



SUPERINTENDENCIA DE COMPETENCIA

RS-AG-01/2024. Superintendencia de Competencia, en Antigua Cuscatlán, a las diez horas del diecisiete de abril de dos mil veinticuatro.

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 veinte de abril de dos mil veintidós; RS-AG-08/2022 del veintidós de junio de dos mil veintidós; RS-AG-10/2022 del



SUPERINTENDENCIA DE COMPETENCIA

veintitrés de agosto de dos mil veintidós; RS-AG-01/2023 del diez de marzo de dos mil veintitrés; y RS-AG-02/2023 del treinta y uno de mayo de dos mil veintitrés;

- VII. Que la Ley de Compras Públicas, vigente a partir del 2 de marzo de 2023, establece en su artículo 16 que las instituciones a las que no se establezca la obligatoriedad de obtener la Certificación Anti-Sobornos deberán contar con un Oficial de Cumplimiento, quien verificará el cumplimiento de los procedimientos que realice la Unidad de Compras Públicas y la Unidad Financiera Institucional o quien haga sus veces y otros que estime pertinentes del ciclo de compra pública; y
- VIII. Que en virtud de lo anterior y con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Compras Públicas, es necesario adecuar la normativa interna, por lo que es preciso actualizar el Manual de Organización y Funciones, para la incorporación de la Oficialía de Cumplimiento con sus respectivas funciones y representación en el Organigrama Institucional.

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. Oficialía de Cumpimiento

III. Órgano de Asesoramiento

- i. Secretaría General

IV. Órgano de Transparencia

- i. UAIP

V. Órganos de Gestión Técnica

- i. Intendencia Económica
- ii. Intendencia de Investigaciones y Litigios
- iii. Intendencia de Abogacía de la Competencia



SUPERINTENDENCIA DE COMPETENCIA

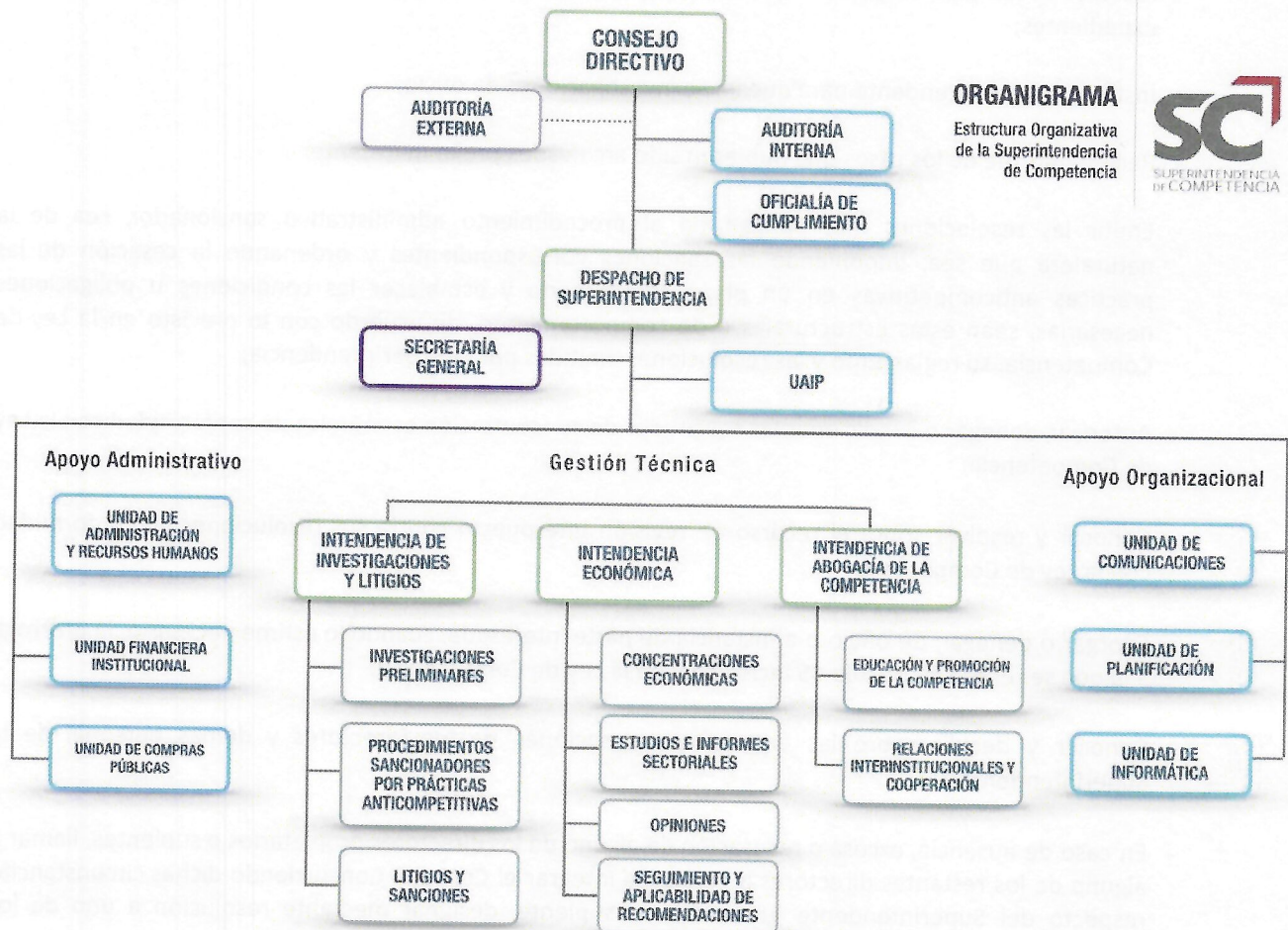
VI. Órganos de Apoyo Organizacional

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

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



SUPERINTENDENCIA DE COMPETENCIA

- 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 tomén 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; y
- Las demás que le señale la Ley de Competencia, su reglamento y otros cuerpos normativos.

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;



SUPERINTENDENCIA DE COMPETENCIA

- 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 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;



SUPERINTENDENCIA DE COMPETENCIA

- 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;
- 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;



SUPERINTENDENCIA 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 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; 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.



SUPERINTENDENCIA DE COMPETENCIA

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;
- 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; y
- Realizar otras actividades relacionadas a su puesto de trabajo, que le sean encomendadas por la Administración Superior.

2.3 Oficialía 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.



SUPERINTENDENCIA DE COMPETENCIA

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;
- 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;
- Otras funciones relacionadas con su puesto de trabajo, que le sean encomendadas por la Administración Superior.

III. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

3.1 Secretaría General

Objetivo general



SUPERINTENDENCIA DE COMPETENCIA

Brindar, de forma oportuna y eficiente, al Consejo Directivo, al Superintendente y a las demás unidades organizativas de la Superintendencia de Competencia el apoyo, la asistencia y la asesoría en materias técnica y legal, mediante la elaboración, revisión, modificación de contratos, actas, resoluciones, acuerdos o propuestas de estos, traducción de comunicados, certificación de puntos de acta y de resoluciones; legalización notarial de contratos, fungiendo como personero enlace y coordinador con diferentes departamentos y secciones de la Corte Suprema de Justicia y la Corte de Cuentas de la República, cumpliendo para ello con la normativa legal vigente.

Funciones

- Actuar como Secretario del Consejo Directivo;
- Proporcionar apoyo, asistencia y asesoría técnica y jurídica al Consejo Directivo, al Superintendente y a las Unidades Organizativas;
- Comunicar las convocatorias a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Superintendente al resto de miembros del Consejo Directivo;
- Elaborar propuestas de convocatorias, de agendas, de actas, de resoluciones y de acuerdos del Consejo Directivo;
- Llevar un registro actualizado de las actas, resoluciones y demás productos del Consejo Directivo;
- Emitir certificaciones de toda resolución, acto o procedimiento que tramite la SC y, de manera especial, los emitidos por el Superintendente y por el Consejo Directivo;
- Ser custodio de la información y documentación confidencial declarada como tal por el Superintendente o por el Consejo Directivo;
- Llevar un registro actualizado de la información y documentación declarada confidencial;
- Revisar los contratos individuales de trabajo y los de adquisición de bienes y servicios que suscriba la Superintendencia y legalizarlos notarialmente ante sus oficinas;
- Apoyar en la elaboración de las declaraciones juradas otorgadas conforme al Art.17 de la Ley de Competencia y Art. 5 de las Normas Éticas de la Superintendencia de Competencia y levantar dichas declaraciones ante sus oficinas notariales;
- Coordinar la actualización de los manuales, procedimientos, instructivos y demás normativa interna por parte de las unidades organizativas de la SC;
- Traducir comunicados de prensa y demás documentos de la Superintendencia o relacionados a temas de competencia del castellano al inglés y viceversa;
- Integrar los informes de labores semestrales para el Ministerio de Economía;



SUPERINTENDENCIA DE COMPETENCIA

- Preparar los informes especiales que soliciten entidades públicas sobre la gestión y proyecciones de la Superintendencia;
- Administrar los contratos que se suscriben con las sociedades que en forma anual auditan externamente a la Superintendencia;
- Coordinar la auditoría externa anual de la Superintendencia;
- Ser enlace y coordinador de las auditorías que realiza la Corte de Cuentas de la República;
- Ser funcionario enlace con la Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia;
- Ejecutar y dar seguimiento al Programa de Practicantes Jurídicos de la Superintendencia de Competencia;
- Las demás funciones que le señale la ley, el reglamento y otros ordenamientos cuerpos legales;
- Realizar otras actividades relacionadas a su puesto de trabajo, que le sean encomendadas por el Superintendente.

IV. ÓRGANO DE TRANSPARENCIA

4.1 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 creación e implementación de mecanismos y normativas claras institucionales que promuevan entre el personal la cultura de transparencia y rendición de cuentas, de la Superintendencia de Competencia hacia la ciudadanía en general e instancias correspondientes; generando de esta manera condiciones de confianza hacia la gestión pública de la institución.

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;



SUPERINTENDENCIA DE COMPETENCIA

- 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 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 sobre 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;
- 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 por la administración superior.

V. ÓRGANOS DE GESTIÓN TÉCNICA

5.1 Intendencia Económica

Objetivo general



SUPERINTENDENCIA DE COMPETENCIA

Generar conocimiento sobre la competencia en sectores, mercados o actividades económicas relevantes y proponer valoraciones técnicas para informar la decisión de las autoridades competentes respecto a: los posibles efectos de las operaciones de concentración económica sujetas a revisión; la emisión de opiniones sobre situaciones en las que pudiere limitarse significativamente la competencia; la formulación de recomendaciones de política pública y normativa para promover la competencia y el seguimiento y fomento de la implementación de dichas recomendaciones con sus destinatarios; todo ello aplicando lo establecido en la Ley de Competencia y su Reglamento, con el fin de contribuir a la mejora de la eficiencia en los mercados y el bienestar de los consumidores.

Funciones

- Dar apoyo técnico al Superintendente;
- Coordinar la sustanciación y realizar el análisis técnico de las solicitudes de autorización de concentración económica, formulando la recomendación de su autorización, denegatoria o condicionamiento;
- Elaborar propuestas técnicas de opiniones a normativa, procedimientos de contratación y adquisición públicos y cualquier otra situación en la que pudiere limitarse, restringirse o impedirse significativamente la competencia, para apoyar la toma de decisiones de la autoridad correspondiente;
- Promover y coordinar la realización de estudios de competencia, informes de seguimiento de recomendaciones y otros estudios técnicos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Superintendencia;
- Elaborar propuestas técnicas de recomendaciones de política pública y normativa para mejorar las condiciones de competencia en los mercados, a partir de los estudios sectoriales o técnicos y opiniones que se realicen.
- Dar seguimiento a la adopción de las recomendaciones y otros resultados generados en los estudios e informes técnicos similares realizados por la institución;
- 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;
- Dar seguimiento a las recomendaciones vertidas en las opiniones aprobadas por el Consejo Directivo;
- Dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones emitidas por el Consejo Directivo en materia de concentraciones económicas;



SUPERINTENDENCIA DE COMPETENCIA

- Apoyar en la divulgación de las actuaciones que desarrolle la Intendencia, en materia de estudios sectoriales, concentraciones económicas, opiniones sobre normativa o procesos de licitación y otros informes técnicos.
- Proponer al Superintendente el desarrollo de acciones estratégicas para el quehacer de la Institución;
- Formular el Plan Operativo Anual de la Intendencia Económica 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 Económica;
- Gestionar con la Secretaría las certificaciones de actuaciones propias de la Intendencia Económica 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; 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;
- Las otras que le asigne el Superintendente, le competan en razón de la materia y las demás que le atribuyen la Ley de Competencia, su reglamento y demás normativa aplicable.

5.2 Intendencia de Investigaciones y Litigios

Objetivo general

Esta Intendencia tiene por objetivo general la detección, investigación, comprobación y sanción de prácticas anticompetitivas, y de otras infracciones a la Ley de Competencia, así como procurar el cumplimiento de dichas sanciones y la defensa en sede judicial de 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;
- Apoyar en el trámite, análisis y resolución de las denuncias formuladas por los particulares en materia de prácticas anticompetitivas;
- Proponer al Superintendente el inicio de investigaciones o procedimientos sancionadores de oficio;



SUPERINTENDENCIA DE COMPETENCIA

- Planificar lo concerniente a los registros con prevención de allanamiento y verificar su ejecución;
- Proponer al Superintendente las estrategias y herramientas de investigación para detectar y recolectar los elementos necesarios para comprobación y sanción de prácticas anticompetitivas, entre estas, el registro con prevención de allanamiento;
- 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 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;
- 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;



SUPERINTENDENCIA DE COMPETENCIA

- 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);
- 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
- Extender certificaciones de los actos, trámites o procedimientos que se emitan o tramiten con motivo de la planificación y ejecución de un registro con prevención de allanamiento;
- Ser custodio de la información declarada confidencial, al finalizar una actuación previa en la que se hayan recabado indicios de la presunta comisión de una práctica anticompetitiva y que, por ende, posibilite la instrucción de un procedimiento sancionador;
- Ser custodio de la información y documentación recabada en los registros con prevención de allanamiento y de la documentación proveída en el marco de una solicitud de clemencia; 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.

5.3 Intendencia de Abogacía de la Competencia

Objetivo general



SUPERINTENDENCIA DE COMPETENCIA

Fomentar la educación, promoción, y divulgación del Derecho de Competencia, y la aplicación de sus principios en pro de consolidar una cultura de competencia en la sociedad salvadoreña y una política de competencia en El Salvador; así como gestionar que la Superintendencia cree y mantenga relaciones cordiales y estrechas con la academia, entidades tanto del sector público como privado, autoridades homólogas, organismos y redes internacionales, cooperantes y demás públicos de interés, velando por su posicionamiento como un referente en la materia a nivel nacional, regional e internacional y por la gestión y ejecución oportuna de los proyectos y necesidades de cooperación internacional priorizadas por la institución.

Funciones

- Desarrollar, coordinar y dar seguimiento a todo lo relacionado con la consolidación de una Política de Competencia en El Salvador;
- Desarrollar, y gestionar las relaciones interinstitucionales de la Superintendencia, tanto a nivel nacional e internacional, sean estas de cooperación, de colaboración o de intercambio, especialmente con la administración pública, las agencias homólogas de competencia, organismos e instituciones internacionales de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Superintendente;
- Negociación, suscripción y ejecución de actividades convenios de coordinación, cooperación o asistencia técnica interinstitucionales tanto a nivel nacional como internacional;
- Representar a la Superintendencia en los esfuerzos de trabajo conjunto de la Administración Pública donde sea convocada, sean estos comités técnicos, mesas de trabajo, mesas interinstitucionales, grupos de trabajo, Sistema Nacional de Protección al Consumidor, etc., con el fin de promover la incorporación y el respeto de los principios de competencia y el contenido de las resoluciones de la SC;
- Asegurar la representación de la Superintendencia ante redes y organismos internacionales relacionados a Política de Competencia, mediante la participación en sus actividades de forma que permita posicionar a la institución en el ámbito internacional a través de sus aportes como pueden ser el envío de información, la elaboración de contribuciones escritas, presentaciones o respuestas a cuestionarios sobre los asuntos de competencia, entre otros;
- Recopilar y difundir en la Superintendencia material informativo internacional, por ejemplo, de otras instituciones homólogas de competencia y organismos internacionales tales como normativa vigente, recomendaciones de mejores prácticas, resoluciones de casos, entre otros;
- 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;
- Coordinar los asuntos de cooperación financiera y asistencia técnica internacional en materia de competencia, incluyendo la gestión de los proyectos y necesidades de cooperación priorizados anualmente y el manejo de su ciclo de ejecución;



SUPERINTENDENCIA DE COMPETENCIA

- Supervisar la participación de la Superintendencia en las actividades regionales en materia de competencia, tanto dentro de la Red de Autoridades Nacionales de Competencia de Centroamérica (RECAC) y como del Comité Centroamericano de Competencia, y demás grupos relevantes si los hubiere, con el fin de cumplir con el objetivo y las funciones en ambas instancias, incluyendo la supervisión de la aplicación del Reglamento Centroamericano de Competencia;
- Apoyar al Superintendente en el desarrollo el Programa de Educación Pública para impulsar el conocimiento del Derecho de Competencia y promover la cultura de competencia en el país, mediante la implementación de planes anuales que incluyan la elaboración y el desarrollo de publicaciones, eventos educativos con la academia, y cualquier otro público identificado como relevante, cursos presenciales o virtuales a través del Aula Virtual e- Competencia, etc.;
- Promover la incorporación de los principios de competencia en las actuaciones de la Administración Pública, a través de capacitaciones, publicaciones, realización de auditorías de competencia en compras públicas o cualquier otro mecanismo educativo que pueda utilizarse;
- Implementar los lineamientos del Programa de Cumplimiento en materia de competencia y promover entre los agentes económicos la elaboración y adopción de programas de cumplimiento en sus empresas basados en ellos;
- Coordinar en la elaboración de publicaciones en materia de competencia que orienten a la población en los diferentes temas que aborda la Superintendencia en la aplicación de la Ley de Competencia y demás documentos que determine el Superintendente o el Consejo Directivo para el fomento de conocimiento sobre Derecho 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;
- Realizar las estimaciones del impacto de las decisiones y actuaciones de la Superintendencia de Competencia, con el fin que se identifique la posible existencia de ganancias en el bienestar del consumidor generadas a partir de la aplicación de la LC;
- Asegurar la custodia del material bibliográfico que conforma el Centro de Documentación (CENDOC) de la Superintendencia así la incorporación de material nuevo, y gestionar los servicios que por medio de él se presten a la población;
- Coordinar en la elaboración de la Memoria de labores e Informe Anual de Resultados de la Superintendencia;
- Compilar de la doctrina y jurisprudencia de la SC y de las sentencias del Órgano Judicial emitidas sobre el tema de Competencia;



SUPERINTENDENCIA DE COMPETENCIA

- Supervisar la participación ciudadana y asegurar la atención de consultas de orientación básica sobre Competencia de agentes económicos, estudiantes, instituciones públicas o ciudadanos; así como notificar a otras unidades de la SC cuando en el resultado de una consulta que requieran un seguimiento o profundización del tema mediante una actuación;
- Responder por la parte sustantiva de los eventos organizados por la Superintendencia y apoyar a la Unidad de Comunicaciones en la coordinación de la logística, cuando se trate de eventos internacionales organizados por la SC;
- Coordinar las labores de mejora regulatoria de la Superintendencia;
- Gestionar las anuencias presidenciales para las misiones oficiales del Superintendente; y,
- Realizar las otras actividades que le asigne el Superintendente, le competan en razón de la materia y las demás que le atribuya el ordenamiento jurídico en materia de competencia.

VI. ÓRGANOS DE APOYO ORGANIZACIONAL

6.1 Unidad de Comunicaciones

Objetivos generales

- Velar por el diseño y ejecución de estrategias de comunicación y posicionamiento institucional de la Superintendencia de Competencia, con la meta de mantener y fomentar una imagen positiva en la sociedad salvadoreña.
- Velar y gestionar para que la Institución mantenga relaciones cordiales y estrechas con los medios de comunicación y líderes de opinión, contribuyendo a proyectar y fortalecer la buena imagen de la Superintendencia de Competencia.
- Conceptualizar, diseñar, desarrollar y gerenciar proyectos estratégicos de comunicación a través de medios digitales, medios tradicionales y no tradicionales, para la promoción estratégica del trabajo de la Superintendencia de Competencia

Funciones

- Planificar y ejecutar estrategias de comunicación integral con la finalidad de divulgar el qué hacer 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 de guardar una imagen positiva de la institución;
- Gestionar la buena imagen de la Superintendencia de Competencia, diseñando campañas o proyectos de imagen institucional;



SUPERINTENDENCIA DE COMPETENCIA

- Desarrollar proyectos estratégicos de comunicación institucional en medios digitales y gestionar la plataforma institucional de canales digitales;
- Gestionar la presencia en la agenda mediática, coordinando la relación con los medios de comunicación con la finalidad de que la entidad mantenga información fluida y una postura abierta hacia la prensa, mediante el posicionamiento de temas y proyectos institucionales a través de comunicados de prensa, conferencias y convocatorias de prensa, entrevistas, artículos de opinión y pauta publicitaria, entre otros;
- Desarrollar actividades para promover una buena relación con medios de comunicación y líderes de opinión mediante el desarrollo de eventos y otras actividades específicas;
- Monitorear la información que aparece en medios de comunicación sobre temas de interés para la institución, considerándola como insumo de inteligencia hacia la 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 gráfica institucional;
- Coordinar la logística de eventos institucionales a fin de proyectar el trabajo de la entidad entre sus públicos;
- Mantener el control de inventario de promocionales, documentación institucional y materiales audiovisuales;
- Formular el Plan Operativo Anual de la Unidad de Comunicaciones y supervisar su ejecución para el efectivo cumplimiento de metas; y
- Realizar otras actividades relacionadas a sus funciones, que le sean encomendadas por la administración superior.

6.2 Unidad de Planificación

Objetivo general

Coordinar, monitorear y evaluar el Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Anual (POA) y de la Matriz de Riesgos (MR); 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 del Plan Quinquenal de Desarrollo;
- Formular, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual (POA);
- Formular, monitorear y evaluar la Matriz de Riesgos de la Superintendencia de la Competencia
- Elaborar los procesos y procedimiento 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;
- 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 Unidad de Planificación, es decir, las metas establecidas en el POA;
- Realizar otras actividades relacionadas a su puesto de trabajo, que le sean encomendadas por la administración superior.

6.3 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;
- Gestionar los procesos de adquisición y contratación de bienes y/o servicios informáticos institucionales y apoyar técnicamente en otros procesos relacionados con las TIC;



SUPERINTENDENCIA DE COMPETENCIA

- 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;
- 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;



SUPERINTENDENCIA DE COMPETENCIA

- 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.

VII. ÓRGANOS DE APOYO ADMINISTRATIVO

7.1 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;
- 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;



SUPERINTENDENCIA DE COMPETENCIA

- 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;
- 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;



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;
- 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.

7.2 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;
- 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;



SUPERINTENDENCIA DE COMPETENCIA

- 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;
- 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;



SUPERINTENDENCIA DE COMPETENCIA

- 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;
- 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;



SUPERINTENDENCIA DE COMPETENCIA

- 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;
- 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;
- Establecer controles adicionales para el registro y así poder determinar cuánto sería el costo de una concentración económica o de una investigación en particular;
- 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;



SUPERINTENDENCIA DE COMPETENCIA

- 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; y
- Cumplir con otras funciones establecidas por las autoridades superiores de la Institución y por el Ministerio de Hacienda en materia de Administración Financiera.

7.3 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 ofertantes 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;



SUPERINTENDENCIA DE COMPETENCIA

- 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);
- 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; y
- Realizar otras actividades relacionadas a su puesto de trabajo, que le sean encomendadas por la administración superior.

El presente manual entrará en vigencia el diecisiete de abril de dos mil veinticuatro.

COMUNÍQUESE,



Gerardo Daniel Henríquez Angulo
Superintendente de Competencia



SUPERINTENDENCIA DE BANCOS Y SEGUROS

- Adquirir, convalidar y actualizar los documentos de registro de la entidad.
- Realizar la inspección y supervisión de las operaciones y el cumplimiento de las obligaciones.
- Solicitar la atención de los recursos humanos, técnicos y financieros necesarios para el desarrollo de las actividades.
- Permitir el acceso al expediente de la entidad en el momento de la inspección, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones y la correcta gestión de los recursos.
- Mantener actualizada la información de la entidad en el sistema de la SUPERINTENDENCIA DE BANCOS Y SEGUROS, y en el sistema de información del Banco de Datos de las Entidades de la Superintendencia de Bancos y Seguros.
- Ejecutar, recibir y desarrollar las funciones asignadas en el plan operativo anual, de acuerdo a las prioridades establecidas en el plan estratégico de la entidad.
- Informar por escrito y de manera oportuna al Comité de la entidad sobre los resultados de la gestión.
- Prestar el apoyo técnico y administrativo necesario para el desarrollo de las actividades de la entidad.
- Promover la capacitación y actualización de los recursos humanos de la entidad.
- Cumplir y hacer cumplir todas las normas y disposiciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros.
- Formular el Plan Operativo Anual de la entidad y supervisar su cumplimiento.
- Realizar otras actividades relacionadas con la gestión de la entidad.

El presente manual entrará en vigencia el día de la firma del documento.


Gerardo Daniel Hernández Angulo
Superintendente de Bancos y Seguros

COMUNIQUESE