

RS-AG-05/2009

Superintendencia de Competencia, en Antiguo Cuscatlán, a las quince horas del día catorce de abril de dos mil nueve. La Superintendente de Competencia,

CONSIDERANDO:

- I. Que por el Decreto Legislativo número 528, del 26 de noviembre de 2004, publicado en el Diario Oficial No. 240, Tomo No. 365, del 26 de noviembre del mismo año, se emitió la Ley de Competencia y por medio del Decreto Legislativo número 436, del 18 de octubre de 2007, publicado en el Diario Oficial número 204, Tomo número 377, de fecha 01 de noviembre de 2007, se reformó la misma;
- II. Que la precitada ley entró en vigencia el uno de enero de 2006;
- III. Que de conformidad al artículo 3 inciso 1º de la Ley de Competencia, 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 citada ley y en las demás disposiciones aplicables;
- IV. 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;
- V. Que el Art. 13 letra d) del cuerpo legal en mención señala entre las atribuciones del Superintendente, coordinar el trabajo de la Superintendencia;
- VI. Que de acuerdo al Manual de Organización y Funciones de esta Superintendencia, emitido por medio de la resolución RS-AG-01/2006, así como al Manual de Descripción de Puestos de Trabajo de esta institución, emitido por medio de la resolución RS-AG-02/2006, ambos del 02 de enero de 2006, corresponde al Superintendente dictar la normativa interna de la Superintendencia; siendo ésta, entre otros, los manuales de organización y de procedimientos;
- VII. Que los objetivos de la Unidad de Administración y Recursos Humanos son: lograr una eficiente coordinación en el proceso administrativo, 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 diseñar,



ejecutar y supervisar la política de recursos humanos de la Superintendencia.

VIII. Que dentro de las funciones de la referida unidad se encuentran, entre otras, las siguientes: diseñar, proponer e implementar los mecanismos y procesos administrativos, de evaluación y seguimiento para el correcto y eficiente uso de los recursos asignados a la Superintendencia; elaborar planillas de pago de salarios, beneficios adicionales, prestaciones de ley y otras planillas; preparar los contratos individuales de trabajo del personal de la Superintendencia; 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, entre otros; colaborar en la aplicación de los diferentes instrumentos administrativos, relacionados con la gestión de recursos humanos; promover el diseño y aplicación de parámetros o guías que permitan medir la eficiencia de la administración y resultados obtenidos; dar seguimiento mensual al Plan de Trabajo Anual Institucional; representar ante el Tribunal de Ética Gubernamental, la Comisión de Ética Gubernamental de esta Superintendencia, cumpliendo con las funciones y deberes que tal representación le corresponden; velar por el cumplimiento y difusión de la Ley de Ética Gubernamental entre los funcionarios y empleados de esta Superintendencia; propiciar el uso racional y adecuado de los recursos materiales asignados a la Superintendencia; mantener estricta supervisión y control en las áreas de activos fijos, fondo circulante y recursos humanos, así como en la dispensación y existencias en inventario; crear, mantener y actualizar el archivo institucional; administrar y controlar el uso, mantenimiento y conservación de los vehículos automotores propiedad de la Superintendencia; Llevar los controles y registros operativos sistematizados y actualizados, dando cumplimiento a las leyes, disposiciones y reglamentos vigentes; lograr 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; proponer y desarrollar programas de capacitación integral y permanente para el fortalecimiento de la capacidad técnica del recurso humano de la Superintendencia; colaborar en los procesos de reclutamiento, selección y contratación del personal; ejecutar los procesos de evaluación del desempeño del personal; y

IX. Que con el objetivo de establecer, entre otros, la normativa y los lineamientos procedimentales para el reclutamiento, selección e inducción de personal de la Superintendencia de Competencia; para la seguridad e higiene; para la iniciación del seguro médico-hospitalario contratado para el personal de la Superintendencia de Competencia; para la iniciación del seguro colectivo de vida contratado para el personal de esta Superintendencia; para la pre-

autorización de exámenes especiales de diagnóstico y autorizaciones hospitalarias y/o quirúrgicas; para reclamos para reembolsos de gastos seguro colectivo médico-hospitalario; relativos al Fondo Circulante de Monto Fijo de esta Superintendencia; relativos al manejo, control y custodia de activos fijos de esta Superintendencia; para el uso de vehículos, la Unidad de Administración y Recursos Humanos elaboró el manual de los instructivos y procedimientos aplicables a sus funciones y atribuciones, el cual contiene los siguientes instrumentos:

- A. Instructivo de reclutamiento y selección de personal;
- B. Instructivo de inducción del personal;
- C. Instructivo de seguridad e higiene;
- D. Procedimiento para la iniciación del seguro médico-hospitalario contratado para el personal de la Superintendencia de Competencia;
- E. Procedimiento para la iniciación del seguro colectivo de vida contratado para el personal de la Superintendencia de Competencia;
- F. Procedimiento para pre-autorización de exámenes especiales de diagnóstico y autorizaciones hospitalarias y/o quirúrgicas;
- G. Procedimiento para reclamos para reembolsos de gastos del seguro colectivo médico-hospitalario;
- H. Procedimientos relativos al Fondo Circulante de Monto Fijo de la Superintendencia de Competencia;
- I. Procedimientos relativos al manejo, control y custodia de activos fijos de la Superintendencia de Competencia;
- J. Procedimiento para el uso de vehículos;
- K. Procedimiento para la realización, custodia, consulta y préstamo de grabaciones efectuadas en las instalaciones de la Superintendencia de Competencia;
- L. Procedimiento para solicitud de audiencias;
- M. Procedimiento para control de llamadas internacionales y celulares;
- N. Procedimiento para control de llamadas;
- O. Procedimiento para recepción de correspondencia;
- P. Procedimiento para el manejo de correspondencia externa enviada del Despacho; y
- Q. Procedimiento para el manejo de cupones de combustible.

POR TANTO,

LA SUPERINTENDENTA, en uso de las facultades conferidas en los artículos 3 inciso 1º, 7 inciso 2º y 13 letra d) de la Ley de Competencia previamente citados, en el Manual de Organización y Funciones de esta Superintendencia y en el Manual de Descripción de Puestos de Trabajo, **RESUELVE APROBAR EL MANUAL DE LOS INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y**

RECURSOS HUMANOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE COMPETENCIA, manual cuyos instructivos y procedimientos se detallan a continuación:

- A. Instructivo de reclutamiento y selección de personal; ✓
- B. Instructivo de inducción del personal; ✓
- C. Instructivo de seguridad e higiene; ✓
- D. Procedimiento para la iniciación del seguro médico-hospitalario contratado para el personal de la Superintendencia de Competencia; ✓
- E. Procedimiento para la iniciación del seguro colectivo de vida contratado para el personal de la Superintendencia de Competencia; ✓
- F. Procedimiento para pre-autorización de exámenes especiales de diagnóstico y autorizaciones hospitalarias y/o quirúrgicas; ✓
- G. Procedimiento para reclamos para reembolsos de gastos del seguro colectivo médico-hospitalario; ✓
- H. Procedimientos relativos al Fondo Circulante de Monto Fijo de la Superintendencia de Competencia; ✓
- I. Procedimientos relativos al manejo, control y custodia de activos fijos de la Superintendencia de Competencia; ✓
- J. Procedimiento para el uso de vehículos; ✓
- K. Procedimiento para la realización, custodia, consulta y préstamo de grabaciones efectuadas en las instalaciones de la Superintendencia de Competencia ✓
- L. Procedimiento para solicitud de audiencias; ✓
- M. Procedimiento para control de llamadas internacionales y celulares; ✓
- N. Procedimiento para control de llamadas; ✓
- O. Procedimiento para recepción de correspondencia; ✓
- P. Procedimiento para el manejo de correspondencia externa enviada del Despacho; y ✓
- Q. Procedimiento para el manejo de cupones de combustible. ✓

El referido manual forma parte integrante de la presente resolución.

El presente manual entrará en vigencia este mismo día.

COMUNÍQUESE.

Celina Escolán Suay

Celina Escolán Suay
Superintendente de Competencia





**Administración y
Recursos
Humanos**

Memorando

A: Lic. Celina Escolán Suay, Superintendente de Competencia

De: María Luisa Cerna de Hernández, Jefa de Administración y RRHH

Fecha: 03 de abril de 2009

Asunto: Entrega de los Procedimientos del área de Administración y RRHH



Para los efectos correspondientes someto a su consideración el "Manual de instructivos y procedimientos de la unidad de Administración y Recursos Humanos de la Superintendencia de Competencia", elaborado por la jefa de Administración y Recursos Humanos.

Atentamente,



Despacho de la
Superintendente

Memorando

A: Lic. María Luisa Cerna de Hernández, Jefe de Administración y Recursos Humanos
De: Cayetano Bettaglio, Asistente General
Fecha: 03 de abril de 2009
Asunto: Entrega de Manual de los Procedimientos de Despacho



Para los efectos correspondientes someto a su consideración el "Manejo de Correspondencia Externa Despachada y el Manejo de Cupones de Combustible", elaborado por esta Unidad.

Atentamente,



Área de Despacho

Memorando

A: Lic. María Luisa Cerna de Hernández, Jefe de Administración y Recursos Humanos
De: Yeny Elizabeth Luna Rivas, Asistente Ejecutiva 
Fecha: 03 de abril de 2009
Asunto: Entrega de los Procedimientos del área de Despacho



Para los efectos correspondientes someto a su consideración el "Los procedimientos del área del Despacho de la Superintendencia de Competencia", elaborado por la asistente ejecutiva.

Atentamente,



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE COMPETENCIA

Antiguo Cuscatlán, abril de 2009.



ÍNDICE

- I. **Objetivo general**
- II. **Objetivos específicos**
- III. **Base legal**
- IV. **Ámbito de aplicación**
- V. **Resumen de cada instructivo o procedimiento contenido en este manual**
 - A. **Instructivo de reclutamiento y selección de personal**
 - B. **Instructivo de inducción del personal**
 - C. **Instructivo de seguridad e higiene**
 - D. **Procedimiento para la iniciación del seguro médico-hospitalario contratado para el personal de la Superintendencia de Competencia**
 - E. **Procedimiento para la iniciación del seguro colectivo de vida contratado para el personal de la Superintendencia de Competencia**
 - F. **Procedimiento para pre-autorización de exámenes especiales de diagnóstico y autorizaciones hospitalarias y/o quirúrgicas**
 - G. **Procedimiento para reclamos para reembolsos de gastos seguro colectivo médico-hospitalario**
 - H. **Procedimientos relativos al Fondo Circulante de Monto Fijo de la Superintendencia de Competencia**
 - I. **Procedimientos relativos al manejo, control y custodia de activos fijos de la Superintendencia de Competencia**
 - J. **Procedimiento para el uso de vehículos**
 - K. **Procedimiento para la realización, custodia, consulta y préstamo de grabaciones efectuadas en las instalaciones de la Superintendencia de Competencia**



- L. Procedimiento para solicitud de audiencias
- M. Procedimiento para control de llamadas internacionales y celulares
- N. Procedimiento para control de llamadas
- O. Procedimiento para recepción de correspondencia
- P. Procedimiento para manejo de correspondencia externa enviada del Despacho;
- Q. Procedimiento para manejo de cupones de combustible

VI. Desarrollo de cada procedimiento

- A. Instructivo de reclutamiento y selección de personal
- B. Instructivo de inducción del personal
- C. Instructivo de seguridad e higiene
- D. Procedimiento para la iniciación del seguro médico-hospitalario contratado para el personal de la Superintendencia de Competencia
- E. Procedimiento para la iniciación del seguro colectivo de vida contratado para el personal de la Superintendencia de Competencia
- F. Procedimiento para pre-autorización de exámenes especiales de diagnóstico y autorizaciones hospitalarias y/o quirúrgicas
- G. Procedimiento para reclamos para reembolsos de gastos seguro colectivo médico-hospitalario
- H. Procedimientos relativos al Fondo Circulante de Monto Fijo de la Superintendencia de Competencia
- I. Procedimientos relativos al manejo, control y custodia de activos fijos de la Superintendencia de Competencia
- J. Procedimiento para el uso de vehículos



- K. Procedimiento para la realización, custodia, consulta y préstamo de grabaciones efectuadas en las instalaciones de la Superintendencia de Competencia**

- L. Procedimiento para solicitud de audiencias**

- M. Procedimiento para control de llamadas internacionales y celulares**

- N. Procedimiento para control de llamadas**

- O. Procedimiento para recepción de correspondencia**

- P. Procedimiento para manejo de correspondencia externa enviada del Despacho;**

- Q. Procedimiento para manejo de cupones de combustible**



I. Objetivo general

El presente manual tiene como objetivo básico establecer la normativa y los lineamientos procedimentales para el reclutamiento, selección e inducción de personal de la Superintendencia de Competencia; para la seguridad e higiene; para la iniciación del seguro médico-hospitalario contratado para el personal de la Superintendencia de Competencia; para la iniciación del seguro colectivo de vida contratado para el personal de esta Superintendencia; para la pre-autorización de exámenes especiales de diagnóstico y autorizaciones hospitalarias y/o quirúrgicas; para reclamos para reembolsos de gastos seguro colectivo médico-hospitalario; relativos al Fondo Circulante de Monto Fijo de esta Superintendencia; relativos al manejo, control y custodia de activos fijos de esta Superintendencia; para el uso de vehículos; entrada y salida de correspondencia, llamadas telefónicas y uso de cupones de combustible.

II. Objetivos específicos

- A. Dotar a la institución del personal idóneo mediante la aplicación de un sistema de reclutamiento, selección y ubicación del personal a las diferentes unidades de la Superintendencia de Competencia;
- B. Establecer los aspectos de interés del nuevo personal de la Superintendencia de Competencia sobre la institución, los deberes y derechos de empleados y funcionarios, vacaciones, y prestaciones, que gozan los empleados de la misma;
- C. Establecer las medidas necesarias de prevención de accidentes, enfermedades de trabajo y promover el adecuado uso y manejo de los equipos institucionales en el desarrollo de las labores propias de cada unidad, para lograr que se desenvuelva en condiciones de seguridad, higiene, en un medio ambiente adecuado para el personal;
- D. Establecer los aspectos procedimentales relacionados con los seguros colectivos de vida y médico-hospitalario;
- E. Detallar los lineamientos procedimentales referentes a Fondo Circulante de Monto Fijo;
- F. Establecer los lineamientos procedimentales para el manejo, control y custodia de los activos fijos de la Superintendencia de Competencia; y
- G. Establecer los aspectos procedimentales para la utilización de vehículos institucionales.



III. Base legal

- A. Constitución de la República;
- B. Ley de Competencia;
- C. Código de Trabajo;
- D. Ley de Organización y Funciones y el Sector Trabajo y Previsión Social;
- E. Reglamento Interno de Trabajo de la Superintendencia de Competencia;
- F. Disposiciones Generales de Presupuesto; y
- G. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.

IV. Ámbito de aplicación

El presente manual se aplica a la Unidad de Administración y Recursos Humanos de la Superintendencia de Competencia y a todas las demás unidades de esta Superintendencia que, en cumplimiento de los instructivos y procedimientos que contiene el presente manual, participen en los mismos.

V. Resumen de cada procedimiento contenido en este manual

- A. **Instructivo de reclutamiento y selección de personal:** establecer las fases que comprende el proceso de reclutamiento y selección de personal y delimitar las responsabilidades a las unidades involucradas en el proceso; definir las reglas que deben aplicarse en cada una de las fases del proceso de selección; y establecer mecanismos de información a los candidatos sobre las pruebas de selección, la ponderación de las mismas y los estándares mínimos establecidos.
- B. **Instructivo de inducción del personal:** determina aspectos de interés para el nuevo personal y que ayudan a conocer sobre: la institución, los deberes y derechos de empleados y funcionarios, vacaciones, y prestaciones, que gozan los empleados de la misma.
- C. **Instructivo de seguridad e higiene:** establece las medidas necesarias de prevención de accidentes, enfermedades de trabajo y promover el adecuado uso y manejo de los equipos institucionales en el desarrollo de las labores propias de cada unidad, para lograr que se desenvuelva en condiciones de seguridad, higiene, en un medio ambiente adecuado para el personal.
- D. **Procedimiento para la iniciación del seguro médico-hospitalario contratado para el personal de la Superintendencia de Competencia:** señala los lineamientos procedimentales para dar inicio al seguro médico-hospitalario contratado para el personal de la Superintendencia de Competencia.



- E. **Procedimiento para la iniciación del seguro colectivo de vida contratado para el personal de la Superintendencia de Competencia:** describe los lineamientos procedimentales para dar inicio al seguro colectivo de vida contratado para el personal de la Superintendencia de Competencia.
- F. **Procedimiento para pre-autorización de exámenes especiales de diagnóstico y autorizaciones hospitalarias y/o quirúrgicas:** establece lineamientos procedimentales para obtener la pre-autorización de exámenes especiales de diagnóstico y autorizaciones hospitalarias y/o quirúrgicas.
- G. **Procedimiento para reclamos para reembolsos de gastos seguro colectivo médico-hospitalario:** Describe los lineamientos procedimentales para que el personal de la Superintendencia de Competencia presente sus reclamos para reembolsos de gastos seguro colectivo médico-hospitalario.
- H. **Procedimientos relativos al Fondo Circulante de Monto Fijo de la Superintendencia de Competencia:** establece los aspectos procedimentales para la constitución e incremento del Fondo Circulante de Monto Fijo; para el pago de bienes o servicios por medio de dicho fondo; para el cierre del ejercicio fiscal, de los cambios en el Fondo Circulante de Monto Fijo y de la liquidación del mismo; y para el control y custodia del efectivo y valores del referido fondo.
- I. **Procedimientos relativos al manejo, control y custodia de activos fijos de la Superintendencia de Competencia:** señala los aspectos procedimentales para disponer oportunamente del inventario actualizado de los activos fijos; para establecer un sistema de control de activos fijos, que sean adquiridos con fondos del Estado o por donaciones; y para llevar el control de asignación de activos fijos por unidad y por responsable.
- J. **Procedimiento para el uso de vehículos:** Establece los aspectos procedimentales para la utilización de vehículos institucionales.
- K. **Procedimiento para la realización, custodia, consulta y préstamo de grabaciones efectuadas en las instalaciones de la Superintendencia de Competencia:** Establece los pasos necesarios para realizar, custodiar, consultar y prestar las grabaciones principalmente de toma de testigos u otras actividades autorizadas por el Superintendente.
- L. **Procedimiento para solicitud de audiencias:** Desarrolla los lineamientos para la recepción de solicitudes de audiencias con el Superintendente.



- M. **Procedimiento para control de llamadas internacionales y celulares:** Describe los pasos a seguir para llevar un control de las llamadas realizadas al exterior y a celulares, consolidando mensualmente las llamadas realizadas.
- N. **Procedimiento para control de llamadas:** Describe los pasos a seguir para llevar un control de las llamadas realizadas al interior del país, consolidando mensualmente las llamadas realizadas
- O. **Procedimiento para recepción de correspondencia:** Establece los lineamientos para recibir correspondencia.
- P. **Procedimiento para manejo de correspondencia externa enviada del Despacho:** Establece los lineamientos para enviar correspondencia del Superintendente.
- Q. **Procedimiento para manejo de cupones de combustible:** Describe los pasos para garantizar un efectivo control del uso de los cupones de combustible.

VI. Desarrollo de cada instructivo y procedimiento



**A. Instructivo de reclutamiento y
selección de personal**



I. Del proceso de selección en general

- A. El proceso de reclutamiento y selección de personal comprende las siguientes fases: requerimiento de personal, publicación del cartel en los periódicos de circulación nacional, recepción de currícula vitae, entrevista y pruebas de capacidad al candidato, y selección de candidato adecuado;
- B. Las plazas vacantes o las nuevas que se crearen en cualquier unidad de la SC serán cubiertas preferentemente por ascenso del personal, siempre que existan candidatos que cumplan los requisitos del cargo. El proceso de selección de personal para ascensos se hará mediante la comprobación de la capacidad basada en pruebas de conocimiento, experiencia, evaluación del desempeño más reciente y cualquier otro requisito que establezca la SC, (Art. 16 del Reglamento Interno de Trabajo de la SC);
- C. Se procederá a la selección de fuente externa, cuando a juicio de la administración de la SC no hubiere candidatos idóneos dentro de su personal para desempeñar el cargo que desea cubrir. (Art. 17 del Reglamento Interno de Trabajo de la SC);
- D. Cuando una plaza quedare vacante, la Unidad de Administración y Recursos Humanos solicitará al jefe de la unidad a la cual pertenece la vacante, que proporcione la justificación para cubrir la plaza o la notificación para tramitar el cierre de la misma. Esta justificación, junto con información básica sobre la unidad a la cual pertenece la vacante, como: categoría de la plaza; número de plazas de la misma categoría y unidad; nombre de la persona que ocupaba la plaza y cualquier otra información que sea necesaria; será enviada al Superintendente. Posteriormente, el Superintendente dará la instrucción al Jefe de la Unidad de Administración y Recursos Humanos para iniciar el proceso de reclutamiento y selección; caso contrario se analizará la posibilidad del cierre de la plaza;
- E. El jefe de la unidad a la cual pertenece la vacante deberá hacer, por escrito, el requerimiento de personal al Jefe de la Unidad de Administración y Recursos Humanos, junto con el examen de conocimientos, especificando la duración máxima de la prueba y el material de apoyo que podrá permitírsele a los candidatos al realizar el examen;
- F. El proceso de reclutamiento y selección se realizará dentro del plazo máximo de 45 días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquél de la publicación del cartel.



- G. Se admitirán candidatos de fuente externa que posean el perfil requerido para cada puesto de trabajo, de acuerdo al Manual de Descripción de Puestos de Trabajo de la SC y quienes deberán presentar los siguientes documentos:
- H. En la fase de reclutamiento:
 - 1. Solicitud de empleo;
 - 2. Currículum vitae;
 - 3. Fotocopias de títulos
 - 4. Tres referencias personales.
- I. Al ser seleccionado para cubrir una plaza
- J. Todo lo establecido en el Art. 10 del Reglamento Interno de Trabajo.

II. De los factores y pruebas de selección

- A. La evaluación de candidatos se hará por medio de los factores y pruebas de selección siguientes: preparación académica, evaluación de competencias, prueba de conocimientos, evaluación de la experiencia laboral y evaluación del desempeño;
- B. Para los candidatos de fuente externa, se investigarán las referencias laborales y personales; no obstante, no serán ponderadas;
 - 1. Las ponderaciones de los factores de evaluación para todos los candidatos, independiente de su fuente, serán las siguientes:

Pruebas y factores de selección	Ponderación	
	Fuente interna	Fuente externa
a) Preparación académica	10%	10%
b) Examen de conocimientos	20%	20%
c) Evaluación de competencias	40%	55%
d) Evaluación de la experiencia laboral	15%	15%
e) Historial de evaluación del desempeño	15%	0%
Total	100%	100%



2. La evaluación de los conocimientos será a través de una prueba escrita para todos los puestos, excepto para los candidatos a puestos de jefaturas, y expertos, cuyos conocimientos específicos serán evaluados por el jefe inmediato de la unidad donde se encuentra la vacante, a través de la entrevista. Para estos casos, el Jefe de la Unidad de Administración y Recursos Humanos podrá aplicar otros factores para evaluar la adaptación del candidato al puesto, en coordinación con el jefe respectivo;
3. La evaluación de la experiencia laboral de los candidatos para cualquier puesto será realizada a través de entrevistas por el jefe de la unidad a la cual pertenece la vacante, la que podrá realizar conjuntamente con el Superintendente.

III. De los candidatos elegibles

- A. Serán considerados "elegibles" para cubrir determinada plaza, los candidatos que obtengan resultados satisfactorios en todas las pruebas de selección. En caso que hubiera más de 3 candidatos elegibles, se presentará al jefe de la unidad la terna de los candidatos que hayan obtenido los mayores puntajes;
- B. Los candidatos que obtengan resultados satisfactorios en todas las pruebas de selección y no fueren seleccionados para cubrir la vacante, pasarán a formar parte del "Banco de datos", a fin de incluirlos como candidatos en futuros concursos, previa consulta y aceptación de los mismos.

IV. De los nombramientos y contrataciones de personal

- A. Los empleados seleccionados para cubrir en definitiva una plaza en otra unidad, deberán tomar posesión de su nuevo cargo a partir de la fecha de su nuevo nombramiento. Para tal efecto, el Jefe de la Unidad de Administración y Recursos Humanos coordinará dicha acción.
- B. El Superintendente determinará el salario que devengarán los candidatos seleccionados para cubrir plazas permanentes o temporales.
- C. Toda persona que ingrese a la Superintendencia será contratada a prueba por el término de treinta días contados a partir de su ingreso, de acuerdo a lo establecido en el artículo 12 del Reglamento de Trabajo de la SC.



- D. Corresponde al Superintendente la autorización de los nombramientos de personal en carácter permanente, las remociones e incrementos salariales y las contrataciones en carácter temporal.

V. De la comunicación del proceso

- A. El Jefe de la Unidad de Administración y Recursos Humanos informará al personal de la SC las plazas vacantes que se encuentren disponibles.
- B. Todo candidato tendrá el derecho de conocer el procedimiento de concurso y sobre las pruebas de selección a nivel general (etapas del proceso, sus plazos y ponderación de factores de evaluación) desde el inicio del proceso. No se proporcionará información relacionada con los participantes y resultados de las fases a personas ajenas al mismo.

VI. De los traslados

Los traslados de personal se realizarán de acuerdo a las necesidades de la Superintendencia, los cuales serán comunicados al empleado y a las unidades afectadas, por lo menos con un mes de anticipación.

VII. Disposiciones generales

Cualquier aspecto relacionado con la selección, nombramiento o contratación de personal no contemplado en el presente instructivo será resuelto por el Superintendente.



B. Instructivo de inducción del personal



I. Introducción

La SC de Competencia (SC) a través del "INSTRUCTIVO DE INDUCCIÓN DE PERSONAL" desea informar a usted sobre aspectos que son de su interés y que, además, le ayudarán a conocer sobre: la institución, los deberes y derechos de empleados y funcionarios, vacaciones, y prestaciones, que gozan los empleados de la misma.

La SC de Competencia le da la más cordial bienvenida, ya que en la medida en la que usted desarrolle bien sus funciones y progrese, así también lo hará el país. Reciba un efusivo apretón de manos, este día que ingresa a esta institución.

II. Antecedente histórico de la SC

Por medio del Decreto Legislativo No. 528, de fecha 26 de noviembre de 2004, publicado en el Diario Oficial No. 240, Tomo No. 365, del 23 de diciembre de 2004, fue emitida la Ley de Competencia y según artículo 3 de la referida ley, se creó la SC de Competencia como 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 Ley de Competencia y en las demás disposiciones aplicables.

III. Visión de la SC

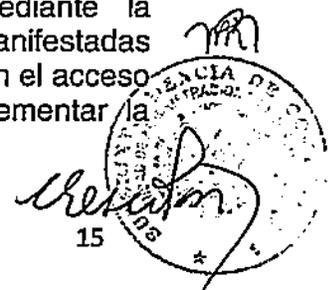
Autoridad estatal autónoma, eficiente, proba, imparcial, transparente y de alta credibilidad nacional e internacional, que promueve, protege y garantiza la competencia como entorno necesario para la eficiencia económica y bienestar de los consumidores.

IV. Misión de la SC

Promover, proteger y garantizar la competencia en pro de la eficiencia económica y del bienestar de los consumidores.

V. Objetivos de la SC

- A. Promover, proteger y garantizar la competencia, que mediante la prevención y eliminación de prácticas anticompetitivas que, manifestadas bajo cualquier forma limiten o restrinjan la competencia o impidan el acceso al mercado a cualquier agente económico, a efecto de incrementar la eficiencia económica y el bienestar de los consumidores;



- B. Detectar y eliminar las conductas y prácticas anticompetitivas en los mercados, mediante un estudio técnico, jurídico y económico;
- C. Realizar estudios sobre las condiciones de competencia de los diferentes sectores de la economía salvadoreña, con miras a formular recomendaciones de políticas públicas que estimulen la competencia en los mercados y promuevan su desarrollo económico; y
- D. Desarrollar una capacidad institucional para detectar las ventajas competitivas de cada sector y propiciar el diseño o reforma de aquellas leyes, reglamentos, decretos y demás normas legales que limiten, restrinjan o impidan la competencia

VI. Atribuciones

A. Del Superintendente (Art. 13 de la Ley de Competencia):

1. 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;
2. Declarar la admisibilidad, inadmisibilidad o improcedencia de las denuncias presentadas;
3. 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;
4. Coordinar el trabajo de la SC;
5. Mantener un archivo de todos los documentos oficiales de la SC;
6. Proteger la confidencialidad de la información empresarial, comercial u oficial contenida en el archivo de la SC;
7. Solicitar a cualquier autoridad del país o del extranjero la información necesaria para investigar posibles violaciones a la ley;
8. Nombrar y remover al personal de la SC, 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;
9. Tramitar las denuncias por violaciones a la Ley de Competencia;



10. Compilar las resoluciones y publicarlas;
11. Publicar un informe anual de los resultados de su gestión;
12. Establecer los mecanismos de coordinación con los Entes Reguladores para prevenir y combatir las prácticas anticompetitivas a que se refiere la Ley;
13. Participar en la negociación y discusión de Tratados o Convenios Internacionales en materia de Políticas de Competencia;
14. Llevar a cabo un programa de educación pública para promover la cultura de la competencia;
15. Informar y solicitar la intervención del Fiscal General de la República, según el caso, cuando la situación lo amerite;
16. Representar al país ante Organismos Internacionales relacionados con Políticas de Competencia;
17. Elaborar el Proyecto de Presupuesto Anual de Gastos de Funcionamiento, para la aprobación del Consejo;
18. 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;
19. 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.
20. 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.
21. Las medidas se mantendrán mientras persistan las causas que dieron origen a su adopción.
22. Ejercer las demás funciones y facultades que le corresponden de acuerdo a la Ley y demás disposiciones aplicables.

17



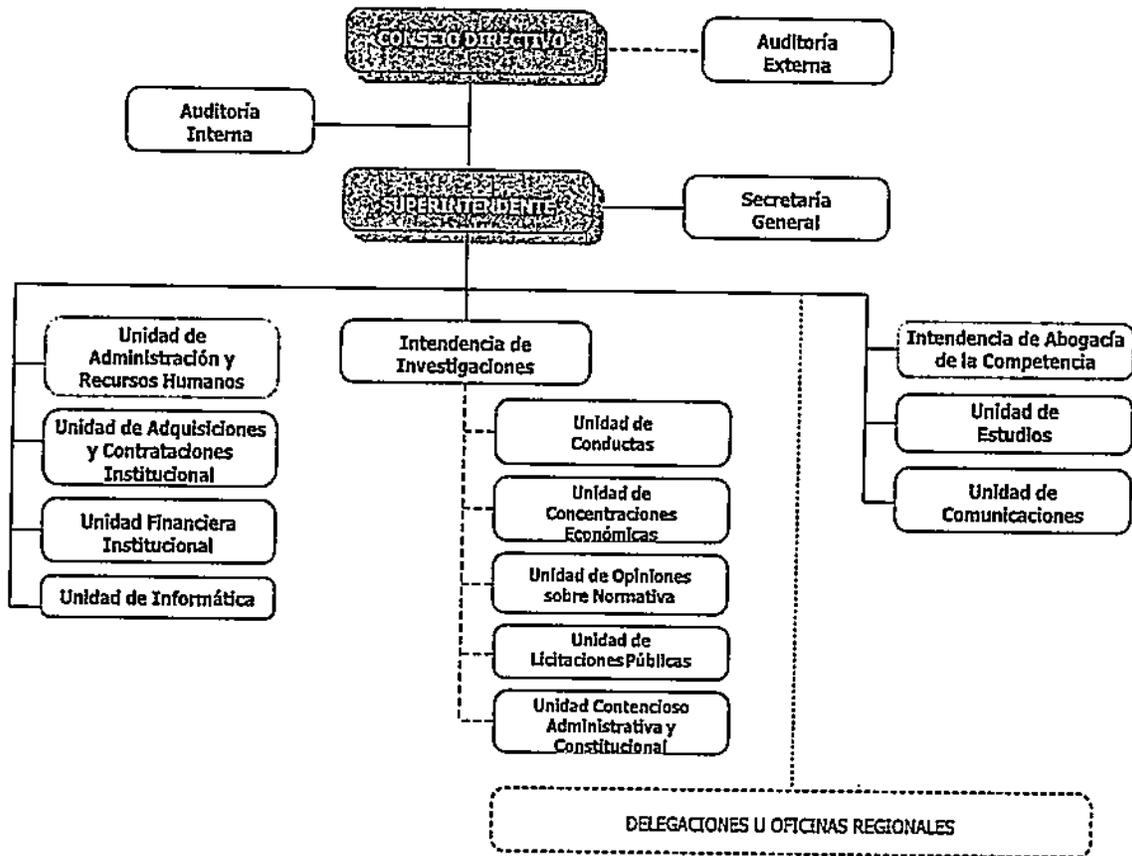
B. Del Consejo Directivo (Art. 14 de la Ley de Competencia)

1. Imponer sanciones conforme a la Ley de Competencia;
2. 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;
3. Instruir al Superintendente para que inicie investigaciones de oficio;
4. Ordenar el cese de las prácticas anticompetitivas de conformidad a los términos establecidos en la Ley de Competencia;
5. Autorizar, denegar o condicionar las solicitudes de concentración económica de conformidad a la Ley de Competencia;
6. Conocer y resolver sobre el recurso de revisión interpuesto contra sus resoluciones de conformidad a la Ley de Competencia;
7. Resolver los casos de su competencia y aplicar las sanciones correspondientes;
8. 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;
9. Estudiar y someter a consideración del Órgano Ejecutivo a través del Ramo de Economía, propuestas de reformas a la Ley; reglamentos y demás normativa aplicable;
10. Emitir un glosario de términos utilizados para la aplicación de la Ley;
11. Aprobar el Presupuesto Anual de Gastos de Funcionamiento;
12. 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;
13. 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;



14. 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.

VII. Estructura organizativa



VIII. Prestaciones de la Superintendencia de Competencia

A. Gastos funerarios

En el caso de fallecimiento de hijos o hijas que sean dependientes y formen parte del grupo familiar, de los padres o del cónyuge o compañero(a) de vida del empleado, la SC, previo acuerdo emitido por el Superintendente, le entregará una cantidad de dinero en concepto de gastos funerarios.

B. Uniformes

En el mes de enero de cada año, la SC proporcionará al personal administrativo y de servicio cinco uniformes, los cuales serán de uso obligatorio para el desempeño de sus funciones.

C. Seguros

La salud de los funcionarios y empleados de la SC así como la de sus respectivos cónyuges o compañero(a) de vida, según el caso, hijos e hijas estará cubierta por un programa de servicios médico-hospitalario, el cual podrá ser cubierto por una póliza de seguro o por una empresa especializada en esta clase de servicios. Asimismo, los funcionarios y empleados mencionados gozarán de una póliza de seguro de vida colectivo.

La SC establecerá, mediante el estudio respectivo, las coberturas básicas tanto del programa médico-hospitalario como del seguro colectivo, cuyos costos serán cubiertos por la SC.

D. Maternidad

En casos de maternidad, la SC dará a la funcionaria o empleada doce semanas de descanso, remunerándola con el cien por ciento de su salario nominal, siendo la funcionaria o empleada la responsable de gestionar, ante el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, los documentos relacionados con la incapacidad y el subsidio.

E. Aguinaldo y bonificaciones

Los funcionarios y empleados de la SC recibirán su respectivo aguinaldo en la primera semana del mes de diciembre de cada año, de acuerdo a las siguientes reglas:

1. Los que tuvieren dos o más meses de servicio al día doce de diciembre, un mes de salario; y



2. Los que tuvieren menos de dos meses de servicio al día doce de diciembre, la parte proporcional al tiempo laborado, sobre la base de ciento ochenta días.
3. Los funcionarios y empleados de la SC recibirán una bonificación anual en la primera semana de junio de cada año, de acuerdo a las siguientes reglas:
4. Los que tuvieren dos o más meses de servicio al día treinta y uno de mayo, un mes de salario; y
5. Los que tuvieren menos de dos meses de servicio al treinta y uno de mayo, la parte proporcional al tiempo laborado, sobre la base de ciento ochenta días.

IX. Deberes y derechos de los funcionarios y empleados

A. Deberes

Son obligaciones de todo funcionario y empleado, con las excepciones establecidas en el mismo:

1. Desempeñar en forma diligente, cuidadosa y eficiente las labores que le sean encomendadas;
2. Acatar las órdenes e instrucciones de trabajo de sus superiores jerárquicos;
3. Ajustar su conducta a las disposiciones de carácter general o particular que se dicten y, especialmente, a las normas contenidas en este Reglamento;
4. Someterse al proceso de evaluación del desempeño, de acuerdo a lo establecido en el manual correspondiente;
5. Permitir y facilitar los arqueos, auditorías o inspecciones de todo tipo que realizan los entes fiscalizadores;
6. Portar el carné de identificación de la SC en lugar visible que facilite la identificación de quien lo porta;
7. Guardar rigurosamente reserva de la información confidencial de la institución y sobre los asuntos administrativos cuya divulgación pueda causar perjuicios a la SC; a los empleados de la institución o a los usuarios de los servicios de la institución;



8. Someterse a examen médico cuando fuere requerido, con el objeto de comprobar su estado de salud, en la clínica o con el médico que sea designado;
9. Marcar personalmente su control de entrada y salida;
10. Guardar la debida consideración y respeto a sus jefes, compañeros y subalternos;
11. Atender al público con amabilidad, cortesía y eficiencia;
12. Conservar en buen estado los bienes que la SC les asigne para el cumplimiento de sus funciones y en su caso, dar aviso oportuno sobre las reparaciones o mantenimiento requerido por aquellos;
13. Justificar con documentación fehaciente las licencias y beneficios contemplados en este Reglamento;
14. Cumplir y velar por que se cumpla el presente Reglamento y demás leyes, decretos, reglamentos, resoluciones y regulaciones, aplicables a la institución y los manuales, instructivos, disposiciones y contratos que emanen de ella;
15. Proporcionar la información necesaria, a fin de tener actualizado el respectivo expediente personal y notificar cualquier cambio en sus generales;
16. Custodiar los archivos de la SC, así como toda la documentación contenida en los expedientes que lleve la misma; y
17. Cualquier otra que establezcan las leyes, reglamentos y resoluciones de la SC.

B. Derechos

Son derechos de todo funcionario y empleado, con las excepciones establecidas en el mismo:

1. Percibir la remuneración que de conformidad al acuerdo de nombramiento y al Contrato Individual de Trabajo corresponda al cargo que desempeñe en forma permanente o interina;
2. Recibir las remuneraciones extraordinarias señaladas en este Reglamento;



3. Disfrutar de dos días de descanso a la semana;
4. Gozar de los asuetos remunerados establecidos en este Reglamento;
5. Gozar de licencia en los casos establecidos en este Reglamento
6. Gozar de vacaciones remuneradas de acuerdo con lo establecido en este Reglamento;
7. Recibir de sus superiores un trato considerado y decoroso;
8. Dirigir sus peticiones y reclamos a su superior inmediato y, en último caso, al Superintendente; e
9. Todos los demás que le otorguen las leyes y reglamentos que rigen a la SC.

X. Vacaciones, asuetos y licencias de los empleados públicos

A. Vacaciones

Los funcionarios y empleados tendrán derecho, por cada año de servicio continuo, a gozar de vacaciones anuales por un período de veintidós días calendario, las cuales serán gozadas colectivamente y fraccionadas en tres períodos de siete días cada uno, de la manera siguiente:

- a) Siete días durante la Semana Santa;
- b) Siete días durante las Fiestas Agostinas; y
- c) Siete días durante las Fiestas de Navidad y Fin de Año.

Los días de asueto y de descanso semanal que quedaren comprendidos dentro de los períodos de vacaciones no prolongarán la duración de éstas; pero las vacaciones no podrán iniciarse en tales días.

Las vacaciones anuales serán remuneradas con una prestación equivalente al salario ordinario correspondiente al período establecido en el artículo anterior, más un recargo equivalente a veintidós días de salario ordinario.

Cuando el funcionario o empleado se retire de la SC tendrá derecho al pago del período de vacaciones adquirido y/o a los días que de manera proporcional correspondan al tiempo de trabajo, previa liquidación.

B. Asueto



La SC reconoce como días de asueto remunerado los siguientes:

1. 1 de enero;
2. Miércoles, jueves y viernes de la Semana Santa;
3. 1 de mayo;
4. 3, 4, 5 y 6 de agosto;
5. 15 de septiembre;
6. 2 de noviembre; y
7. 24, 25 y 31 de diciembre.

XI. Licencias con goce de sueldo

Los funcionarios y empleados tendrán derecho a disfrutar de licencia con goce de sueldo en los casos siguientes:

- A. Por el tiempo necesario para cumplir con obligaciones inexcusables de carácter público impuesto por la Ley o por disposiciones administrativas de autoridad competente;
- B. Para cumplir con obligaciones familiares que racionalmente reclamen su presencia como en los casos de muerte o enfermedad grave del cónyuge o compañero(a) de vida, padres o hijos e hijas. En estos casos, los funcionarios y empleados podrán gozar por todo el tiempo necesario, pero la SC no estará obligada a reconocerles más de tres días con goce de sueldo, en cada mes calendario, ni más de veinte días en el mismo año calendario;
- C. Por cinco días, cuando el empleado contrajere matrimonio civil o religioso, a opción del empleado;
- D. Por motivos de enfermedad o accidente común o de trabajo que imposibilite al empleado desempeñar sus labores, siempre que presente constancia médica de incapacidad extendida y/o avalada por la institución competente;
- E. Por descanso pre y post-natal, hasta por un período de doce semanas, dentro del cual estará comprendida la fecha del parto, de conformidad a lo establecido en este reglamento;



- F. Por el tiempo necesario para desempeñar las comisiones indispensables en el ejercicio de su cargo;
- G. Por el tiempo necesario para el desempeño de misiones oficiales de carácter temporal tanto fuera como dentro del país autorizado previamente por el Superintendente, y para asistir a reuniones, conferencias, congresos y otros eventos nacionales e internacionales a los que hubieren sido designados por la SC y autorizado previamente por el Superintendente;
- H. Por un período de treinta días a los empleados de la SC que adopten hijos o hijas. En todo caso, la causal invocada deberá comprobarse previamente ante el funcionario que autoriza la licencia, o a más tardar en los cinco días hábiles posteriores a la fecha en que se inició la licencia;
- I. Una interrupción del trabajo de hasta una hora diaria, de común acuerdo con el superior respectivo, cuando una funcionaria o empleada de la SC lacte a su hijo menor de un año de edad. Dicha licencia podrá fraccionarse en dos pausas de treinta minutos cada una, según se acuerde.

El tiempo que duren las licencias concedidas conforme al artículo anterior se tomará como de trabajo efectivo para efecto de concesión de vacaciones.

Las licencias a que se refiere el artículo 52 serán autorizadas por el superior respectivo, excepto las contempladas en las letras e), h) e i), que serán autorizadas por el Superintendente.

XII. Prohibiciones para los empleados y funcionarios de la Superintendencia de Competencia

- a. Se prohíbe mantener el teléfono celular en tono fuerte, se utiliza solamente en vibrador
- b. No se permitirá compartir la información del disco de las computadoras entre los usuarios de la red.
- c. Se prohíbe a los usuarios enviar mensajes de contenido pornográfico u obsceno o mensajes que violen la ética de la institución y falsificar mensajes de correo electrónico, entre otros.
- d. Se prohíbe a los usuarios enviar mensajes estilo cadena o propaganda postal a través del sistema de correo electrónico institucional.



- e. Se prohíbe el uso del software no autorizado.
- f. Se prohíbe hacer uso del software fuera de las instalaciones de esta Superintendencia.
- g. Se prohíbe a los usuarios el descargar archivos de Internet tales como juegos, protectores de pantallas y música, entre otros.
- h. Se prohíbe a los usuarios alterar la configuración de la computadora asignada, los técnicos de la informática son los únicos autorizados para modificar las distintas configuraciones tales como software instalado, correo externo, correo interno, Internet, etc.
- i. Se prohíbe tener acceso a los sistemas de información para realizar actualizaciones indebidas o fraudulentas, utilizando usuarios y claves propios o de otros usuarios.

XIII. Ubicación de las oficinas

Dirección de Oficina: Edificio Madre Selva, Primer Nivel, Calzada El Almendro y 1ª Avenida El Espino, No. 82, Urbanización Madre Selva 4ª Etapa, Boulevard Sur, Orden de Malta, Antiguo Cuscatlán, Departamento de La Libertad, El Salvador, Centro América.

Teléfono: (503) 2523-6600

Fax: (503) 2523-6625



C. Instructivo de seguridad e higiene



I. Objetivo

El presente Instructivo de Seguridad e Higiene de la Superintendencia de Competencia (SC) tiene como objetivo principal establecer las medidas necesarias de prevención de accidentes, enfermedades de trabajo y promover el adecuado uso y manejo de los equipos institucionales en el desarrollo de las labores propias de cada unidad, para lograr que se desenvuelva en condiciones de seguridad, higiene, en un medio ambiente adecuado para el personal.

II. Base legal

A. Código de Trabajo

Art. 50.-El patrono podrá dar por terminado el contrato de trabajo sin incurrir en responsabilidad, por las siguientes causas:

10ª- Por poner el trabajador en grave peligro, por malicia o negligencia grave, la seguridad de las personas mencionadas en las causales 6ª y 7ª de este artículo, o la de sus compañeros de trabajo;

11ª- Por poner el trabajador en grave peligro, por malicia o negligencia grave, la seguridad de los edificios, maquinarias, materias primas, obras, instalaciones y demás objetos relacionados con el trabajo;

Art. 314.- Todo patrono debe adoptar y poner en práctica medidas adecuadas de seguridad e higiene en los lugares de trabajo, para proteger la vida, la salud y la integridad corporal de sus personal, especialmente en lo relativo a:

1. Las operaciones y procesos de trabajo;
2. El suministro, uso y mantenimiento de los equipos de protección personal;
3. Las edificaciones, instalaciones y condiciones ambientales; y
4. La colocación y mantenimiento de resguardos y protecciones que aíslen o prevengan de los peligros provenientes de las máquinas y de todo género de instalaciones.

Art. 315.- Todo trabajador estará obligado a cumplir con las normas sobre seguridad e higiene y con las recomendaciones técnicas, en lo que se refiere: al uso y conservación del equipo de protección personal que le sea suministrado, a las operaciones y procesos de trabajo, y al uso y mantenimiento de las protecciones de maquinaria.

Estará también obligado a cumplir con todas aquellas indicaciones e



instrucciones de su patrono que tengan por finalidad proteger su vida, salud e integridad corporal.

Asimismo, estará obligado a prestar toda su colaboración a los comités de seguridad.

B. Ley de Organización y Funciones del Sector Trabajo y Previsión Social

Este cuerpo legal determina el ámbito y composición del sector trabajo y previsión social; la competencia, funciones y estructura orgánica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; y su vinculación con las instituciones pertenecientes a dicho sector.

C. Reglamento Interno de Trabajo de la Superintendencia de Competencia

Art. 78.- La institución adoptará y pondrá en práctica las medidas necesarias y adecuadas para mantener la seguridad e higiene en el lugar de trabajo y proteger la vida, la salud y la integridad física de sus funcionarios y empleados, especialmente en lo relativo a:

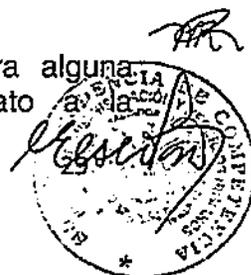
1. Las operaciones y procesos de trabajo;
2. El suministro, uso y mantenimiento de los equipos de protección personal;
3. Las edificaciones, instalaciones y condiciones ambientales; y
4. La colocación y mantenimiento de resguardos y protecciones que aislen o prevengan los peligros provenientes de las máquinas y de todo género de instalaciones.

La Superintendencia dictará las medidas de seguridad e higiene de carácter general, así como reglamentos especiales para determinada clase de labores, y proporcionará el equipo de seguridad necesario para la debida aplicación de las instrucciones que se emitan.

Art. 79.- Todo el personal está obligado a cumplir con las normas sobre seguridad e higiene y con las recomendaciones técnicas, en lo que al uso y conservación del equipo de protección personal que le sea suministrado se refiere; a las operaciones y procesos de trabajo y al uso y mantenimiento de las protecciones de maquinaria.

Art. 80.- La Superintendencia cumplirá con las obligaciones del Reglamento General sobre Seguridad e Higiene en los Centros de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Art. 81.- Todo el personal de la Superintendencia que adquiera alguna enfermedad infecto-contagiosa deberá comunicarlo de inmediato



institución para que ésta tome las medidas necesarias para preservar la salud al resto del personal.

Asimismo, todos los funcionarios y empleados están obligados a someterse a las medidas profilácticas que dicten las autoridades correspondientes y a someterse a los exámenes médicos que les fueren requeridos.

Art. 82.- La Superintendencia mantendrá en un lugar accesible y para uso gratuito del personal de la institución, un botiquín de primeros auxilios que contenga medicamentos básicos para casos de accidentes y enfermedades comunes.

III. Responsabilidades

Es responsabilidad de todo el personal de la Superintendencia de Competencia de conocer y aplicar las normas y medidas de seguridad e higiene para salvaguardar su integridad física y mental.

IV. Normas de seguridad e higiene

Las normas de seguridad e higiene generales, aplicadas a esta Superintendencia, sin importar las funciones específicas que desarrollan, son las siguientes:

- A. Señalizar e identificar las rutas de evacuación en casos de emergencia, de forma visible y de fácil comprensión, tanto por los visitantes como por los funcionarios y empleados de la Superintendencia de Competencia;
- B. En cada una de las unidades e instalaciones de la Superintendencia de Competencia, deberán colocarse extintores, cargados y en perfecto estado de funcionamiento, que tengan la capacidad de extinguir fuegos tipos A, B y C. Se deberá revisar periódicamente el estado de los extintores;
- C. Deberán estar colocados en lugares de fácil acceso y señalizado adecuadamente;
- D. Las rutas de evacuación deberán estar libres de obstáculos que puedan entorpecer la circulación en una situación de emergencia. Para ello, se deberá verificar periódicamente el estado de las rutas de evacuación;
- E. No podrán almacenarse en las instalaciones de esta Superintendencia, materiales explosivos, inflamables, oxidantes, radioactivos o nocivos a la salud;



- F. En casos de detectarse instalaciones eléctricas precarias, provisorias o en mal estado, se dará aviso inmediato a la Unidad de Administración y Recursos Humanos para la gestión correspondiente. Dichas instalaciones no deberán ser manipuladas por ningún funcionario o empleado de la Superintendencia;
- G. Deberá contarse con un botiquín de primeros auxilios que se encuentre equipado con medicamentos de aplicación general; y
- H. En las instalaciones de la Superintendencia de Competencia deberá contarse con la suficiente ventilación e iluminación que permita el desarrollo de las labores, de modo tal que no afecte la salud de los funcionarios o empleados.

V.- Disposiciones generales

A. Temas:

- 1.- Definiciones
- 2.- Obligaciones de la Superintendencia de Competencia
- 3.- Obligaciones de la Unidad de Administración y Recursos Humanos.
- 4.- Obligaciones de Funcionarios y Empleados

a. Definiciones

- i. Programas de Seguridad e Higiene
Contienen las actividades, métodos, técnicas y condiciones de seguridad e higiene de trabajo.
- ii. Seguridad e higiene
Son los procedimientos que se aplican para el reconocimiento, evaluación y control de los agentes nocivos que intervienen en los procesos y actividades de trabajo para la prevención de accidentes laborales y evitar cualquier posible deterioro en el centro de trabajo.
- iii. Actividades peligrosas
Conjunto de áreas derivadas de los procesos de trabajo, que generan condiciones inseguras capaces de provocar daño a la salud del personal en el centro de trabajo.
- iv. Centro
Cualquier lugar en el que se realicen actividades laborales sujetas a una relación de trabajo.
- v. Contaminantes de ambiente de trabajo



Agentes físicos, químicos y biológicos capaces de modificar las condiciones del medio ambiente del centro de trabajo, que pueden alterar la salud del personal.

vi. Ergonomía

Adecuación del lugar de trabajo, de acuerdo a las características físicas y psicológicas del personal, a fin de prevenir accidentes y enfermedades; además de optimizar la actividad de éste con el menor esfuerzo.

vii. Espacio confinado

Lugar con ventilación natural deficiente, diseñado de tal manera que una persona pueda desempeñar, ocasionalmente trabajos específicos, es un área de acceso y salida restringida; no está diseñado para ocupación continua.

viii. Materiales

Todo elemento utilizado en las operaciones y procesos de los centros de trabajo.

ix. Materiales y sustancias químicas peligrosas

Aquellos que por sus propiedades físicas y químicas pueden afectar a la salud de las personas expuestas a ellos, o causar daños materiales a instalaciones y equipos.

x. Medio ambiente de trabajo

Conjunto de elementos naturales o inducidos por el hombre que interactúan en el centro de trabajo.

xi. Accidente de trabajo

Es toda lesión orgánica o perturbación funcional, inmediata o posterior, o la muerte, producida repentinamente en ejercicio, o con motivo del trabajo, cualesquiera que sean el lugar y el tiempo en que se preste.

xii. Medicamentos básicos

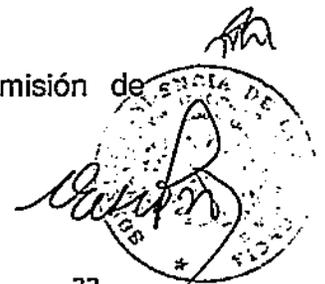
Los que para su uso no requieren consulta y prescripción médica, tales como: algodón, vendas, curitas, esparadrapos, alcohol, mertiolate, analgésicos, antidiarreicos.

b. Obligaciones de la Superintendencia de Competencia

- i. Proporcionar todo el equipo de protección necesaria para cumplir con el presente instructivo, además dar el mantenimiento preventivo y correctivo necesario para asegurar el correcto funcionamiento de todos los equipos, tanto de trabajo como de protección;



- ii. Verificar el uso de los equipos de protección por todos aquellos funcionarios o empleados cuando el desempeño de sus labores o de funciones específicamente asignadas así lo requieran; y
 - iii. Velar que los funcionarios o empleados de la Superintendencia de Competencia cumplan las disposiciones del Instructivo de seguridad e higiene.
- c. Obligaciones de la Unidad de Administración y Recursos Humanos
- i. Respetar las medidas pertinentes de conformidad con lo dispuesto en el Instructivo de seguridad e higiene, para prevenir accidentes en el uso de maquinaria, equipo, instrumentos y materiales, así como enfermedades por la exposición de agentes químicos, físicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales, además de contar con las instalaciones adecuadas para el desarrollo de trabajo;
 - ii. Conservar las condiciones ambientales del centro del trabajo;
 - iii. Colocar en lugares visibles avisos o señales de seguridad e higiene en el trabajo, para la prevención de riesgos en función de la naturaleza de las actividades desarrolladas;
 - iv. Capacitar y adiestrar a los funcionarios y empleados sobre la prevención de riesgos y atención a emergencias, de acuerdo con las actividades que se desarrollen en el centro de trabajo;
 - v. Instalar y conservar en condiciones de funcionamiento, dispositivos permanentes para casos de emergencia y actividades peligrosas;
 - vi. Participar en la integración y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene en los centros de trabajo;
 - vii. Solicitar en el momento que lo estime conveniente, la asesoría del Departamento Nacional de Previsión Social del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- d. Obligaciones de los funcionarios y empleados
- i. Participar en la integración y funcionamiento de la comisión de seguridad e higiene del centro de trabajo;



- ii. Avisar de forma inmediata a la Unidad de Administración y Recursos Humanos sobre las condiciones de inseguridad que sean observadas, y de los accidentes laborales en el interior del centro de trabajo;
- iii. Participar en los cursos impartidos en materia de prevención de riesgos y atención de emergencias;
- iv. Conducirse con la prudencia y los cuidados necesarios para evitar cualquier riesgo de trabajo; y
- v. Utilizar el equipo de protección personal proporcionado por la Superintendencia de Competencia y cumplir con las medidas de control establecidas para prevenir riesgos de trabajo.

VI.- Condiciones de seguridad

A. Temas:

- 1. Edificios y Locales
- 2. Prevención, protección y combate de incendios
 - a. Edificios y locales
 - i. Las condiciones de seguridad e higiene para trabajos de diseño, construcción y mantenimiento de las instalaciones de los centros de trabajo comprenden los siguientes aspectos:
 - ii. Diseño y construcción de edificaciones y locales para soportar las condiciones naturales de la región;
 - iii. Uso adecuado de instalaciones y centros de trabajo;
 - iv. Realización de verificaciones periódicas en toda la construcción, para verificar que se encuentre en condiciones óptimas;
 - v. Adaptación de las salidas para el personal discapacitado en caso de emergencia;
 - vi. Áreas de tránsito peatonal y vehicular;
 - vii. Mantenimiento de pisos y gradas.
 - b. Prevención, protección y combate de incendios
 - i. La Comisión de seguridad e higiene de esta Superintendencia estará integrada por: el Auditor Interno, el Jefe de la Unidad Financiera Institucional, y Tesorero Institucional;



- ii. Contar con la señalización conveniente para dar a conocer acciones de prevención y protección en casos de emergencia;
- iii. Practicar simulacros contra incendio, al menos una vez al año, los cuales serán coordinados por el Comisión de seguridad e higiene;
- iv. Identificar de manera específica los objetos, productos o subproductos que puedan originar un incendio; y
- v. Los centros de trabajo deberán estar preparados con equipo para la extinción de incendio de acuerdo a las características de riesgo de cada lugar.

VII. Ruido y vibraciones

A. Temas

- 1. Ruidos
- 2. Vibraciones
- 3. Iluminación
- 4. Ventilación
- 5. Equipo de protección
- 6. Ergonomía
- 7. Servicios para el personal

a. Ruidos

- i. En cada jornada del personal, no exceder los máximos permisibles;
- ii. Utilización de equipo de protección personal auditivo;

b. Vibraciones

- i. Para evitar los efectos de la vibración en la salud del personal, se afirma el equipo en forma independiente.
- ii. Se cimienta sobre material aislante

c. Iluminación

Se evalúan las necesidades de iluminación del centro de trabajo y se utilizan cualquiera de los diferentes tipos de luz: natural o artificial, apropiada para permitir el trabajo de los funcionarios y empleados y su movimiento.

d. Ventilación



Se mantiene durante las labores, la ventilación necesaria por medio de sistemas naturales o artificiales que contribuyen a impedir el daño en la salud del personal.

e. Equipo de protección

El equipo de protección personal que se pone a disposición de los funcionarios y empleados debe cumplir con lo siguiente:

- i. Proteger al personal del riesgo específico;
- ii. Ser de uso personal;
- iii. Contar con debido mantenimiento; y
- iv. Establecer el tiempo de uso y vida útil.

f. Equipo de protección - ergonomía

Se promoverá que en las instalaciones, maquinaria, equipo o herramienta de trabajo, se tomen en cuenta los aspectos ergonómicos, a fin de prevenir accidentes y enfermedades de trabajo.

g. Servicios para el personal

Establecer para el uso de los funcionarios y empleados sistemas higiénicos, áreas de servicios sanitarios separados los hombres y mujeres, marcados con avisos y señales que los identifiquen.

VIII.- Organización de seguridad e higiene en el trabajo

A. Temas

- 1. Programas de seguridad e higiene
- 2. Capacitación

a. Programas de seguridad e higiene

Es responsabilidad de la Unidad de Administración y Recursos Humanos y de la Comisión de seguridad e higiene elaborar, evaluar y actualizar periódicamente, por lo menos una vez al año, el programa o la relación de medidas de seguridad e higiene en el centro de trabajo.

En la elaboración del programa o de las medidas de seguridad e higiene en el trabajo, se considerarán los riesgos potenciales, de acuerdo a la naturaleza de las actividades de la Superintendencia de Competencia.



b. Capacitación

Se debe capacitar a los funcionarios y empleados, informándoles sobre los riesgos de trabajo inherentes a sus labores y a las medidas preventivas para evitarlos, de acuerdo con los planes y programas formulados.

En la Superintendencia de Competencia también debe de contar con un tipo de botiquín, con características; de fácil transporte, visible y fácil acceso, de peso no excesivo sin candados o dispositivos que dificulten el acceso a su contenido.



**D. Procedimiento para la iniciación del
seguro médico-hospitalario
contratado para el personal de la
Superintendencia de Competencia**



PASO	RESPONSABLE	ACCION
1	Jefe de Administración y Recursos Humanos	Suscrito el correspondiente contrato de prestación de servicios de seguro médico-hospitalario, recibe de la sociedad de seguros, por medio de la corredora de seguros, los formularios para la afiliación del seguro médico hospitalario para determinar beneficiarios y dependientes de los asegurados. Proporciona a todos los asegurados dichos formularios.
02	Asegurados	Devuelven, debidamente completados y firmados, los formularios mencionados en el paso anterior, a la Unidad de Administración y Recursos Humanos.
03	Jefe de Administración y Recursos Humanos	Recibe, revisa y saca una fotocopia de cada formulario y envía, por medio de la corredora de seguros, los originales a la sociedad de seguros.
04	Sociedad de seguros contratada	Emite y envía a la Unidad de Administración y Recursos Humanos, por medio de la corredora de seguros, los certificados de seguro médico hospitalario y carnets de identificación de cada uno de los asegurados.
05	Jefe de Administración y Recursos Humanos	Recibe los certificados de seguro médico hospitalario y carnets de identificación de cada uno de los asegurados. Los primeros quedan en poder la citada unidad y los segundos son entregados a los asegurados, por medio de memorándum.
06	Sociedad de seguros contratada	Envía, por medio de la corredora de seguros, a la Unidad de Administración y Recursos Humanos, los siguientes formularios: 1.- Único para exámenes especiales de diagnóstico;



PASO	RESPONSABLE	ACCIÓN
		2.- Único de pre-autorización hospitalaria y/o quirúrgica; 3.- Solicitud de cambios; y 4.- De reclamo para reembolso de gastos seguro colectivo médico-hospitalario.
07	Jefe de Administración y Recursos Humanos	Pone a disposición de los asegurados los formularios relacionados en el paso anterior.



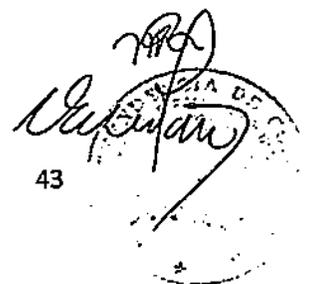
**E. Procedimiento para la iniciación del
seguro colectivo de vida contratado
para el personal de la
Superintendencia de Competencia**

Ma
Cesario
41
*
A DE C.A.

PASO	RESPONSABLE	ACCIÓN
01	Jefe de Administración y Recursos Humanos	Suscrito el correspondiente contrato de prestación de servicios de seguro colectivo de vida, recibe de la sociedad de seguros, por medio de la corredora de seguros, la solicitud de afiliación del seguro colectivo de vida. Proporciona a todos los asegurados dicha solicitud.
02	Asegurados	Devuelven, debidamente completado y firmado, la solicitud de afiliación mencionada en el paso anterior, a la Unidad de Administración y Recursos Humanos.
03	Jefe de Administración y Recursos Humanos	Recibe, revisa y saca una fotocopia de cada solicitud y envía los originales a la sociedad de seguros.
04	Sociedad de seguros contratada	Emite y envía, por medio de la corredora de seguros, a la Unidad de Administración y Recursos Humanos, la póliza con sus correspondientes certificados.
05	Jefe de Administración y Recursos Humanos	Recibe y archiva la póliza con sus correspondientes certificados de cada uno de los asegurados.



**F.Procedimiento para pre-autorización
de exámenes especiales de diagnóstico
y autorizaciones hospitalarias y/o
quirúrgicas**



Paso	Responsable	Acción
01	Asegurado	Pide a la Unidad de Administración y Recursos Humanos el formulario único de pre-autorización hospitalaria y/o quirúrgica.
02		Acude al médico tratante para que él le complete, firme y selle el formulario respectivo, el cual deberá entregarse en original a la Unidad de Administración y Recursos Humanos.
03	Unidad de Administración y Recursos Humanos	Elabora y envía correo electrónico al corredor de seguros solicitándole la pre-autorización, adjuntado el formulario.
04	Corredor de seguros	Devuelve, vía electrónica, a la Unidad de Administración y Recursos Humanos, el formulario de pre-autorización aprobado por la sociedad de seguros contratada.
05	Unidad de Administración y Recursos Humanos	Imprime y entrega el formulario aprobado al asegurado.



**G.Procedimiento para reclamos para
reembolsos de gastos del seguro
colectivo médico-hospitalario**



Paso	Responsable	Acción
01	Asegurado	Pide a la Unidad de Administración y Recursos Humanos el formulario de reclamo.
02	Asegurado	Presenta al médico el formulario de reembolso para que él los complete, firme y selle. Entrega los originales debiendo de todos los documentos justificativos del reclamo a la Unidad de Administración y Recursos Humanos, con una copia.
03	Unidad de Administración y Recursos Humanos	Revisa la documentación que le ha sido entregada, ingresa al control respectivo, elabora y envía carta al corredor de seguros, remitiéndole los originales de la documentación correspondiente para que él lo presente a la sociedad de seguros contratada.
04	Sociedad de seguros	Remite, por medio de la corredora de seguros, la hoja de liquidación de gastos y cheque de reembolso a la Unidad de Administración y Recursos Humanos.
05	Unidad de Administración y Recursos Humanos	Ingresa las hojas de liquidación de gastos al control respectivo. Solicita al asegurado firmar la hoja de liquidación de gastos, si está de acuerdo con la liquidación le entrega el cheque. En caso de existir desacuerdo con la liquidación, deberá regresar al corredor de seguros los ejemplares de la hoja y el cheque, para que sean corregidos por la sociedad de seguros.
06	Unidad de Administración y Recursos Humanos	Envía nota al corredor de seguros, adjuntando un ejemplar de la hoja de liquidación firmada por el asegurado y archiva fotocopia.





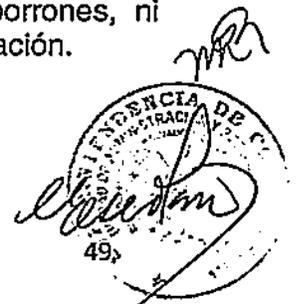
H.Procedimientos relativos al fondo circulante de monto fijo de la Superintendencia de Competencia



Utilización del fondo

- A. Con este fondo se podrá efectuar erogaciones de carácter urgente, en los conceptos de pago de dietas a miembros del Consejo Directivo de esta Superintendencia, honorarios y viáticos, adquisición de bienes y servicios, pago de impuestos, tasas y derechos, seguros, comisiones y gastos bancarios, así como inversiones en activos fijos, hasta por un máximo equivalente a un salario mínimo urbano, para el comercio¹.
- B. El Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo, en adelante "el Encargado del Fondo", podrá manejar en efectivo, un monto hasta por el equivalente a ocho salarios mínimos urbanos para el comercio para efectuar pagos por cantidades que no podrán exceder de tres salarios mínimos para el comercio y servicios.
- C. El plazo máximo para la liquidación de anticipos de dinero en efectivo, en el caso de adelantos para adquisiciones de bienes y servicios, previa autorización del Superintendente, deberán ser liquidados dos días hábiles después de entregado el efectivo para la adquisición del bien o servicio.
- D. El Encargado del Fondo, antes de agotarse un máximo del sesenta por ciento (60%) del monto autorizado para el manejo del Fondo deberá solicitar el reintegro de los recursos, para lo cual preparará la Póliza de Reintegro y la remitirá a la UFI, acompañada de la documentación probatoria (facturas, vales, recibos, etc.), para que se genere el requerimiento de fondos respectivo y se tramite ante la Dirección General de Tesorería la transferencia de fondos para el reintegro correspondiente. La periodicidad de los requerimientos dependerá de las obligaciones adquiridas a través del Fondo.
- E. El funcionario que asigne la Misión Oficial tendrá la responsabilidad de velar que se optimicen los recursos necesarios para obtener los objetivos de la misma. Esto implicará la correcta coordinación entre las diferentes unidades.
- F. Las Misiones Oficiales deberán contener los motivos y la justificación necesaria para su realización.
- G. Las diferentes unidades que componen esta Superintendencia, tienen la obligación de presentar las facturas, recibos o requisiciones, debidamente autorizados por el superior jerárquico correspondiente, sin borrones, ni tachaduras y anexar los documentos probatorios para su cancelación.

¹ Salario mínimo mensual para el comercio y servicios a partir del 1 de enero de 2009: US\$207.60.



- H. Todo documento probatorio que compruebe la erogación de recursos del fondo deberá ser emitido a nombre del "Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo de la Superintendencia de Competencia".
- I. En ningún caso podrá utilizarse los recursos de este fondo para el pago de salarios.

**Procedimiento para la Constitución e Incremento del
Fondo Circulante de Monto Fijo**

NÚMERO	RESPONSABLE	ACCIÓN
01	Superintendente	Define la necesidad de manejar un Fondo Circulante de Monto Fijo (FCMF), en la Superintendencia y gira instrucciones a Jefe UFI, para que realice cálculo del monto.
02	Jefe UFI	Efectúa el cálculo del monto de conformidad a lo establecido en el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, pudiendo ocurrir cualquiera de estas dos situaciones: <ul style="list-style-type: none"> a) Que el monto resultante sea el adecuado para las necesidades de la institución. Continúa con paso 7. b) Que el monto resultante no sea suficiente para cubrir las necesidades urgentes de la institución. Continúa con paso siguiente
03	Jefe UFI	En caso de darse la situación prevista en la letra b) del paso anterior, deberá preparar nota y justificación para el monto, así como la cantidad a manejar en efectivo, dirigida al Ministerio de Hacienda y someterla a consideración del Superintendente.
04	Superintendente	Analiza la justificación recibida y, de no tener observaciones, firma nota dirigida al Ministro de Hacienda, en la cual solicita la autorización para constituir el FCMF por un monto mayor al resultante de efectuar el cálculo mencionado en el paso 2, y la remite al Despacho del Ministerio de Hacienda.
05	Ministerio de Hacienda	Analiza solicitud presentada, determina el monto a ser autorizado a la institución y envía nota de



NÚMERO	RESPONSABLE	ACCIÓN
		respuesta.
06	Superintendente	Recibe la nota de autorización y continúa con trámite para la creación del FCMF.
07		Gira instrucciones a quien corresponda para: a) Emitir acuerdo de creación del FCMF. En el caso del haberse autorizado la creación del FCMF por un monto mayor al establecido en el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, deberá hacerse referencia al número de autorización emitido por el Ministerio de Hacienda. b) Emitir acuerdo de designación del Encargado del FCMF y de los refrendarios de firma de la cuenta.
08	UFI- Tesorería Institucional	Recibe los acuerdos mencionados en el paso anterior y procede a la apertura de la cuenta respectiva.
09	UFI-Presupuesto	Recibe los acuerdos de creación y designación del Encargado del manejo del FCMF y registra compromiso presupuestario a favor del Encargado, utilizando su NIT, por el monto total autorizado para el FCMF, previendo que dicho compromiso será devengado en el mes de diciembre de ese mismo año. NOTA: Este paso deberá realizarse al momento de constituirse el FCMF y durante los meses de enero de cada año.
10	UFI-Tesorería Institucional	Recibe los acuerdos de creación y designación del Encargado para el manejo del FCMF y haciendo uso de la aplicación informática SAFI, efectúa el registro correspondiente en el Auxiliar de Anticipos de FCMF's, a favor del Encargado por el monto total del mismo, el cual deberá quedar registrado en estado autorizado. NOTA: El anticipo creado únicamente será liquidado en los casos siguientes: a) Cuando cambie el encargado del FCMF; b) En caso incremento del monto del FCMF; c) Al liquidarse totalmente el FCMF.



NÚMERO	RESPONSABLE	ACCION
11	UFI-Tesorería Institucional	Utilizando la aplicación informática SAFI y para efectos de solicitar los recursos a ser entregados al Encargado del FCMF, genera dos ejemplares del requerimiento de fondos, los firma y remite a Contabilidad, acompañándolos de los acuerdos de creación y designación del Encargado del FCMF, para su respectivo registro.
12	UFI-Contabilidad Institucional	<p>Recibe los dos ejemplares de requerimiento de fondos y los acuerdos mencionados en el paso anterior para su respectivo registro.</p> <p>Imprime el comprobante contable y anexa al primer ejemplar de requerimiento y archiva.</p> <p>Remite el 2º ejemplar del requerimiento a Tesorería Institucional, anotando el número de la partida contable correspondiente.</p>
13		Recibe el requerimiento e incorpora en la aplicación informática SAFI, el número de la partida contable asignada.
14	UFI-Tesorería Institucional	<p>Imprime el requerimiento consolidado, en dos ejemplares, los firma y remite para firma del Jefe UFI, los cuales serán distribuidos de la manera siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1er ejemplar para el Ministerio de Economía y - 2do ejemplar para el archivo de Tesorería Institucional.
15	UFI-Tesorería Institucional	Tramita los requerimientos enviados al Ministerio de Economía
16	Ministerio de Economía	Tramita el requerimiento de fondos del reintegro de FCMF.



NÚMERO	RESPONSABLE	ACCION
17	Dirección General de Tesorería	Transfiere fondos al Ministerio de Economía
18	Ministerio de Economía	Entrega cheque con los fondos o realiza transferencia del FCMF de la Superintendencia de Competencia.
19	UFI-Tesorería Institucional	<p>Recibe el cheque del Ministerio de Economía y lo deposita en la cuenta corriente subsidiaria institucional o transferencia, luego los traslada a la cuenta corrientes "Bienes y Servicios", y procede a entregar los recursos al Encargado del FCMF, por medio de cheque o abono a cuenta, según el caso.</p> <p>Adicionalmente, deberá cambiar a OTORGADO el estado de dicho anticipo en el Auxiliar de Anticipos de fondos de la aplicación informática SAFI.</p>
20	Encargado del FCMF	Recibe cheque y firma en listado de cheques por pagar o notificación de la transferencia de fondos realizada a su cuenta.
21	Encargado del FCMF	Registra en el Libro Bancos el monto total del anticipo de los fondos recibidos.



Procedimiento para pago de bienes o servicios por medio del Fondo Circulante de Monto Fijo

NÚMERO	RESPONSABLE	ACCION
01	Unidad solicitante	Elabora requisición de adquisición o contratación de bienes y servicios, detallando los requerimientos específicos, según el caso.
02		Traslada requisición al encargado del fondo circulante.
03	Encargado del Fondo Circulante	Recibe requerimiento y si la compra es menor a tres salarios mínimos para el comercio y servicios, solicita autorización al Superintendente para pago por FCMF.
04	Superintendente	Remite requisición autorizada a encargado del fondo circulante.
05	Encargado del Fondo Circulante	Recibe requisición y verifica disponibilidad del FCMF.
06	Proveedor	Suministra bienes o proporciona servicios de conformidad a lo requerido y presenta factura a nombre del Encargado del FCMF de la Superintendencia de Competencia.
07	Encargado del Fondo Circulante	Recibe factura, verifica bienes o prestación de servicios y comprueba el cumplimiento de las condiciones o términos pactados.
08	Encargado del Fondo Circulante	Procede: a) Si existen observaciones, efectúa reclamos a fin que se subsanen las observaciones y se entregue lo solicitado, de conformidad a lo pactado, retomando desde paso No. 07 de este procedimiento.



NUMERO	RESPONSABLE	ACCION
		b) Si todo está conforme, la unidad solicitante firma las facturas en señal de conformidad o aceptación.
09	Encargado del Fondo Circulante	<p>Verifica factura, y la documentación que considere necesaria y procede:</p> <p>a) Si la documentación verificada está incorrecta, devuelve para su corrección, retomando este mismo paso.</p> <p>b) Si la documentación verificada está correcta, efectúa pago.</p>

Procedimiento para el cierre del ejercicio fiscal, de los cambios en el Fondo Circulante de Monto Fijo y de la liquidación del mismo

NUMERO	RESPONSABLE	ACCION
01	Encargado del FCMF	<p>Procederá a tramitar la póliza de reintegro de fondos correspondiente a los recursos utilizados a la respectiva fecha, en caso de :</p> <p>a) Finalización del ejercicio fiscal, los primeros 15 días calendario del mes de diciembre de cada año;</p> <p>b) Que exista cambio en la persona responsable, (para lo cual será necesario el acuerdo de nombramiento respectivo y la correspondiente entrega de fondos);</p> <p>c) Liquidación.</p> <p>Adicionalmente para la letra "c", se procederá a elaborar cheque o efectivo por el monto disponible, el cual elaborará para su remisión a UFI-Tesorería Institucional.</p>
02	UFI-Presupuesto	Se descomprometerá el registro correspondiente

55



		<p>en caso de :</p> <p>a) Cierre del ejercicio fiscal o</p> <p>b) Aumento en el monto (Previa resolución del M. de Hda.)</p>
03	UFI-Tesorería Institucional	Registra la obligación por la póliza en el Auxiliar de Obligaciones por pagar en la aplicación informática SAFI y remite original de la póliza para validación a Contabilidad Institucional.
04	UFI-Contabilidad Institucional	Realiza validación, efectúa registro contable del devengamiento e informa a Tesorería Institucional para que genere requerimiento de fondos.
05	UFI-Tesorería	<p>En caso de :</p> <p>a) Continuidad del Fondo existente, genera requerimiento de fondos y envía a UFI-MINEC y continúa con el paso número 6.</p> <p>b) Liquidación, procederá a realizar movimiento en los módulos de Obligaciones por pagar y de Anticipo de Fondos en el SAFI y remitirá el cheque extendido por el saldo disponible en el Fondo, a la DGT.</p>
06	Ministerio de Economía	Tramita el requerimiento de fondos del reintegro de FCMF.
07	Dirección General de Tesorería	Transfiere fondos al Ministerio de Economía
08	Ministerio de Economía	Entrega cheque con los fondos del FCMF de la Superintendencia de Competencia.
09	UFI-Tesorería Institucional	Recibe el cheque del Ministerio de Economía y lo deposita en la cuenta de corriente subsidiaria institucional, luego los traslada a la cuenta corrientes "Bienes y Servicios", y procede a entregar los recursos al Encargado del FCMF, por medio de cheque o abono a cuenta, según el caso.



Del control y custodia del efectivo y valores del Fondo Circulante de Monto Fijo

- A. El encargado del FCMF llevará un Libro de Bancos en cual registrará todas las transacciones bancarias de cada mes y remitirá a la UFI, dentro de los tres días hábiles del mes siguiente, el Libro de Bancos debidamente actualizado.
- B. La UFI realizará las conciliaciones bancarias del FCMF, a más tardar dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes, con el objeto de remitirlos a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda.
- C. El encargado del FCMF mantendrá dentro de la caja fuerte de la Unidad de Administración y Recursos Humanos, el efectivo y valores del fondo.
- D. Los sobrantes o faltantes del FCMF deberán registrarse, a más tardar, dentro de día siguiente hábil a su hallazgo.
- E. La UFI será responsable del registro y control de las disponibilidades del FCMF, así como los registros contables de los mismos, quedando obligado el Encargado del Fondo a remitir de manera oportuna toda la documentación probatoria que respalde los egresos y transacciones bancarias con aplicación al mismo Fondo, a fin de cumplir con los aspectos legales y disposiciones normativas vigentes.
- F. Periódicamente la Unidad de Auditoría Interna realizará arquezos al FCMF.



**I.Procedimientos relativos al manejo,
control y custodia de activos fijos de
la Superintendencia de Competencia**



I Ámbito de aplicación

Estos procedimientos proporcionan directrices básicas para el manejo, control y custodia de los activos fijos (bienes muebles) de la Superintendencia de Competencia, a fin de facilitar su aplicación a cada uno de los niveles organizativos que componen esta institución.

El inventario de activos fijos comprenderá bienes cuyo valor sea igual o superior a US\$600.00.

De los bienes cuyo valor sea inferior a US\$600.00, no obstante, que se registrarán como gastos, se llevará un control administrativo que incluya un registro físico de cada uno de los bienes, identificando sus características principales y el lugar de ubicación donde se encuentran en uso.

Todos los bienes cuyo valor sea igual o superior a US\$100.00 deberán asegurarse.

II Codificación a utilizar para la identificación de los activos fijos

El código de identificación de los activos fijos estará compuesto por 15 caracteres de la siguiente manera:

- Los primeros 2 identificarán a la institución;
- Los siguientes 4 dígitos corresponderán al código de clasificación del tipo de activo;
- Los siguientes 3 dígitos identificarán el correlativo dentro de la clasificación a la que corresponda el activo fijo;
- Los siguientes 2 dígitos identificarán la unidad organizativa a la que están asignados; y
- Los últimos 4 dígitos corresponderán al año de adquisición del activo.

Ejemplo: SC-0001-001-01-2009

Ver Anexo 1: Catálogo de Codificación de Activos Fijos.



III Erogaciones capitalizables

Las erogaciones en adiciones, mejoras y reposiciones vitales que aumenten el valor o prolonguen la vida útil económica de los bienes muebles registrados como recursos institucionales (activos fijos), deberán contabilizarse como un incremento en el valor de éstos, previa deducción del costo asignado a las partes o piezas que se sustituyan y la proporción correspondiente a la depreciación del bien.

IV Base legal

La base legal de los procedimientos son las Normas Técnicas de Control Interno; "Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrada", C.2.4 numeral 3; las Disposiciones Generales de Presupuestos; y el Capítulo XI del Reglamento Interno de Trabajo de la Superintendencia de Competencia.



VI Desarrollo de los procedimientos

Procedimiento para el registro de bienes comprados

NÚMERO	RESPONSABLE	ACCIÓN
01	Jefe UACI / Encargado de Fondo Circulante de Monto Fijo	<p>Recibe factura o recibo, revisa que los datos de mismo están completos, elabora acta de recepción y la traslada a la unidad solicitante de dichos bienes y al proveedor, para firma.</p> <p>En caso que la compra se haga por medio del Fondo Circulante de Monto Fijo (FCMF), hará las actividades señaladas en el párrafo anterior.</p>
02	Jefe UACI / Encargado de Fondo Circulante de Monto Fijo	<p>Traslada una copia de la factura o recibo y una copia del acta de recepción firmada, al Encargado de Activo Fijo y remite los originales al Tesorero Institucional.</p> <p>En caso que la compra se haga por medio del FCMF, el encargado enviará la documentación original, con la póliza de reintegro del fondo al Tesorero Institucional.</p>
03	Encargado de Activo Fijo	<p>Recibe los documentos de la UACI o del encargado del FCMC, los revisa y realiza el levantamiento físico e ingresa la información en el sistema de inventario de activo fijo; le asigna el número de inventario, colocando la viñeta con el código respectivo en un lugar visible.</p>
04	Encargado de Activo Fijo	<p>Informa por escrito al Contador Institucional de los activos fijos comprados y su respectivo código y archiva los documentos recibidos.</p>

[Handwritten signature]


NÚMERO	RESPONSABLE	ACCIÓN
06	Contador Institucional	Registra en el sistema contable el bien comprado, tomando como valor del mismo el que aparezca en la factura o recibo correspondiente.

Procedimiento para el registro de bienes donados

NÚMERO	RESPONSABLE	ACCIÓN
01	Superintendente	Envía al Encargado de Activos Fijos el documento original de formalización de la donación (acta o escritura pública de donación).
02	Encargado de Activo Fijo	Recibe los documentos, los revisa y realiza el levantamiento físico e ingresa la información en el sistema de Inventario de Activo Fijo; le asigna el número de inventario, colocando la viñeta con el código respectivo en un lugar visible.
03	Encargado de Activo Fijo	Saca una copia de la documentación que sustenta la donación y remite el original de la misma al Contador Institucional y archiva la copia.
04	Contador Institucional	Registra en el sistema contable el bien donado, tomando como valor del mismo el que aparezca en el instrumento de donación correspondiente.



Procedimiento para el registro de erogaciones capitalizables

NÚMERO	RESPONSABLE	ACCIÓN
01	Jefe UACI / Encargado de Fondo Circulante de Monto Fijo	<p>Recibe factura o recibo, revisa que los datos de mismo están completos, elabora acta de recepción y la traslada a la unidad solicitante de dichos bienes y al proveedor, para firma.</p> <p>En caso que la compra se haga por medio del Fondo Circulante de Monto Fijo (FCMF), hará las actividades señaladas en el párrafo anterior.</p>
02	Jefe UACI / Encargado de Fondo Circulante de Monto Fijo	<p>Traslada una copia de la factura o recibo y una copia del acta de recepción firmada, al Encargado de Activo Fijo y remite los originales al Tesorero Institucional.</p> <p>En caso que la compra se haga por medio del FCMF, el encargado enviará la documentación original, con la póliza de reintegro del fondo al Tesorero Institucional.</p>
03	Encargado de Activo Fijo	<p>Recibe los documentos de la UACI o del encargado del FCMC, los revisa y realiza el levantamiento físico e ingresa la información en el sistema de inventario de activo fijo; le asigna el número de inventario, colocando la viñeta con el código respectivo en un lugar visible.</p>
04	Contador Institucional	<p>Incrementa, en el sistema contable, el valor del activo fijo de que se trate, previa deducción del costo asignado a las partes o piezas que se sustituyan y la proporción correspondiente a la depreciación del bien y envía una copia de la documentación respectiva al Encargado de Activo Fijo.</p>



05	Encargado de Activo Fijo	Actualiza inventarios y archiva la documentación recibida.
----	--------------------------	--

Procedimiento para orden de salida de mobiliario, equipo y vehículos

NÚMERO	RESPONSABLE	ACCIÓN
01	Jefe de unidad solicitante	Completa y firma la solicitud para salida de mobiliario y/o equipo y la presenta al Encargado de Activo Fijo.
02	Encargado de Activo Fijo	<p>Revisa la solicitud y verifica que los datos de la misma correspondan al del mobiliario y/o equipo que se solicita sacar de la Superintendencia.</p> <p>Cuando se trate de equipo informático, deberá comunicar al Jefe de la Unidad de Informática que para dé su visto bueno en la solicitud para salida de mobiliario y/o equipo, previo el cumplimiento del procedimiento respectivo por parte del mencionado jefe de unidad.</p>
03		Autoriza la orden de salida del bien y saca copia de la misma.
04		Entrega copia de orden de salida al responsable de la salida del mobiliario y/o equipo y verifica la salida del bien de la institución, archivando el original para control.
05		<p>Cuando la salida se deba a reparación del mobiliario y/o equipo, reparado el bien, lo traslada a la unidad asignada, verificando que contenga su código de inventario.</p> <p>Tomando en cuenta los números de inventario, busca la orden de salida</p>



		original respectiva, anexa copia de factura legible de la reparación, archivando posteriormente los documentos.
--	--	---

Procedimiento para traslados de mobiliario y/o equipo dentro de la superintendencia de competencia

NÚMERO	RESPONSABLE	ACCIÓN
01	Superintendente	Gira instrucciones, por escrito, al Jefe de Unidad de Administración y Recursos Humanos sobre traslado de mobiliario y/o equipo dentro de la Superintendencia de Competencia.
02	Jefe de Unidad de Administración y Recursos Humanos	Verificación físicamente la ubicación y características del mobiliario y/o equipo a trasladar. Completa la solicitud para movimientos internos de mobiliario y/o equipo.
03		Ejecuta físicamente el traslado.
04	Encargado de Activo Fijo	Modificar la asignación en el sistema de activo fijo y archiva los documentos.

Procedimiento para el descargo de mobiliario y/o equipo en desuso o inservibles

NÚMERO	RESPONSABLE	ACCIÓN
01	Encargado de Activo Fijo	Clasifica bienes inservibles y documenta cada equipo a descargar.



02	Encargado de Activo Fijo	Envía solicitud de descargo con documentos de justificación al Superintendente.
03	Superintendente	Autoriza solicitud y remite documentación a Encargado de Activo Fijo para que realice el descargo solicitado.
04	Encargado de Activo Fijo	Actualiza inventarios.
05	Encargado de Activo Fijo	Remite al Contador Institucional la documentación correspondiente para su descargo contable.
06	Encargado de Activo Fijo	Archiva documentos y los bienes descargados del inventario son resguardados en bodega para ser donados posteriormente a instituciones gubernamentales o, en su defecto, se venderán como chatarra.

**Procedimiento para la donación de mobiliario y/o equipo a
Otras instituciones gubernamentales**

NÚMERO	RESPONSABLE	ACCIÓN
01	Institución solicitante	Solicita donación de mobiliario y/o equipo.
02	Encargado de Activo Fijo	Recibe solicitud de donación y verifica la existencia del mobiliario y/o equipo y su necesidad para el cumplimiento de las funciones de la Superintendencia, trasladando la misma al Superintendente.
03	Superintendente	Recibe, analiza y autoriza, si fuere procedente, la donación del mobiliario y/o equipo, emitiendo el acuerdo correspondiente, el cual remite al Encargado de Activo Fijo.



04		Solicita, por escrito, el visto bueno de la Dirección General de Presupuesto (DGP).
05	Dirección General de Presupuesto (DGP)	Autoriza la donación solicitada
06	Encargado de Activo Fijo	Recibe solicitud de donación autorizada por el Superintendente.
07	Encargado de Activo Fijo	Prepara documentación respectiva para donación, elaborando el cuadro de detalle del mobiliario y/o equipo a donar y acta o escritura pública de donación.
08	Superintendente y representante de la institución donataria	Suscriben el documento de donación.
09	Encargado de Activo Fijos	Avisa a la institución donataria para que retire el mobiliario y/o equipo donado.
10	Institución donataria	Retira el mobiliario y/o equipo donado y firma acta de entrega.
11	Encargado de Activo Fijo	Procede a descargar del inventario cada bien donado.
12		Remite al Contador Institucional copia de los documentos que sustentan la donación para su descargo contable, archivando la documentación.
13	Contador Institucional	Descarga contablemente el mobiliario y/o equipo donado.



J.Procedimiento para el uso de vehículos



PASO	RESPONSIBLE	ACCION
01	Unidad solicitante	Solicita, por medio de correo electrónico, un día antes de realizar la misión oficial, el uso del vehículo.
02	Jefe de Administración y Recursos Humanos	Confirma o no, por medio de correo electrónico la disponibilidad de transporte
03	Unidad solicitante	Solicita las llaves del vehículo asignado con la solicitud de transporte, correspondiente para firma del jefe superior.
04		Revisa el vehículo asignado (placas correspondientes, el logotipo de esta Superintendencia), previo a iniciar la misión oficial y llena los datos en la solicitud de transporte como: fecha, objetivo de la misión oficial, destino, usuario y kilometraje inicial.
05		En los casos de accidente de tránsito debe esperar que se levante el parte policial, el cual servirá para deducir responsabilidades.
06		Al finalizar la misión oficial, estaciona el vehículo en el lugar asignado al finalizar la misión, revisando que quede con llave, luces apagadas, etc. Devuelve la solicitud de transporte con kilometraje final y hora de regreso, junto con las llaves correspondientes.
07	Jefe de Administración y Recursos Humanos	Completa la solicitud de transporte con número de placa del vehículo utilizado, firma y archiva.
08	Asistente del Despacho	Revisa, físicamente, el estado del vehículo.



El Jefe de Administración y Recursos Humanos deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- A. Llevar control diario de las solicitudes de transporte, que deberán de contener: hora, fecha, lugar(es) visitados, y kilometraje recorrido;
- B. Al serle solicitado combustible para cubrir una misión oficial, entregará la cantidad de gasolina correspondiente (en cupones) y el conductor deberá entregar posteriormente la factura con los números de los cupones utilizados, kilómetros al momento de poner el combustible y el número de placas del vehículo;
- C. Llevar el control sobre la gasolina utilizada en el que se especifique la cantidad otorgada, motivo, fecha y nombre del motorista;
- D. Entregar el control del consumo de combustible de cada mes al Contador Institucional;
- E. Informar al Superintendente cualquier tipo de incidente que se pudiera suscitar con relación al uso de los vehículos institucionales: accidentes, golpes al vehículo, etc.;
- F. En días festivos y fines de semana deberá estacionar los vehículos en los lugares asignados, revisando que queden con llave, luces apagadas, etc.;
- G. Velar por que los vehículos asignados cuenten con los accesorios mínimos de auxilio vehicular como son llantas de repuesto, mica, triángulos fluorescentes, extintor, llave cruz y caja de herramientas;
- H. Administrar y supervisar el uso, funcionamiento y presentación de los vehículos propiedad de la Superintendencia de Competencia;
- I. Elaborar informes mensuales que contengan el gasto real del combustible; y
- J. Mantener legalizada toda la documentación relacionada con los vehículos: tarjetas de circulación, renovación de tarjetas, traspasos, etc. Así también la misma documentación sobre vehículos prestados a otras instituciones.



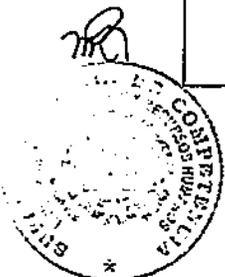
K. Procedimiento para la realización, custodia, consulta y préstamo de grabaciones efectuadas en las instalaciones de la Superintendencia de Competencia

71

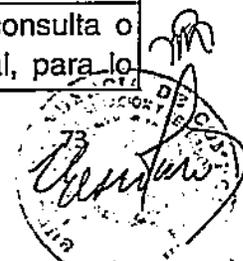


A handwritten signature in cursive is written over a circular official stamp. The stamp contains the text "SUPERINTENDENCIA DE COMPETENCIA" around its perimeter. The number "71" is printed below the signature.

Paso No.	Responsable	Actividad
Fase No. 1 : Solicitud de grabación de video		
01	Jefe de unidad	Solicita a la Unidad de Administración y Recursos Humanos la grabación de video, especificando fecha y hora para la misma. Debe llenar el formato No. 1.
02	Jefe de la Unidad de Administración y Recursos Humanos	Recibe solicitud de grabación de video (formato No. 1) y solicita autorización al Superintendente.
03	Superintendente	Autoriza o deniega la solicitud de grabación.
04	Jefe de la Unidad de Administración y Recursos Humanos	Si existe autorización, solicita al Jefe de la Unidad de Informática programar la grabación entregando copia de la solicitud autorizada; caso contrario, finaliza el procedimiento.
05	Jefe de la Unidad de Informática	Recibe solicitud de grabación de video autorizada y programa la grabación para la fecha y hora solicitada.
Fase No. 2: Realización de la grabación de video		
06	Jefe de la Unidad de Informática	Enciende las cámaras de video para grabación y prepara el software correspondiente para tomar video a partir de la hora indicada.
07	Jefe de unidad	Pide autorización a todos los presentes para proceder a realizar grabación, deberá completar y firmar el formato No. 2. En caso que uno de los presentes no esté de acuerdo en la grabación, deberá dejarse constancia de dicha negativa, por escrito, al final del formato No. 2.



Paso No.	Responsable	Actividad
08	Jefe de unidad	Entrega autorización de grabación (formato No. 2) a Unidad de Informática para proceder a grabación o a cumplir lo acordado en el mismo formato.
09	Jefe de la Unidad de Informática	Recibe autorización de grabación (formato No. 2) y procede a cumplirla, continúa al paso siguiente. En caso que uno de los presentes no esté de acuerdo en la grabación, finaliza el procedimiento.
10		Realiza el proceso de grabación.
11		Terminado el proceso de grabación, genera 2 copias de la misma en CD o DVD, realizando las pruebas de funcionamiento e identificando cada copia al finalizar.
Fase No. 3: Almacenamiento y custodia de grabaciones		
12	Jefe de la Unidad de Informática	Entrega mediante memorándum las copias de grabación al Secretario General (Custodio de grabaciones institucionales).
13		Recibe memorándum y copias de grabación, firmando la copia del memorándum en acuse de recibido.
14	Secretario General	Registra en la hoja de control de copias de video (formato No. 3), la recepción de las copias recibidas y las almacena en un lugar seguro.
15	Jefe de la Unidad de Informática	Archiva la copia firmada del memorándum y finaliza el procedimiento.
Fase No. 4: Almacenamiento y custodia de grabaciones		
16	Jefe de la Unidad	Solicita al Superintendente autorizar la consulta o préstamo del video al Secretario General, para lo



Paso No.	Responsable	Actividad
		cual llena el formulario para consulta o préstamo de video (formato No. 4).
17	Superintendente	<p>Autoriza la consulta o préstamo del video al Secretario General.</p> <p>Comunica la autorización, por escrito, al Secretario General.</p> <p>En caso de denegar la autorización, finaliza el procedimiento.</p>
18	Secretario General	<p>Recibe la autorización solicitud de consulta o préstamo de video. Procede a registrar el movimiento en la hoja de control de las copias de video (formato No. 3).</p> <p>En caso de ser una consulta, procede a programar el día y la hora para mostrar el video al solicitante, continúa con paso 19.</p> <p>En caso de ser un préstamo, revisa el video en presencia del jefe de la unidad solicitante para asegurar su funcionamiento y lo entrega.</p>
19	Secretario General	Llegado el día y hora programado para consultar el video, procede a mostrarlo al jefe de la unidad solicitante y registra dicha actividad en la hoja de control.
20	Secretario General	Recibe video prestado de parte del solicitante, revisa su funcionamiento y registra dicha actividad en la hoja de control.
21	Secretario General	Archiva el video y finaliza procedimiento.



L. Procedimiento para solicitud de audiencias



Área de Despacho

Procedimiento para solicitud de audiencias

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
01	Asistente ejecutiva	Recibe solicitud de audiencia de parte de los agentes económicos.
02		Llena formato de solicitud de audiencia. Especifica personas que asistirán a la audiencia, el cargo respectivo, el tiempo estimado que requieren, el tema a discutir, nombre del agente económico o sector y el nombre de la persona que solicita la audiencia con sus contactos telefónicos.
03		Traslada al Despacho el formato de solicitud de audiencia.
04	Superintendente	Asigna conceder audiencia y detalla la fecha y hora
05	Asistente ejecutiva	Recibe la solicitud de audiencia con fecha y hora.
06		Notifica al agente económico solicitante, la fecha y hora asignada.
07		Informa a la persona de la SC que acompañará al Superintendente durante la reunión
08		Verifica la asistencia de las personas detalladas en el formato, el día de la audiencia.
09		Informa cualquier variación inmediatamente al Superintendente.
10		Prepara previamente la sala de audiencia.
11	Personal de limpieza	Coloca vasos de agua, en sala de reunión, de acuerdo al número de personas que asistirán.
12	Asistente	Coloca el formato de la solicitud de audiencia, en



	ejecutiva	el archivo de documentos compartidos.
13	Jefes de unidades o intendentes	Completa el formato de audiencia, de acuerdo a los puntos discutidos y lo acordado.



M. Procedimiento para control de llamadas internacionales y celulares



Área de Despacho

Procedimiento para control de llamadas internacionales y celulares

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
01	Asistente ejecutiva	Recibe solicitud de llamada internacional o celular.
02		Realiza llamada y transfiere al solicitante.
03		Descarga registro de llamadas salientes tanto internacionales como a celulares.
04		Guarda en un archivo Excel diariamente.
05		Consolida archivos de llamadas cada mes.
06		Coloca dentro de una carpeta todos los consolidados del mes.



N. Procedimiento para control de llamadas locales



Área de Despacho

Procedimiento para control de llamadas locales

No.	RESPONSABLE	ACCION
01	Asistente ejecutiva	Recibe llamada.
02		Elabora control de todas las llamadas recibidas, cuando no es atendida.
03		Anota nombre de la persona que llama, número telefónico, hora de la llamada y la fecha.
04		Traslada al Despacho, el informe de llamadas por corresponder.

mk
CIA. PO.
Escobar
81

O. Procedimiento para recepción de correspondencia



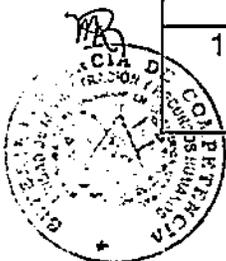
Área de Despacho

Procedimiento para recepción de correspondencia

No.	RESPONSABLE	ACCION
01	Asistente Ejecutiva	Revisa la correspondencia a recibir.
02		Determina qué tipo de documentación está por ingresar y a quién está dirigida. .
03		<p>Verifica si la información es de carácter administrativo, personal o está dirigida a la incorporación de un caso en estudio.</p> <p>Pueden pasar tres situaciones:</p> <p>a) Es de carácter administrativo. Pasa al paso 4</p> <p>b) Es de carácter personal. Entrega directamente al empleado. Finaliza proceso.</p> <p>c) Es relacionada a casos de prácticas anticompetitivas, se cerciora que al escrito le adjunten las copias de ley respectivas, y anota en el escrito la cantidad de copias adjuntas. Pasa al paso 4.</p>
04		<p>Coloca sello de ingreso a todos los documentos que se reciben, introduciendo al reloj marcador.</p> <p>a) Si la correspondencia es administrativa. Pasa al paso 8.</p> <p>b) Si la correspondencia está relacionada a casos de prácticas anticompetitivas. Pasa al paso 5.</p>
05		<p>Coloca el sello de correspondencia recibida a la información presentada o relacionada casos de estudio (Remisión de información, escritos, audiencias, denuncias, consulta, etc.)</p> <p>Pueden darse dos situaciones:</p>



		<p>a) La información es presentada por una persona distinta a la firmante en el escrito, la firma deberá estar debidamente autenticada por un notario. Pasa al paso 6.</p> <p>b) La información es presentada por la persona que firma en el escrito. Pasa al paso 6.</p>
06	Asistente ejecutiva	Llena el sello de correspondencia recibida, con la información del DUI de la persona que presenta y los datos del sello de ingreso el cual ha sido colocado previamente.
07		Verifica los escritos, que anexen información adicional.
08		Numera las páginas del documento entrante.
09		Introduce al sistema digital de correspondencia.
10		Detalla, en el sistema, la fecha de recepción, tipo documento, número de referencia, procedencia, asunto, anexos recibidos, copias y detalles.
11		Imprime formato como hoja de instrucciones del sistema de correspondencia.
12		Traslada al Despacho de la Superintendencia, la documentación entrante.
13	Superintendente	Margina a la unidad correspondiente con las instrucciones necesarias.
14	Asistente ejecutiva	Saca fotocopia de la hoja de instrucciones, cuando está marginada.
15		Distribuye la correspondencia marginada a las unidades correspondientes.
16		Solicita firma de recibo unidad correspondiente, donde se entrega la correspondencia.
17		Margina de correspondencia en el sistema de correspondencia.



18		Archiva las hojas de instrucciones en un ampo, de acuerdo al número correlativo.
----	--	--

P. Procedimiento para el manejo de correspondencia externa enviada del Despacho



Área de Despacho

Procedimiento para el manejo de correspondencia externa despachada

No.	RESPONSIBLE	ACCIÓN
01	Unidad solicitante	Elabora los documentos que se enviarán y generar en el sistema el número de referencia. Así mismo, indica el destinatario y el asunto de la nota.
02		Entrega los documentos al Despacho para que sean firmados
03	Asistente ejecutiva	Pasa los documentos al titular para que sean revisados y firmados.
04		Saca documentos firmados o con observaciones.
05		Pasa documentos observados a unidad correspondiente para hacer los cambios pertinentes.
06	Unidad solicitante	Pasa documentos corregidos a la asistente ejecutiva.
07	Asistente ejecutiva	Pasa los documentos al Superintendente para que sean firmados.
08		Sella los documentos y saca una copia que servirá como acuse de recibido.
09	Asistente general	Coloca los documentos en sus respectivos sobres debidamente rotulados.
10		Elabora ruta de distribución de documentos.
11		Entrega los documentos junto con la ruta de distribución para darles salida.
12	Motorista	Distribuye de los documentos según la ruta establecida.
13		Entrega acuses de recibido de los documentos.



14	Asistente general	Revisa de los documentos entregados contra ruta de distribución
15		Registra de acuses de recibidos en base de datos.
16		Archiva documentos revisados

Handwritten signature
87

Q. Procedimiento para el manejo de cupones de combustible



Área de Despacho

Procedimiento para manejo de cupones de combustible

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
01	Unidad solicitante	Requiere vales de combustible para vehículo.
02	Jefe de Administración y Recursos Humanos	Saca el número de vales requerido de caja de seguridad.
03		Firma, sella y llena los datos en cada uno de los cupones.
04		Registra en el cuadro de control de consumo de combustible el nombre del solicitante, firma, rango de cupones a entregar, nombre de quien recibe el cupón y placa del vehículo.
05		Entrega los cupones a la persona que los solicitó.
06	Unidad solicitante	Se traslada a la estación de servicio para poner el combustible y solicita factura con especificaciones, tales como placa del vehículo, rango de cupones y kilometraje.
07	Jefe de Administración y Recursos Humanos	Archiva factura en el expediente de control de consumo de combustible.
08		Al final de cada mes se elabora un cuadro en el cual se detalla el consumo de combustible durante todo el mes y se remite junto con un memorando al Contador Institucional.





ANEXO 1

CODIFICACIÓN DE ACTIVO FIJO

1. La codificación para identificar el activo fijo propiedad de la Superintendencia de Competencia se efectuará utilizando un total de trece caracteres alfanuméricos, separados de la siguiente forma: SC-0000-000-00-00, conformado así:

Los primeros dos identificarán a la Institución (SC);

El tercero y cuarto corresponderán a la clasificación del grupo del activo fijo y el quinto y sexto a la descripción del subgrupo;

El séptimo, octavo y noveno identificarán la correlatividad de la numeración asignada;

El décimo y décimo primero identifican la unidad organizativa que tiene asignado el activo fijo, según codificación especificada en el numeral cuatro; y

Los últimos dos caracteres identifican el año de adquisición.

2. Los códigos que se utilizarán para identificar los grupos que formarán parte del número de inventario de cada activo fijo, son los siguientes:

SUPERINTENDENCIA DE COMPETENCIA

CODIGOS DE AGRUPACION PARA IDENTIFICAR EL ACTIVO FIJO

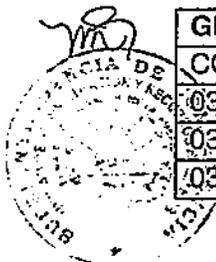
CODIGO	CLASIFICACION DEL GRUPO DE ACTIVO FIJO
01	MOBILIARIO
02	EQUIPO DE OFICINA
03	EQUIPO DE COMPUTO
04	VEHICULOS
09	OTROS



3. La codificación y la descripción de los subgrupos que formarán parte de la numeración del activo fijo son las siguientes:

GRUPO 01: MOBILIARIO	
CODIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LOS SUBGRUPOS
0101	LIBRERA
0102	MUEBLE AUXILIAR
0103	ARCHIVO DE SEGURIDAD, METÁLICO
0104	ESCRITORIO
0105	SILLA
0106	ESTANTES
0107	MESA
0108	SILLON
0109	CAJA DE SEGURIDAD
0110	MUEBLES DE SALA
0111	MUEBLE PARA TELEVISIÓN
0112	CREDENZA
0113	PANTRY
0114	ALACENA
0115	PIZARRA
0116	ESTACIONES DE TRABAJO
0117	MUEBLES DE RECEPCIÓN
0118	PEDESTALES DE RES GAVETAS
GRUPO 02: EQUIPO DE OFICINA	
CODIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LOS SUBGRUPOS
0201	CONTÓMETROS
0202	DESTRUCTORA DE PAPEL
0203	MÁQUINA DE ESCRIBIR ELÉCTRICA
0204	PROTECTORA DE CHEQUES
0205	TELEFAX
0206	GUILLOTINA
0207	ANILLADORA
0208	RELOJ MARCADOR DE DOCUMENTOS
0209	SISTEMA DE MARCACIÓN PERSONAL
0210	SERVIDOR DE VOZ

GRUPO 03: EQUIPO DE COMPUTO	
CODIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LOS SUBGRUPOS
0301	SERVIDOR
0302	EQUIPO MULTIFUNCIONAL
0303	IMPRESOR



0304	RACK
0305	PROYECTOR MULTIMEDIA
0306	COMPUTADORA PERSONAL DE ESCRITORIO
0307	COMPUTADORA PERSONAL PORTÁTIL (LAPTOP)
0308	UPS
0309	REPLICADOR
0310	SWITCH
0311	FIREWALL
0312	BASE PARA LAPTOP
GRUPO 04: VEHICULOS	
CODIFICACION	DESCRIPCION DE LOS SUBGRUPOS
0401	SEDAN
0402	CAMIONETA
0403	PICK UP DOBLE CABINA
0404	MICROBUS
0405	MOTOCICLETA
GRUPO 09: OTROS	
CODIFICACION	DESCRIPCION DE LOS SUBGRUPOS
0901	CUADROS DE PINTURAS ARTÍSTICAS
0902	EXTINTORES
0903	BANDERA
9904	PODIUM
0905	ASTA PARA BANDERA
0906	LÁMPARA DE PEDESTAL
0907	ASPIRADORA
0908	CÁMARA DIGITAL
0909	CONSOLA Y BAFLES
0910	CÁMARA DE VIDEO
0911	MICROONDAS
0912	SECADOR DE MANOS
0913	CAFETERA
0914	REFRIGERADORA
0915	TELEVISOR
0916	REPRODUCTOR DE DVD
0917	GRABADORA
0918	MICRÓFONO
0919	AIRE ACONDICIONADO
0920	PLANTA TELEFONICA
0921	PUERTAS
0922	PANELERIA
0923	RADIO
0924	ROTAFOLIO



0925	EQUIPO DE VIDEOCONFERENCIA
------	----------------------------

4. El código asignado a cada unidad organizativa de la Superintendencia de Competencia es el siguiente:

CÓDIGO	UNIDAD ORGANIZATIVA
01	DESPACHO SUPERINTENDENTE
02	SECRETARÍA GENERAL
03	INTENDENCIA DE INVESTIGACIONES
04	INTENDENCIA DE ABOGACÍA DE LA COMPETENCIA
05	UACI
06	UFI
07	UNIDAD DE INFORMÁTICA
08	UNIDAD DE COMUNICACIONES
09	UNIDAD DE ESTUDIOS
10	UNIDAD DE ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS
11	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



ANEXO 2

SOLICITUD PARA SALIDA DE MOBILIARIO Y/O EQUIPO

NÚMERO DE ACTIVO FIJO: _____

DESCRIPCIÓN: _____

FECHA SALIDA: _____

FECHA INGRESO: _____

LUGAR DE DESTINO: _____

MOTIVO: _____

Reparación	
Eventos	
Misión oficial	
Otros	

Nombre, firma y sello del jefe del solicitante

Nombre, firma y sello del Encargado de Activo Fijo

Vo. Bo. _____

Nombre, firma y sello del Jefe Unidad

Informática



Formato No. 1: Solicitud de grabación



SOLICITUD DE GRABACIÓN DE VIDEO

NOMBRE DEL JEFE DE LA UNIDAD: _____

FECHA: _____

UNIDAD DONDE LABORA: _____

DATOS DEL EVENTO A GRABAR:

Fecha :	
Hora de inicio :	
Actividad a grabar :	

OBSERVACIONES: _____

FIRMÁ DEL JEFE DE LA
UNIDAD SOLICITANTE

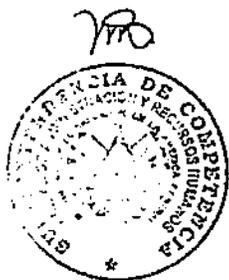
AUTORIZACIÓN DEL
SUPERINTENDENTE

JEFE DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y
RECURSOS HUMANOS

Formato No. 2: Autorización de los participantes para proceder a realizar grabación

En la ciudad de Antigua Cuscatlán, a las _____ horas del día _____ de _____ del año _____. reunidos en _____ de la Superintendencia de Competencia, nombre de cada participantes _____, edad _____, profesión u oficio _____, domicilio _____; calidad en la que actúa _____; documento único de identidad número: _____ para proceder a realizar

_____, y habiéndonos informado a los presentes que se realizará la grabación de voz y video de la presente diligencia para uso de la Superintendencia de Competencia, aceptamos que se proceda a la grabación indicada.



Formato No. 4: Solicitud de consulta o préstamo de grabación



SOLICITUD DE CONSULTA O PRÉSTAMO DE GRABACIÓN

NOMBRE DEL JEFE DE UNIDAD SOLICITANTE: _____

FECHA: _____

UNIDAD DONDE LABORA: _____

CONSULTA DE GRABACIÓN

PRÉSTAMO DE GRABACIÓN

DATOS DE LA GRABACIÓN:

IDENTIFICACION :	
FECHA DE CONSULTA/PRÉSTAMO:	
FECHA DEVOLUCION:	

OBSERVACIONES: _____

FIRMA DEL JEFE UNIDAD
SOLICITANTE

AUTORIZACIÓN DEL
SUPERINTENDENTE



RECIBIDO POR
SECRETARIA GENERAL