE COMPETENCIA

- Gestionar la Secretaría del Consejo Directivo;
- Administrar, llevar un registro y custodiar la información y documentación declarada confidencial por el Consejo Directivo o el Superintendente de Competencia;
- Coordinar y asesorar en la elaboración o reforma de normativa y reglamentación interna de la Institución, garantizando su armonización;
- Coordinar la auditoría de la Corte de Cuentas de la República y la auditoría externa anual de la Superintendencia y administrar sus contratos;
- Gestionar y coordinar las relaciones interinstitucionales de la Superintendencia, tanto a nivel nacional como internacional, incluyendo la cooperación;
- Diseñar y coordinar la ejecución del Programa de Educación Pública para promover la cultura de competencia;
- Desarrollar herramientas que permitan transmitir de mejor manera los beneficios de la competencia a los públicos relevantes y a la población en general;
- Coordinar la logística de eventos educativos nacionales e internacionales de la SC;
- Participar, en apoyo al Superintendente y a las dependencias competentes, en la celebración de acuerdos, tratados o convenios internacionales en materia de política de competencia;
- Administrar la aplicación de los Sistemas de Gestión de la SC;
- Las demás funciones que le señale el Superintendente, la ley, el reglamento y otros cuerpos legales.

V. ÓRGANO DE TRANSPARENCIA

5.1 Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP)

Objetivo general

Aplicar y velar por el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, a través de la gestión eficiente de solicitudes de información y de titulares de datos personales para fomentar la cultura de transparencia y rendición de cuentas de la Superintendencia de Competencia hacia la ciudadanía.



SUPERINTENDENCIA DE COMPETENCIA

Funciones

- Cumplir con los requerimientos del Instituto de Acceso de la Información Pública;
- Supervisar que las unidades organizativas resguarden la información confidencial y de datos personales;
- Recabar y difundir la información ofensiva y propiciar que las entidades responsables las actualicen periódicamente;
- Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información;
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan;
- Realizar los trámites internos necesarios para la localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares;
- Instruir a los servidores de la institución que sean necesarios para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos;
- Garantizar y agilizar el flujo de información entre la Institución y los particulares;
- Realizar las notificaciones correspondientes;
- Resolver las solicitudes de información que se les sometan;
- Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en esta ley;
- Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la institución, que deberá ser actualizado periódicamente;
- Elaborar el índice de la información clasificada como reservada;
- Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el artículo 60 de la Ley de Acceso a la Información Pública;



SUPERINTENDENCIA DE COMPETENCIA

- Formular el Plan Operativo Anual de la Unidad y supervisar su ejecución para el efectivo cumplimiento de metas;
- Fomentar la aplicación del Sistema de Gestión Antisoborno y contribuir a crear una cultura de prevención de soborno, por medio de implementación de los controles respectivos; y
- Realizar otras actividades relacionadas a su puesto de trabajo que le sean encomendadas por las jefaturas superiores.

VI. ÓRGANOS DE GESTIÓN TÉCNICA

6.1 Intendencia de Concentraciones Económicas y Promoción de la Competencia

Objetivo general

Contribuir a promover la competencia y prevenir daños a los mercados, mediante la generación de conocimiento y el apoyo técnico para fomentar principios de competencia en las actuaciones de la Administración pública y proponer valoraciones que coadyuven a una toma de decisiones informada de las autoridades de la Superintendencia, respecto a los posibles efectos de las operaciones de concentración económica sujetas a revisión y de las políticas públicas sobre la rivalidad; así como apoyar la formulación y seguimiento de recomendaciones a instituciones desde la perspectiva de la competencia.

Funciones

- Realizar el análisis técnico y apoyar a las autoridades decisoras correspondientes en la sustanciación de las solicitudes de autorización de concentración económica, formulando las propuestas de resolución de impulso y decisión sobre la autorización, denegatoria o condicionamiento;
- Elaborar propuestas técnicas de opiniones sobre normativas, procedimientos de contratación y adquisición público y cualquier otra política pública en la que pudiere limitarse, restringirse o impedirse significativamente la competencia, para apoyar la toma de decisiones de la autoridad correspondiente;
- Elaborar y coordinar estudios de competencia e informes técnicos sobre actividades económicas para promover la competencia en los mercados;
- Elaborar propuestas técnicas de recomendaciones de política pública y normativa para mejorar las condiciones de competencia en los mercados, a partir de los estudios, informes técnicos y opiniones que se realicen;



SUPERINTENDENCIA DE COMPETENCIA

- Dar seguimiento a las recomendaciones derivadas de las opiniones, estudios e informes técnicos aprobados por las autoridades institucionales y participar en los espacios de diálogo y colaboración con instituciones públicas, cuando se requiera;
- Apoyar al Consejo Directivo en la verificación del cumplimiento de los agentes económicos de las resoluciones de condicionamiento y denegatoria de concentraciones económicas;
- Proponer al Superintendente o a las áreas correspondientes el inicio del procedimiento sancionador por falta de colaboración de agentes económicos o por falta de solicitud de autorización de una concentración económica según el art. 38 de la Ley de Competencia, en los casos que corresponda, relacionados con el quehacer de la Intendencia;
- Evacuar consultas externas sobre problemáticas de competencia identificadas en normativas, contrataciones y políticas públicas o respecto de la solicitud y tramitación de concentraciones económicas;
- Apoyar en la divulgación y publicación del contenido de estudios, informes técnicos, opiniones y concentraciones económicas en los que haya participado la Intendencia;
- Apoyar en la ejecución de convenios interinstitucionales y en la participación en redes y organismos internacionales, a través del envío de información, la elaboración de contribuciones escritas, presentaciones o respuestas a cuestionarios sobre los asuntos relacionados con las actividades que lleva a cabo la Intendencia;
- Proponer al Superintendente el desarrollo de acciones estratégicas para el quehacer de la Institución;
- Formular el Plan operativo anual de la Intendencia y supervisar su ejecución para el efectivo cumplimiento de metas;
- Velar por el buen funcionamiento de los bienes y recursos que le hayan sido asignados a la Intendencia;
- Gestionar con la Secretaría las certificaciones de actuaciones propias de la Intendencia o de las que hayan sido delegadas por el Superintendente de acuerdo con la Ley de Competencia;
- Proponer al Superintendente, por intermedio de la Unidad de Administración y de Recursos Humanos, la contratación del personal de la Intendencia respectiva y velar por su desarrollo profesional;
- Apoyar técnicamente al Superintendente y al Consejo Directivo en la ejecución de sus funciones, en lo que corresponda a esta Intendencia;



SUPERINTENDENCIA DE COMPETENCIA

- Fomentar la aplicación del Sistema de Gestión Antisoborno y contribuir a crear una cultura de prevención de soborno, por medio de implementación de los controles respectivos; y
- Las otras que le asigne el Superintendente, le competan en razón de la materia y las demás que le atribuye la Ley de Competencia, su reglamento y demás normativa aplicable.

6.2 Intendencia de Investigaciones y Litigios

Objetivo general

Desarrollar investigaciones sobre prácticas anticompetitivas; tramitar los procedimientos administrativos sancionadores por las infracciones a la Ley de Competencia; procurar el cumplimiento de las sanciones impuestas por el Consejo Directivo; y defender, en sede judicial, los actos administrativos emitidos por la Superintendencia de Competencia.

Funciones

- Apoyar al Superintendente en la planificación, organización, ejecución de las investigaciones previas a los procedimientos sancionadores por prácticas anticompetitivas;
- Apoyar en el trámite, análisis y resolución de denuncias por prácticas anticompetitivas;
- Proponer al Superintendente el inicio de investigaciones o procedimientos sancionadores por infracciones a la Ley de Competencia;
- Proponer al Superintendente las estrategias y herramientas de investigación para detectar indicios y recolectar los elementos necesarios para la comprobación y sanción de prácticas anticompetitivas, entre estas, el registro con prevención de allanamiento;
- Planificar lo concerniente a los registros con prevención de allanamiento y verificar su ejecución;
- Tramitar las solicitudes de los beneficios de clemencia y las que correspondan cuando los investigados ofrezcan garantías de suficientes de que suspenderán o modificarán la práctica anticompetitiva por la cual se les investiga;
- Elaborar proyectos de los actos administrativos del Superintendente, como instructor de los procedimientos sancionadores por prácticas anticompetitivas u otras violaciones a la Ley de Competencia;
- Elaborar el análisis técnico económico y jurídico y las propuestas de proyectos de los actos administrativos del Consejo Directivo, como órgano resolutor y revisor de los procedimientos sancionadores por prácticas anticompetitivas u otras violaciones a la Ley de Competencia;



SUPERINTENDENCIA DE COMPETENCIA

- Realizar los actos encaminados a la imposición de multas coercitivas;
- Apoyar al Superintendente y al Consejo Directivo en dirigir e intervenir en los procesos judiciales, en defensa de los actos administrativos que emitan;
- Apoyar al Superintendente y al Consejo Directivo en los actos administrativos y/o judiciales encaminados a la verificación del cumplimiento de las sanciones (multas y obligaciones impuestas a infractores de la Ley de Competencia);
- Recomendar al Superintendente o al Consejo Directivo que se decreten medidas cautelares, cuando proceda;
- Emitir certificaciones de actuaciones propias de la Intendencia de investigaciones y Litigios, o de las que hayan sido delegadas por el Superintendente de acuerdo a la Ley de Competencia;
- Notificar resoluciones y acuerdos emitidos por el Superintendente y el Consejo Directivo dentro de los procedimientos y actuaciones propias de la Intendencia;
- Velar por el buen funcionamiento de los bienes y recursos que le hayan sido asignados a la Intendencia de Investigaciones y Litigios;
- Prestar toda la colaboración necesaria para mantener actualizada la información de la Superintendencia, en lo que a la Intendencia de Investigaciones y Litigios corresponda, incluyendo la gestión y actualización de los sistemas de información de casos en sede administrativa y judicial que lleva la Superintendencia;
- Proponer al Superintendente, por intermedio de la Unidad de Administración y de Recursos Humanos, la contratación del personal de la Intendencia respectiva; velar por su desarrollo profesional, y promover su participación en actividades de formación técnica/académica;
- Apoyar al Superintendente en la ejecución de las comisiones que le delegue a este el Consejo Directivo;
- Prestar apoyo y asesoría, en materia de prácticas anticompetitivas y otras infracciones a la Ley de Competencia, al Superintendente, el Consejo Directivo y otras intendencias y áreas de la Superintendencia;
- Realizar las gestiones de creación, actualización y revisión de los datos de los casos judiciales en la aplicación web de la Superintendencia (App Casos en línea);
- Fomentar la aplicación del Sistema de Gestión Antisoborno y contribuir a crear una cultura de prevención de soborno, por medio de implementación de los controles respectivos;



SUPERINTENDENCIA DE COMPETENCIA

- Formular el Plan Operativo Anual de la Intendencia de Investigaciones y Litigios; supervisar su ejecución para el efectivo cumplimiento de metas y elaborar los respectivos informes; y
- Apoyar en todas las demás tareas que le asigne el Superintendente de Competencia o el Consejo Directivo, así como todas las que le competan en razón de la materia y que le atribuye la Ley de Competencia, su reglamento, la Ley de Procedimientos Administrativos, y demás normativa aplicable.

VII. ÓRGANOS DE APOYO ORGANIZACIONAL

7.1 Unidad de Comunicaciones

Objetivos generales

- Velar por el posicionamiento institucional de la Superintendencia de Competencia, con la meta de mantener y fomentar una imagen positiva ante la sociedad salvadoreña.
- Velar y promover relaciones cordiales y estrechas con los medios de comunicación, prensa y entidades del sector privado y público, entre otros públicos de interés, con el fin de contribuir a proyectar y fortalecer la buena imagen interna y externa de la Superintendencia de Competencia.
- Desarrollar, conceptualizar, diseñar y gerenciar estrategias empleando medios tradicionales, no tradicionales y/o digitales, enfocados en el posicionamiento de la Superintendencia de Competencia. Proponer, gestionar e implementar proyectos estratégicos de interés institucional y/o gubernamental

Funciones

- Planificar y ejecutar estrategias de comunicación integral con la finalidad de divulgar el quehacer institucional, de acuerdo con los proyectos estratégicos, los lineamientos y decisiones emanados del Superintendente;
- Brindar asesoría en materia de comunicación al Superintendente de Competencia, a los miembros del Consejo Directivo y a los Intendentes, bajo el enfoque del posicionamiento institucional;
- Gestionar la buena imagen de la Superintendencia de Competencia, diseñando campañas o proyectos de imagen institucional empleando aplicativos y herramientas pertinentes;
- Desarrollar proyectos estratégicos de comunicación institucional en medios tradicionales, no tradicionales y digitales y gestionar la plataforma institucional de canales digitales propios;
- Gestionar la presencia en la agenda mediática, coordinando la relación gubernamental con los medios de comunicación con la finalidad de que la entidad mantenga información fluida,



SUPERINTENDENCIA DE COMPETENCIA

mediante el posicionamiento de temas y a través de comunicados de prensa, pauta publicitaria, conferencias y convocatorias de prensa, entrevistas, artículos de opinión y entre otros;

- Desarrollar actividades para promover una buena relación gubernamental con medios de comunicación y líderes de opinión mediante actividades específicas;
- Monitorear la información en canales y medios de comunicación sobre temas de interés para la institución, considerándola como insumo de prevención de crisis y detección de oportunidades institucionales;
- Elaborar, coordinar y/o apoyar materiales de divulgación y publicaciones institucionales en lo relativo a diagramación de textos, piezas gráficas, entre otros;
- Ejecutar y supervisar la aplicación y uso de la imagen e identidad institucional;
- Coordinar la logística de eventos institucionales a fin de proyectar el trabajo de la entidad entre sus públicos;
- Mantener el control de inventario disponible, de documentación institucional y materiales;
- Fomentar la aplicación del Sistema de Gestión Antisoborno y contribuir a crear una cultura de prevención de soborno, por medio de implementación de los controles respectivos.
- Formular el Plan Operativo Anual de la Unidad de Comunicaciones y supervisar su ejecución para su efectivo cumplimiento; y
- Realizar otras actividades relacionadas a sus funciones, que le sean encomendadas por la administración superior.

7.2 Unidad de Planificación

Objetivo general

Coordinar, monitorear y evaluar el Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Anual (POA) y la Matriz de Riesgos Institucional (MDR); así como evaluarlos por medio de reportes e informes presentados por las diferentes unidades organizativas, bajo el sistema de planificación y su manual de procedimientos, para lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Plan Quinquenal de Desarrollo.



SUPERINTENDENCIA DE COMPETENCIA

Funciones

- Coordinar la formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI) alineándolo con la normativa aplicable y los objetivos de Gobierno;
- Coordinar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual (POA);
- Coordinar, monitorear y evaluar la Matriz de Riesgos de la Superintendencia de Competencia;
- Elaborar los procesos y procedimientos de la Unidad de Planificación;
- Atender consultas y dar respuestas respecto al proceso de formulación y seguimiento del Plan Estratégico Institucional, del Plan Operativo Anual y de la Matriz de Riesgos Institucional;
- Asesorar al Superintendente y a todas las unidades organizacionales en materia de planificación estratégica y operativa;
- Participar en la elaboración del proyecto del presupuesto institucional en congruencia con lo que le corresponde a la la Unidad de Planificación, es decir, las metas establecidas en el POA;
- Fomentar la aplicación del Sistema de Gestión Antisoborno y contribuir a crear una cultura de prevención de soborno, por medio de implementación de los controles respectivos; y
- Realizar otras actividades encomendadas por la administración superior.

7.3 Unidad de Informática

Objetivo general

Gestionar e implementar las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) orientadas a la eficiencia de la gestión técnico-operativa, de apoyo y administrativa de la Superintendencia de Competencia.

Funciones

- Planear, desarrollar y dirigir la implementación de las tecnologías de información y comunicación institucional;
- Elaborar el plan anual de trabajo y el presupuesto de gastos de la unidad con base en las necesidades tecnológicas del resto de unidades organizativas;
- Elaborar, implementar y evaluar las políticas, instructivos, normativas y/o estándares aplicables a la gestión informática institucional;



SUPERINTENDENCIA DE COMPETENCIA

- Gestionar los procesos de adquisición y contratación de bienes y/o servicios informáticos institucionales y apoyar técnicamente en otros procesos relacionados con las TIC;
- Fomentar la aplicación del Sistema de Gestión Antisoborno y contribuir a crear una cultura de prevención de soborno en la gestión de las TICs, por medio de implementación de los controles respectivos.
- Coordinar el trabajo de la unidad, supervisando y controlando al equipo de trabajo en el cumplimiento de las metas;
- Implementar y desarrollar un programa de actualización de conocimientos y habilidades en materia de informática, mediante el cual el equipo de trabajo conozca sobre nuevas tecnologías y fortalezca sus competencias técnicas;
- Colaborar con las instituciones de la administración pública a fin de facilitar la interoperabilidad, capitalizar experiencias y aprovechar otros recursos institucionales;
- Evaluar y diseñar proyectos o estrategias para la implementación de nuevas tecnologías existentes en el mercado encaminadas a mejorar el funcionamiento de la plataforma y servicios informáticos;
- Dirigir, controlar y administrar los proyectos en materia de tecnología de información relacionados con infraestructura informática, redes y telecomunicaciones, y de seguridad informática y demás relacionados;
- Monitorear y administrar los recursos informáticos velando por la correcta utilización de los activos informáticos institucionales y su adecuado mantenimiento a fin de maximizar la vida útil de los mismos;
- Asegurar y coordinar el mantenimiento y soporte del sistema de almacenamiento y procesamiento de la información;
- Planificar y evaluar las estrategias y políticas de seguridad informática orientadas a salvaguardar los activos de información digital y de infraestructura tecnológica Institucional, recomendando mecanismos apropiados para su implantación y asegurando su funcionamiento;
- Velar por el cumplimiento de las normas legales en materia de utilización de software y de las normas relativas al uso y operación de los sistemas informáticos implementados en la institución;
- Promover la sistematización de procesos institucionales, mediante la aplicación de tecnologías informáticas con el fin de mejorar la eficiencia de la gestión y de los servicios prestados;



SUPERINTENDENCIA DE COMPETENCIA

- Mantener y administrar los sistemas de gestión de bases de datos, servidores web y de aplicaciones institucional;
- Gestionar el control de versiones de aplicaciones y mantenimiento de la API Institucional;
- Planificar, analizar, diseñar y desarrollar sistemas de información en apoyo a los procesos y actividades institucionales;
- Realizar el mantenimiento y actualización de los sistemas de información y demás mecanismos automatizados;
- Proveer soporte técnico para atender solicitudes (requerimientos) o incidentes relacionados con hardware, software y sistemas informáticos implementados;
- Brindar asesoría y asistencia técnica informática en los procesos y procedimientos institucionales claves, siendo contraparte técnica informática en las actividades relacionadas con la protección de la competencia, promoción de competencia, seguridad de información y demás proyectos institucionales;
- Brindar asesoría y asistencia técnica informática a unidades organizativas en proyectos o actividades relacionadas al quehacer administrativo y de apoyo institucional; y
- Realizar otras actividades relacionadas a las TIC, que le sean encomendadas por la administración superior.

VIII. ÓRGANOS DE APOYO ADMINISTRATIVO

8.1 Unidad de Administración y Recursos Humanos

Objetivos generales

Dirigir, planificar y organizar eficientemente la gestión administrativa y de personal, a fin de que las distintas Unidades Organizativas de la Superintendencia cuenten en forma oportuna con los recursos necesarios, que les permitan cumplir con los objetivos y metas que les señalan sus respectivos programas y planes de trabajo, y administrar adecuadamente el recurso humano al servicio de la Superintendencia, así como propiciar su bienestar social y laboral a través de programas que contribuyan a su desarrollo integral.

Funciones

- Dirigir las labores de administración y recursos humanos de la institución;



SUPERINTENDENCIA DE COMPETENCIA

- Realizar los procesos de reclutamiento y selección de personal;
- Brindar inducción al personal de nuevo ingreso;
- Elaborar los contratos de personal;
- Elaborar las Planillas de pago;
- Administrar el presupuesto de la UARH;
- Administrar contratos y órdenes de compra;
- Elaborar y actualizar la normativa de la UARH;
- Elaborar y actualizar los procedimientos de la UARH;
- Administrar y llevar actualizados y completos los expedientes de personal de acuerdo a lo establecido en la ley vigente;
- Administrar las Pólizas de Seguros Institucionales;
- Administrar el cumplimiento oportuno de los seguros contratados por la Superintendencia, tramitando los reclamos de los pagos del seguro médico hospitalario y vida de las respectivas pólizas de seguro, presentados por los empleados;
- Mantener estricta supervisión y control en las áreas de activos fijos;
- Realizar las gestiones internas para el trámite de misiones oficiales del Superintendente y demás empleados de la institución;
- Elaborar los Acuerdos necesarios para la gestión administrativa;
- Elaborar, ejecutar y dar seguimiento al Plan Anual de Capacitación;
- Coordinar la encuesta de Clima Organizacional;
- Coordinar la Evaluación al Desempeño a los empleados de la Superintendencia;
- Llevar el control de asistencia de los empleados de la Superintendencia;
- Administrar Gestión Documental y Archivo;
- Ejecutar y dar seguimiento al Programa de Pasantes de la Superintendencia de Competencia;



SUPERINTENDENCIA DE COMPETENCIA

- Supervisar la administración, uso, mantenimiento y conservación de los vehículos automotores propiedad de la Superintendencia;
- Representar ante el Tribunal de Ética Gubernamental, la Comisión de Ética Gubernamental de esta Superintendencia, cumpliendo con las funciones y deberes que a tal representación le corresponden;
- Velar por el buen mantenimiento de las instalaciones de la Superintendencia: bienes muebles, aire acondicionado, equipo, etc. y propiciar el uso racional y adecuado de los recursos materiales asignados a la Superintendencia;
- Coordinar e implementar acciones de género en la Superintendencia de Competencia;
- Coordinar la gestión ambiental de la Superintendencia de Competencia;
- Brindar soporte al Despacho del Superintendente bajo la estricta confidencialidad de su trabajo;
- Supervisar el eficiente desarrollo del trabajo del personal bajo su cargo;
- Administrar eficientemente el Fondo Circulante;
- Fomentar la aplicación del Sistema de Gestión Antisoborno y contribuir a crear una cultura de prevención de soborno, por medio de implementación de los controles respectivos;
- Formular el Plan Operativo Anual de la Unidad y supervisar su ejecución para el efectivo cumplimiento de metas; y
- Realizar otras actividades relacionadas a su puesto de trabajo, que le sean encomendadas el Superintendente de Competencia.

8.2 Unidad Financiera Institucional (UFI)

Objetivo general

- Dirigir, coordinar, integrar y supervisar las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental, relacionadas con la gestión financiera institucional, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas vigentes en las leyes financieras.

Funciones

- Dirigir, coordinar, integrar y supervisar las actividades relacionadas con la gestión financiera institucional, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas vigentes;



SUPERINTENDENCIA DE COMPETENCIA

- Coordinar y realizar todas las actividades relacionadas con las áreas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad Gubernamental, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley;
- Asegurar la efectiva rendición de cuentas sobre el uso adecuado de los recursos financieros y obligaciones de la Superintendencia encomendados;
- Constituir el enlace con las direcciones generales de los subsistemas del SAFI y las entidades y organismos de la Superintendencia, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven en la ejecución de la gestión financiera;
- Determinar y supervisar la aplicación de las medidas correctivas que sugieran las Unidades de Auditoría Interna, los entes normativos del SAFI y la auditoría externa;
- Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas referentes al Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI), en las unidades administrativas que conforman la Superintendencia;
- Evaluar las operaciones financieras de la Superintendencia, relacionadas con los objetivos, metas y presupuestos programados;
- Velar por el cumplimiento de la legislación, normas y políticas financieras a las que está sujeta la Superintendencia;
- Coordinar la formulación, ejecución, control y evaluación del presupuesto de la Superintendencia;
- Coordinar, controlar y supervisar la contabilidad gubernamental de conformidad con las normas aplicables;
- Evaluar la eficiencia en el funcionamiento, organización, planificación, dirección, control y uso de los recursos financieros de la Superintendencia;
- Promover el diseño y aplicación de indicadores, parámetros o guías que permitan medir la eficiencia de la administración financiera y resultados obtenidos;
- Tramitar con autorización del Titular de la Institución la apertura o cierre de las cuentas bancarias a ser manejadas por la institución, con autorización de la Dirección General de Tesorería;
- Colaborar en la ejecución del cierre contable mensual y anual de las operaciones de la institución, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes;



SUPERINTENDENCIA DE COMPETENCIA

- Recibir, manejar y controlar los recursos financieros provenientes del Fondo General (transferencias Gobierno Central), recursos propios generados por la Institución y otros recursos;
- Controlar los movimientos y saldos de las diferentes cuentas bancarias;
- Presentar informe mensual de liquidación de caja y disponibilidades bancarias;
- Gestionar los desembolsos de fondos para pago de las obligaciones financieras;
- Realizar los reintegros de fondos no utilizados al Ministerio de Hacienda según programación;
- Administrar y custodiar los formularios pre-enumerados de cheques, recibos de ingresos y talonarios de quedan y comprobantes de retención de IVA;
- Entregar a los proveedores de bienes y servicios, los quedan respaldando la obligación a pagar;
- Verificar antes de la emisión de cheques, que los mismos cuenten con la documentación de respaldo completa;
- Revisar los cálculos de las planillas definitivas de pago de remuneraciones, AFP'S, ISSS, viáticos, dietas, bonificaciones, aguinaldos, indemnizaciones y demás pagos a funcionarios y empleados de la Superintendencia de Competencia, elaboradas por la Unidad de Administración y Recursos Humanos;
- Efectuar retenciones de ley y hacer los pagos de los impuestos correspondientes;
- Llenado mensual del formulario de pago a cuenta e impuesto retenido F14;
- Llenado del Informe mensual de retención, percepción e impuesto y anticipo a cuenta IVA F-930;
- Realizar los pagos de remuneraciones y proveedores de la Institución;
- Proporcionar toda información que requiera la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, para el cumplimiento de sus funciones;
- Diseñar el sistema de contabilidad de acuerdo a los requerimientos internos y dentro del marco general que se establezca para el Sistema de Contabilidad Gubernamental y solicitar su aprobación a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental;
- Registrar diaria y cronológicamente todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la institución;



SUPERINTENDENCIA DE COMPETENCIA

- Validar la consistencia de la documentación probatoria con la información registrada por el área de Tesorería, en los Auxiliares de la aplicación informática SAFI, previo a la generación de las partidas contables;
- Preparar los informes que se proporcionarán a las autoridades competentes los cuales deben contener información suficiente, fidedigna, oportuna, en la forma y contenido que éstas requieran;
- Establecer mecanismos de control interno que aseguren el resguardo del patrimonio estatal, y la confiabilidad e integridad de la información, así como también la documentación física y electrónica originada en el proceso de registro contable;
- Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico;
- Proveer la información requerida de la ejecución presupuestaria a los subsistemas del SAFI;
- Efectuar los cierres contables mensuales y anuales de acuerdo a los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes;
- Analizar la información financiera generada y presentar notas explicativas correspondientes;
- Mantener debidamente referenciado el archivo de documentación de respaldo contable institucional, diario y en orden cronológico, de conformidad con lo establecido en el Art. 192 del Reglamento de la Ley AFI;
- Revisar conciliaciones bancarias;
- Formar parte del equipo que lleva a cabo la formulación presupuestaria;
- Coordinar en la Institución la adecuada aplicación de normas técnicas y procedimientos de control interno de las operaciones financieras;
- Colaborar en evaluar la gestión financiera Institucional, verificando el seguimiento la ejecución presupuestaria;
- Desarrollar una digitalización del archivo contable para un mayor respaldo de la información financiera contable;
- Establecer controles adicionales para el registro y así poder determinar cuánto sería el costo de una concentración económica o de una investigación en particular;



SUPERINTENDENCIA DE COMPETENCIA

- Registro y control de proyectos de inversión de la Superintendencia de Competencia financiados con recursos internos o con ayuda internacional; garantizando que se cumpla con lo estipulado en los convenios adquiridos por la Institución y en las cartas de desembolsos;
- Presentación de Estados Financieros en sesión de Consejo Directivo como mínimo semestralmente;
- Autorizar los requerimientos de fondos, previo a su remisión;
- Elaborar anualmente el presupuesto de gastos de funcionamiento y realizar las evaluaciones y ajustes mensuales;
- Verificar y validar la compatibilidad de las modificaciones presupuestarias con la disponibilidad de las asignaciones presupuestarias a modificar;
- Verificar y validar la compatibilidad de la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) con respecto al Plan Anual de Trabajo y la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones, así como con los lineamientos internos y con los proporcionados por el Ministerio de Hacienda;
- Autorizar y presentar información financiero-contable institucional, en los plazos de las disposiciones legales y técnicas vigentes y de acuerdo a requerimientos de las autoridades superiores, de la Dirección de Contabilidad Gubernamental y los Organismos de control;
- Presentar el Proyecto de Presupuesto Institucional a los titulares de la institución, para su aprobación y respectiva remisión a la Dirección General del Presupuesto, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes;
- Analizar y dar seguimiento a los resultados de las conciliaciones bancarias;
- Constituir el enlace con las direcciones generales de los subsistemas del SAFI y las entidades y organismos de la Superintendencia, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven en la ejecución de la gestión financiera;
- Cumplir con otras funciones establecidas por las autoridades superiores de la Institución y por el Ministerio de Hacienda en materia de Administración Financiera; Y
- Fomentar la aplicación del Sistema de Gestión Antisoborno y contribuir a crear una cultura de prevención de soborno, por medio de implementación de los controles respectivos.



SUPERINTENDENCIA DE COMPETENCIA

8.3 Unidad de Compras Públicas (UCP)

Objetivo general

Realizar las compras de todos los bienes y servicios que requiere la Superintendencia de Competencia para llevar a cabo sus gestiones diarias y ayudar a alcanzar los objetivos que la Ley de Competencia le dicta, estas adquisiciones deben de promover la participación de los oferentes a través de la libre competencia, igualdad, eficacia y eficiencia, equilibrio económico, racionalidad de gastos públicos, vigencia tecnológica, sostenibilidad social y ambiental, en todos los procesos con un desarrollo de las actividades con centralización normativa y descentralización operativa.

Funciones

- Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la DINAC, y ejecutar todos los procesos de contrataciones objeto de la Ley de Compras públicas (LCP);
- Gestionar los procedimientos de selección del contratista objeto de Ley de Compras públicas (LCP); para lo cual llevará un expediente de todas sus actuaciones del proceso de contratación;
- Constituir el enlace entre la DINAC y las dependencias de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de las contrataciones;
- Elaborar en coordinación con las Unidades Solicitantes y la unidad financiera institucional, la planificación anual de compras y darle seguimiento a la ejecución de la misma. La PAC deberá ser compatible con la Política Anual de Compras, el plan de trabajo institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones;
- Verificar la estimación financiera o disponibilidad presupuestaria para el ejercicio vigente, previo a la contratación de todo proceso de compra o a la autorización de modificaciones por incremento;
- Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante los documentos de solicitud de ofertas;
- Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva;
- Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación;
- Permitir el acceso al expediente de contratación a las personas involucradas en el proceso, a partir del día siguiente de la notificación del resultado hasta el vencimiento del plazo para la interposición del recurso de revisión en los casos que aplica según la Ley de Compras públicas (LCP);



SUPERINTENDENCIA DE COMPETENCIA

- Mantener actualizada la información requerida en los módulos de COMPRASAL; y llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas de acuerdo al tamaño de empresa y por sector económico, con el objeto de facilitar la participación de éstas en las políticas de compras;
- Exigir, recibir y devolver las garantías requeridas en los procesos que se requieran; así como gestionar el incremento de las mismas, en la proporción en que el valor y el plazo del contrato aumenten. Dichas garantías se enviarán a custodia de tesorería institucional;
- Informar por escrito y trimestralmente al titular de la institución de las contrataciones que se realicen;
- Prestar al Panel de evaluación de ofertas o evaluadores, o a la Comisión especial de alto nivel, la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones;
- Proporcionar a la DINAC oportunamente toda la información requerida por ésta;
- Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en la Ley de Compras públicas (LCP), su reglamento y las disposiciones de la DINAC;
- Formular el Plan Operativo Anual de la Unidad y supervisar su ejecución para el efectivo cumplimiento de metas;
- Realizar otras actividades relacionadas a su puesto de trabajo, que le sean encomendadas por la administración superior; y
- Fomentar la aplicación del Sistema de Gestión Antisoborno y contribuir a crear una cultura de prevención de soborno, por medio de implementación de los controles respectivos.

El presente manual entrará en vigencia el seis de enero de dos mil veinticinco.

COMUNÍQUESE,



Gerardo Daniel Henríquez Angulo
Superintendente de Competencia



