

RS-AG-04 /2017

Superintendencia de Competencia, en Antigua Cuscatlán, a las doce horas y treinta minutos del día treinta de agosto de dos mil diecisiete. El 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 1º 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 2º 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, en quienes podrá delegar las atribuciones que le confiere esta Ley”.
- 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 veintitrés de diciembre de dos mil ocho; RS-AG-11/2009 del treinta de septiembre de dos mil nueve; RS-AG-15/2009 del once de diciembre de 2009; RS-AG-07/2011 del veinte de diciembre de dos mil once; RS-AG-04/2012 del 29 de junio de dos mil doce y RS-AG- 01 BIS/2016 del once de enero del dos mil dieciséis.

- VII. Que con el objeto de mejorar y efficientar el funcionamiento de la Institución, en acuerdo No. SC-30/2016 de fecha veintinueve de julio de dos mil dieciséis se aprobó la actualización de la Estructura Organizativa y la modificación de las denominaciones de plazas de las Unidades Organizativas de la Superintendencia de Competencia con vigencia a partir del uno de enero de dos mil diecisiete.
- VIII. Que en virtud de lo anterior es necesario modificar el Manual de Organización y Funciones de esta Superintendencia, para que desarrolle una nueva Estructura Organizativa y funcional.

POR TANTO,

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SUPERINTENDENCIA DE COMPETENCIA

I. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

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. Órgano de Asesoramiento

- i. Secretaría General

IV. Órgano de Transparencia:

- i. UAIP

V. Órganos de Gestión Técnica.

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

VI. Órganos de Apoyo Organizacional

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

VII. Órganos de Apoyo Administrativo

- i. Unidad Administración y de Recursos Humanos
- ii. Unidad Financiera Institucional
- iii. Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales

B. Estructura Organizativa.



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 de Competencia;
- 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 Ley de Competencia, 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;
- Ordenar el cese de las prácticas anticompetitivas de conformidad a los términos establecidos en la Ley de Competencia;
- Recibir informe de los casos que hubieren sido archivados preliminarmente;
- Emitir las resoluciones que pongan fin al procedimiento sancionador, imponiendo las sanciones correspondientes y ordenando la cesación de las prácticas anticompetitivas en un plazo determinado y establecer las condiciones u obligaciones necesarias, sean éstas estructurales o de comportamiento, de acuerdo a lo previsto en la ley, el reglamento de la ley y las resoluciones emitidas por la Superintendencia;
- Autorizar, denegar o condicionar las solicitudes de concentración económica de conformidad a la Ley de Competencia;
- Conocer y resolver sobre el recurso de revisión interpuesto contra sus resoluciones de conformidad a 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 funcionarios 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;
- 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;
- Dictar las políticas y planes de acción de la abogacía, promoción y defensa de la competencia;
- Emitir y actualizar un glosario de términos utilizados para la aplicación de la Ley de Competencia;
- Aprobar el Presupuesto Anual de Gastos de Funcionamiento;
- Designar al Auditor Interno y 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; 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 representante legal de la Superintendencia y 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 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;
- 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 referidos estudios, 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 de los procedimientos que se sigan ante la Superintendencia de Competencia sean adecuados en tiempo y forma, cuidando la uniformidad de criterios y evitando duplicidad en los mismos;
- Dirigir los procedimientos y ordenar las providencias e incidentes necesarios para su sustanciación y desarrollo;
- Establecer condiciones y garantías a los agentes económicos investigados, de acuerdo a 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, así como en aquellos de autorización de concentraciones y otras infracciones a la ley;
- Resolver todos los incidentes se interpusieren en la sustanciación de los procedimientos de su competencia;
- 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 de los Planes Operativos anuales de la Superintendencia;
- Dictar la normativa interna de la Superintendencia; siendo ésta, entre otras, los manuales de organización y de procedimientos, en los cuales se creen las unidades operativas o administrativas necesarias, así como el establecimiento, circunscripción y sedes de las delegaciones regionales y las funciones conferidas a dichas delegaciones;
- 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 unidades 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 a su cargo e informar periódicamente al Consejo Directivo, por iniciativa propia o a instancia de éste, 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;
- 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;
- Ejecutar y dar seguimiento al Presupuesto Anual de Gastos de Funcionamiento e informar al Consejo Directivo lo correspondiente;
- Nombrar y remover 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, así como contratar a los asesores, asistentes de la misma;
- Conceder licencias al personal de la Superintendencia cuando exista causa justificada para ello;
- 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 Juez de Primera Instancia con competencia civil o mercantil 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 a la Ley y demás disposiciones aplicables.

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 a las normas de auditoría generalmente aceptadas y a las normas de contabilidad gubernamental.

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 y presentarlo al Superintendente 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.

III. ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

3.1. Secretaría General

Objetivo general

Brindar oportuna y eficientemente el apoyo, la asistencia y la asesoría en materias técnica y legal al Consejo Directivo, al Superintendente y a las demás unidades organizativas de la Superintendencia de Competencia, mediante la elaboración, revisión, modificación, traducción, certificación y legalización de contratos, resoluciones, acuerdos o propuestas de los mismos, 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 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 del Consejo Directivo;
- Ser custodio de la información y documentación confidencial declarada como tal por el Superintendente o por el Consejo Directivo;
- Revisar los contratos individuales de trabajo y los de adquisición de bienes y servicios de la Superintendencia y legalizarlos notarialmente;
- 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;
- Traducir comunicados de prensa y demás documentos de la Superintendencia o relacionados a temas de competencia del castellano al inglés y viceversa;
- Coordinar las actividades relacionadas con la rendición de cuentas de la SC para la población salvadoreña, incluyendo la elaboración del informe y la organización del evento;
- Integrar los informes de labores semestrales para el Ministerio de Economía;
- 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;
- Formar, coordinar, dirigir, custodiar y establecer las normas y políticas de funcionamiento del archivo de 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;
- Coordinar las actividades que el Superintendente le instruya;
- Trasladar y dar seguimiento a instrucciones del Superintendente; y
- Las demás que le señale la ley, el reglamento y otros ordenamientos o que mediante acuerdo de delegación le otorgue 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 oficiosa 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 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 de Abogacía de la Competencia

Objetivo general

Dirigir la Intendencia de Abogacía de la Competencia para colaborar en la promoción del Derecho de Competencia y la aplicación de los principios de competencias para fomentar el conocimiento de la materia en pro de una cultura de competencia en la sociedad salvadoreña; y supervisar las actividades de divulgación y promoción institucional de la Superintendencia, basadas en un programas estratégico de posicionamiento de la Superintendencia de Competencia en los temas vinculados con el desarrollo de la política de competencia a nivel nacional e internacional.

Funciones

- Mantener un calendario de eventos internacionales como foros, conferencias, talleres, entre otros de relevancia en los que sea invitada y sea importante la participación de la Superintendencia;

- Apoyar al Superintendente en la participación, con las dependencias competentes, en la celebración de tratados o convenios internacionales en materia de política de competencia;
- Asegurar la representación de la SC ante redes y Organismos Internacionales relacionados a Política de Competencia, mediante la atención de invitaciones a los eventos en la materia o al envío de información como puede ser la elaboración de contribuciones escritas, presentaciones o respuestas a cuestionarios sobre los asuntos de competencia para posicionar a la Institución en el ámbito Internacional;
- Desarrollar y coordinar relaciones de cooperación, colaboración e intercambio a nivel nacional e internacional, especialmente con las agencias homólogas de competencia, organismos e instituciones internacionales de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Superintendente;
- Coordinar los asuntos de cooperación financiera y asistencia Técnica Internacional en materia de competencia;
- Supervisar la participación activa de la SC en la Red de Autoridades Nacionales de Competencia de Centroamérica (RECAC) y velar por establecer las medidas necesarias para la mejor atención de los asuntos regionales;
- Coordinar la elaboración, suscripción y ejecución de convenios de coordinación y cooperación interinstitucionales a nivel nacional, incluyendo la academia;
- Apoyar al Superintendente en la elaboración, suscripción e implementación de convenios o acuerdos de cooperación y asistencia técnica a nivel internacional;
- Planificar y desarrollar un Programa de Educación Pública para promover la cultura de competencia en el país;
- Coordinar en la elaboración de publicaciones de lenguaje de fácil comprensión, 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;
- Promover dentro de la Administración Pública la incorporación de los principios de competencia en sus actuaciones, a través de capacitaciones, participación en los Comités del Sistema Nacional de Protección al Consumidor, mesas de trabajo Interinstitucionales u otros mecanismos;
- Difundir los resultados de las actuaciones de la SC, a través de resúmenes de Informes Técnicos y resoluciones que contribuyan al conocimiento de la Ley de Competencia y al que hacer de la Institución;
- Coordinar la Evaluación de impacto de las decisiones de la Superintendencia de Competencia que identifiquen la existencia de ganancia en el bienestar del consumidor generadas por la actuación de la Superintendencia;

- Planificar y dar seguimiento al Informe Anual de Resultados de la SC;
- Coordinar la compilación de la doctrina y jurisprudencia de la SC y de las sentencias del Órgano Judicial emitidas sobre el tema de Competencia;
- Dirigir el establecimiento de mecanismos de cooperación con Instituciones Públicas y privadas, academia y autoridades homologas que coadyuven a una efectiva aplicación de la Ley de Competencia; así como servir de enlace de los mecanismos para fortalecer esos lazos;
- Coordinar la relación de la SC con otras instituciones del Estado respecto a los mecanismos de ejecución y seguimiento a la adopción de las recomendaciones de política pública, emitidas por el Consejo Directivo;
- Coordinar y apoyar la celebración o participación de la SC en conferencias, congresos y seminarios relacionados con la competencia a nivel internacionales, así como la participación de servidores públicos de la SC en estos eventos;
- Asegurar la custodia del material bibliográfico que conforma el Centro de Documentación (CENDOC) de la Superintendencia y coordinar el mantenimiento e incorporación de nuevo material al mismo y los servicios que por medio de él se presten a la población;
- Coordinar la función de editorial y administrar la colección “Ediciones SC”;
- Supervisar y asegurar la atención de consultas de orientación básica sobre Competencia de agentes económicos, estudiantes, organismos internacionales o ciudadanos;
- Notificar a otras unidades de la SC cuando en el resultado de una consulta se identifiquen indicios de conductas que reduzcan o eliminen la competencia en el mercado nacional;
- Implementar conjuntamente con las Unidades de Comunicaciones y de Acceso a la Información Pública el Plan de Participación Ciudadana Institucional;
- Desarrollar y dar seguimiento al Programa de Pasantes de la Superintendencia que fomente el interés por el tema de competencia en las nuevas generaciones de profesionales;
- Coordinar conjuntamente con la Unidad de Administración y Recursos Humanos las participaciones de la SC en capacitaciones nacionales en temas de competencia y temas relacionados;
- 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;

- Supervisar la recopilación de material informativo de otras instituciones homólogas de competencia y organismos internacionales tales como normativa vigente, recomendaciones de mejores prácticas, resoluciones de casos, comunicados, entre otros;
- Apoyar en el programa académico de los Centros de Educación Superior con seminarios, concursos, diplomados, cátedras dentro de la currícula y actividades de los mismos;
- Supervisar las actividades que se realicen en el Sistema Nacional de Protección al Consumidor, tanto en su Comité Ejecutivo, Comités Sectoriales y unidades que lo compongan;
- Formular el Plan Operativo Anual de la Intendencia de Abogacía de la Competencia 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 de Abogacía de la Competencia; y
- Realizar las otras 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.

5.2 Intendencia Económica

Objetivo general

Proveer a la institución del conocimiento técnico en materia de competencia respecto de sectores, mercados o actividades importantes para el quehacer de la institución y para la sociedad salvadoreña; evitar efectos negativos sobre la competencia producto de operaciones de concentraciones económicas sujetas a revisión previa; emitir opiniones en situaciones en las que pudiera limitarse significativamente la competencia; todo ello aplicando lo establecido en la Ley de Competencia y su Reglamento, con el fin de contribuir en la mejora de la eficiencia en los mercados

Funciones

- Dar apoyo técnico al Superintendente;
- Coordinar la sustanciación y analizar técnica y económicamente las solicitudes de autorización de concentraciones económicas, formulando la recomendación de su autorización, denegatoria o condicionamiento;
- Proponer la emisión de recomendaciones de política pública, opiniones a normativa, procedimientos de contratación y adquisición públicos, solicitudes de vuelos chárter conforme el artículo 80 de la LOAC y cualquier otra situación en la que pudiera limitarse, restringirse o impedirse significativamente la competencia;

- Promover y coordinar la realización de estudios de competencia, monitoreos y estudios técnicos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Superintendencia;
- Proponer al Superintendente la iniciación de oficio del procedimiento sancionador por falta de cooperación de los agentes económicos en brindar información, en prestar colaboración para la realización de los estudios o por falta de solicitud de autorización de una concentración Económica;
- Apoyar al Superintendente en el seguimiento a los resultados de los estudios y monitoreos sectoriales realizados por la institución;
- Dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones emitidas por el Consejo Directivo en materia de concentraciones económicas;
- 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;
- Emitir certificaciones de actuaciones propias de la intendencia Económica o de las que hayan sido delegadas por el Superintendente de acuerdo a 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; y
- 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.

5.3 Intendencia de Investigaciones

Objetivo general

Planificar, organizar y dirigir las investigaciones iniciadas, de oficio o por denuncia, para la búsqueda de indicios y la comprobación de infracciones a la Ley de Competencia, en materia de prácticas anticompetitivas y otras infracciones contrarias a la ley; y los procesos de defensa de la legalidad y constitucionalidad de lo actuado por la Superintendencia ante la Corte Suprema de Justicia.

Funciones

- Apoyar al Superintendente, planificando, organizando y dirigiendo los aspectos procedimentales de las actuaciones previas y de los procedimientos sancionadores por prácticas anticompetitivas u otras violaciones a la Ley de Competencia;
- Atender, dar trámite y analizar las denuncias formuladas por los particulares;
- Proponer al Superintendente la iniciación de oficio del procedimiento sancionador correspondiente;
- Proponer la emisión de recomendaciones de política pública a partir de actuaciones previas y procedimientos administrativos sancionadores;
- Recomendar al Superintendente que se decreten medidas cautelares, cuando proceda;
- Planificar, organizar y dirigir la defensa de los intereses de la Superintendencia en los procesos judiciales;
- Emitir certificaciones de actuaciones propias de la Intendencia de investigaciones, 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;
- Velar por el buen funcionamiento de los bienes y recursos que le hayan sido asignados a la Intendencia de Investigaciones;
- Prestar toda la colaboración necesaria para mantener actualizada la información de la Superintendencia, en lo que a la Intendencia de Investigaciones corresponda;
- 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 cooperación y asesoría jurídica, cuando fuere necesario, a otras intendencias o áreas de la Superintendencia;
- Formular el Plan Operativo Anual de la Intendencia de Investigaciones y supervisar su ejecución para el efectivo cumplimiento de metas; y

- Realizar todas las demás tareas que le asigne el Superintendente de Competencia, así como todas las demás tareas que le competan en razón de la materia y las demás que le atribuye la Ley de Competencia, su reglamento y demás normativa aplicable.

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, entidades del sector privado y público, entre otros públicos de interés, 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 divulgación de la Ley de Competencia y la temática de la sana competencia como un beneficio para empresas y consumidores, así como para la promoción estratégica del trabajo de la Superintendencia de Competencia

Funciones

- Planificar y ejecutar una estrategia de comunicación con la finalidad de divulgar la competencia, 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 para atender los diferentes públicos y actores estratégicos;
- 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;

- Coordinar la relación con públicos de interés, como líderes de opinión, mediante el desarrollo de eventos y otras actividades específicas;
- Monitorear 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 en el desarrollo de documentación institucional, digital o física, como piezas gráficas y materiales de divulgación, entre otros;
- Ejecutar y supervisar la aplicación y uso de la imagen gráfica institucional;
- Desarrollar o apoyar en la ejecución de la logística de eventos de la Superintendencia de Competencia a fin de proyectar el trabajo de la entidad obteniendo una imagen favorable entre los públicos;
- Mantener el control de inventario de promocionales, de documentación institucional y materiales hemerográficos;
- 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 la formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos Anuales (POA'S); llevar el monitoreo y evaluación del PEI y de los POA'S por medio de reportes e informes presentados por las diferentes unidades organizativas, respetando 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.

Funciones

- Coordinar la formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI) alineándolo con la normativa aplicable y los objetivos del Plan Quinquenal de Desarrollo;
- Coordinar la formulación de los Planes Operativos Anuales (POA'S);
- Monitorear y Evaluar el PEI y los POA'S;
- Elaborar los procesos y procedimiento de la Unidad de Planificación;
- Atender consultas y dar respuestas respecto al proceso de formulación y seguimiento de los Planes Operativos Anuales y del Plan Estratégico 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 los planes operativos anuales; y
- 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;
- 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 de la Institución, 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;
- Brindar asesoría y asistencia técnica informática a unidades organizativas en proyectos o actividades relacionadas al quehacer administrativo y de apoyo institucional;
- Apoyar técnicamente en los procesos y procedimientos institucionales claves, siendo contraparte técnica informática en las actividades relacionadas con la protección de la competencia;
- Brindar asistencia técnica en procesos y actividades de promoción de competencia, seguridad de información y demás proyectos institucionales;
- 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;
- Planificar y coordinar el desarrollo de sistemas de información en apoyo a los procesos y actividades institucionales;
- Apoyar en el mantenimiento y actualización de los sistemas de información y demás mecanismos automatizados; 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

Objetivo general

Lograr una eficiente gestión administrativa y de personal a fin de que las distintas Unidades de la Superintendencia cuenten en forma oportuna con los recursos necesarios, que les permita cumplir con los objetivos y metas que le señalan sus

respectivos programas y planes de trabajo y obtener una adecuada administración del recurso humano al servicio de la Superintendencia, así como propiciar su bienestar social y laboral a través de programas de promoción e incentivos que contribuyan a su desarrollo integral

Funciones

- 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 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;
- Elaborar los Acuerdos necesarios para la gestión administrativa;
- Elaborar, ejecutar y dar seguimiento al Plan Anual de Capacitación Nacional;
- 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;
- 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;
- 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 por la administración superior.

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;
- 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;
- 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;
- 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;
- Proporcionar toda información que requiera la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, para el cumplimiento de sus funciones;
- 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;

- 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;
- Analizar y dar seguimiento a los resultados de las conciliaciones bancarias;
- 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;
- 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 Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)

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 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, ética, transparencia, imparcialidad, probidad, 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 UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y

contrataciones objeto de la ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP);

- Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de la LACAP; para lo cual llevará un expediente de todas sus actuaciones, del proceso de contratación, desde el requerimiento de la unidad solicitante hasta la liquidación de la obra, bien o servicio;
- Constituir el enlace entre la UNAC 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 adquisiciones y contrataciones;
- Elaborar en coordinación con la unidad financiera institucional UFI, la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, y darle seguimiento a la ejecución de dicha programación. esta programación anual deberá ser compatible con la política anual de adquisiciones y contrataciones de la administración pública, el plan de trabajo institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones;
- Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso adquisitivo;
- Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante las bases de licitación o de concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas;
- 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, después de notificado el resultado y a los administradores de contrato;
- Mantener actualizada la información requerida en los módulos del registro y llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas de acuerdo al tamaño de la institución 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;
- Precalificar a los potenciales ofertantes nacionales o extranjeros, así como revisar y actualizar la precalificación al menos una vez al año;
- Informar por escrito y trimestralmente al titular de la institución de las contrataciones que se realicen;

- Prestar a la comisión de evaluación de ofertas, o a la comisión de alto nivel la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones;
- Calificar a los ofertantes nacionales o extranjeros;
- Proporcionar a la UNAC oportunamente toda la información requerida por ésta;
- Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en la LACAP;
- 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 uno de septiembre de dos mil diecisiete.

COMUNÍQUESE.

**Francisco Díaz Rodríguez
Superintendente de Competencia**