




***Superintendencia de  
Industria y Comercio***

# ***Integraciones empresariales***

***Procedimiento P - 101***


***División de Promoción de la Competencia  
Colombia, Bogotá, D.C. – noviembre de 2004***

	<b>INTEGRACIONES EMPRESARIALES</b> P - 101	Elaborado: 2002-05-15
		Revisión: Versión 2
		Última actualización: 2004-11-11
		Número de Página 2 de 8

## CONTENIDO

		Pág.
1.	<b>OBJETIVO</b> .....	3
2.	<b>DESTINATARIOS</b> .....	3
3.	<b>GLOSARIO</b> .....	3
4.	<b>REFERENCIAS</b> .....	4
5.	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES</b> .....	4
	5.1. Admisión .....	5
	5.2. Análisis de la solicitud .....	6
	5.3. Decisión o fallo .....	7
6.	<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b> .....	8
7.	<b>DOCUMENTOS RELACIONADOS</b> .....	8

NO VIGENTE

	<b>INTEGRACIONES EMPRESARIALES</b> P - 101	Elaborado: 2002-05-15
		Revisión: Versión 2
		Última actualización: 2004-11-11
		Número de Página 3 de 8

## 1. OBJETIVO

El presente documento expone el procedimiento general para dar trámite a las solicitudes de operaciones de integración económica, en cumplimiento de lo dispuesto en los decretos 2153 de 1992 y 1302 de 1964 y demás normas relativas.

## 2. DESTINATARIOS

Este documento debe ser conocido y aplicado por los funcionarios de la Superintendencia de Industria y Comercio que realicen el presente procedimiento.

## 3. GLOSARIO

**CONCENTRACIÓN JURÍDICO-ECONÓMICA:** Constituye: "... toda gama de alternativas jurídicas, económicas, administrativas y de cualquier índole que conducen a que dos o más unidades de explotación económica actúen sustancialmente en beneficio de un mismo interés, independientemente de que subsistan o no como individualidades". Entre las formas de concentración jurídico-económica se encuentra la fusión, escisión y adquisición de control, compra de activos, la empresa en participación, entre otras.


**FUSIÓN:** Definida en los artículos 172 a 179 del Código de Comercio. Las modalidades de fusión que se establecen son la fusión por absorción (cuando una de las entidades absorbe el patrimonio de la otra y otras, que se disuelven sin liquidarse), fusión por creación (en la cual todas las sociedades trasladan su patrimonio a una nueva entidad que las sucederá) y fusión impropia (la cual no implica otras empresas siendo una manera de evitar la liquidación de las sociedades disueltas).

**ESCISIÓN:** Establecida en la ley 222 de 1996 que modificó el Código de Comercio, consagra dos tipos de escisión: parcial y escisión total ya sea que se trate de la transferencia parcial o total del patrimonio a una o varias sociedades que se denominan beneficiarias.

**ADQUISICIÓN DE CONTROL:** Se define el control como un posibilidad de influenciar directa o indirectamente la política empresarial, la iniciación o la terminación de la actividad de la empresa, su variación o disposición de bienes o derechos esenciales para el desarrollo de su actividad.

**COMPRA DE ACTIVOS:** Se refiere a la adquisición de parte o la totalidad de los activos de una empresa por parte de otra.

**EMPRESA:** De acuerdo con el artículo 25 del Código de Comercio, se entenderá por empresa toda actividad económica organizada para la producción, transformación, circulación, administración o custodia de bienes, o para la prestación de servicios. Dicha actividad se realizará a través de uno o más establecimientos de comercio.

	<b>INTEGRACIONES EMPRESARIALES</b> P - 101	Elaborado: 2002-05-15
		Revisión: Versión 2
		Última actualización: 2004-11-11
		Número de Página 4 de 8

#### 4. REFERENCIAS

- Ley 155 de 1999 artículos 4, 5
- Decreto 2153 de 1992, artículo 51 “Por la cual se reestructura la Superintendencia de Industria y Comercio y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 1302 de 1964 artículo 9.
- Circular única, Título VII, capítulo 2.
- Resolución 400 de 1995 de la Superintendencia de Valores, artículo 1.2.5.7

#### 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

Revisar que la documentación allegada por el solicitante cumpla con los requisitos establecidos, sea procedente y la entidad sea competente para resolverla.

El plazo para que la Superintendencia emita el concepto sobre concentración jurídico-económica es de treinta (30) días hábiles, contados a partir de haberse radicado la solicitud. Se podrá hacer un requerimiento de información a las empresas que pretendan llevar a cabo la operación, lo cual suspenderá el término hasta tanto se alleguen una respuesta completa del mismo, momento a partir del cual comenzarán a correr de nuevo el término de los treinta (30) días. Si pasado el término, esta Entidad no se ha pronunciado, habrá lugar al silencio administrativo positivo.

La información suministrada por terceros, que tenga carácter de reservado respecto de las partes solicitantes de la integración, será archivada en carpeta separada para efectos de mantener la reserva.

##### **Solicitud de prórrogas**


Cuando se trate de solicitar prórrogas para contestar las exigencias formuladas por esta entidad, es necesario tener en cuenta lo siguiente:

- a) Se requiere de presentación escrita de la solicitud con anterioridad al vencimiento del plazo fijado inicialmente para dar contestación al oficio.
- b) Es necesaria la fundamentación plena de los hechos o motivos que la justifiquen, exponiéndolos en forma correcta y objetiva.
- c) Se debe indicar el tiempo solicitado, el cual en ningún caso puede ser superior a treinta (30) días.

Copia de todos los actos administrativos que se generen como resultado de requerimientos o decisiones de la administración y sus correspondientes respuestas deben ser anexados al expediente.

Gestión de archivo: Los expedientes deben reposar en el archivo correspondiente, salvo cuando son requeridos para adelantar acciones propias del procedimiento.

***Los términos para el desarrollo de cada una de las actividades están definidos en el plan de calidad y en ningún caso son superiores a los definidos en las normas legales vigentes o las directrices definidas por el Superintendente de Industria y Comercio.***

	<b>INTEGRACIONES EMPRESARIALES</b> P - 101	Elaborado: 2002-05-15
		Revisión: Versión 2
		Última actualización: 2004-11-11
		Número de Página 5 de 8

### 5.1. Admisión

**Objetivo:** Determinar si con la documentación allegada por el solicitante se cumple con los requisitos mínimos definidos para iniciar el trámite de la solicitud.

El centro de documentación e información recibe la solicitud o remisión de información, radica de acuerdo con la codificación establecida y traslada a la dependencia destino.

La SECRETARIA de la dependencia o quien haga sus veces verifica si es competencia de la dependencia y que haya sido radicada la solicitud de acuerdo con la codificación establecida, y:

- a- Si el código de radicación está errado devuelve la solicitud para su corrección ó si el trámite corresponde a otra dependencia de la Entidad, se da traslado a la dependencia, en ambos casos con el formato errores en el subsistema de trámites 0101-F36.
- b- Si está correcto entrega la solicitud al jefe de la dependencia o al funcionario asignado quién hace el reparto respectivo para que se continúe el trámite. Esta asignación es registrada en el sistema de trámites por la secretaria de la dependencia o a quien se le haya asignado esta función.


El PROFESIONAL asignado:

1. Verifica el cumplimiento de los supuesto establecidos para que exista la operación de concentración jurídico económica, de acuerdo con lo establecido en la ley 155 de 1999 artículo 4 y el numeral 2.1.1, título VII, capítulo 2 circular única.
2. Verifica que la documentación allegada corresponda con lo establecido en el decreto 1302 de 1964 artículo 9 y el numeral 2.1..2 del Título VII de la Circular Única.

Si la solicitud presenta información y soportes insuficientes que NO permiten identificar claramente el trámite que se está solicitando o la información o documentos aportados no son suficientes, se elabora un requerimiento de información a las empresas solicitantes, así como a competidores, proveedores, clientes y terceros en general, especificando de manera detallada la información que hace falta y el plazo de atención de la solicitud.

- En caso que el solicitante necesite ampliación del plazo para completar la información presenta una solicitud de prórroga, la cual debe ser atendida según lo establecido por el jefe de la dependencia, determinando el plazo, si éste le es otorgado.
- Si la solicitud de requisitos no es atendida dentro del término establecido, se da aplicación al artículo 2 numeral 5 del decreto 2153 de 1992. Si se obtiene respuesta a la solicitud de requisitos, dentro de los términos, es revisada y determina la competencia de la Superintendencia:

3. Abre un expediente, clasificando la reserva documentaria en carpetas separadas.

	<b>INTEGRACIONES EMPRESARIALES</b> P - 101	Elaborado: 2002-05-15
		Revisión: Versión 2
		Última actualización: 2004-11-11
		Número de Página 6 de 8

## 5.2. Análisis de la solicitud

Objetivo: Recaudar elementos de juicio para tomar una decisión.

El funcionario asignado:

Realiza estudio jurídico-económico con base en la información que le ha sido suministrada, y determinará la procedencia y conveniencia de la integración empresarial. El estudio tendrá el siguiente contenido:

- Datos básicos: Identificar número de radicación, fecha de radicación, fecha de requerimiento, fecha de respuesta al requerimiento, fecha de vencimiento.
- Empresas involucradas: Identificar las empresas que participan en la operación proyectada, teniendo en cuenta que pueden ser empresas diferentes a las que presentan la solicitud de integración dado que puede ser fusión entre matrices.
- Descripción de la operación: Identificar la forma jurídica bajo la cual se desarrollaría la operación de integración.
- Actividad económica: Determinar la actividad económica de las empresas involucradas; de ser posible especificar la clasificación CIU.
- Mercado relevante: Acotar los productos y/o servicios, así como la zona geográfica, que se afectarían en caso de perfeccionarse la operación de integración.
- Mercado del producto: Identificar los bienes y/o servicios de las sociedades involucradas, dentro del conjunto de bienes y/o servicios señalados, identificar aquellos pertenecientes a las involucradas que compiten directamente, identificar los bienes y/o servicios que puedan ser considerados como sustitutos desde el punto de vista del uso, características y precio, concluir la sección con un párrafo que señale el (los) mercado(s) del producto objeto de análisis.
- Mercado geográfico: Identificar las zonas en las cuales se comercializan los bienes o servicios de las sociedades involucradas, identificar a continuación, las zonas geográficas en las cuales los productos de las peticionarias compiten directamente, determinar la ubicación de posibles oferentes que por su ubicación, bien sea dentro o fuera de la zona, pudiesen abastecer a los consumidores, concluir con un párrafo que señale la(s) zona(s) geográficas pertinentes para el análisis.
- Participantes de mercado: Una vez identificados los productos y las zonas que conforman el mercado relevante, el objetivo es determinar las participaciones de mercado de cada uno de los competidores que desarrollan actividades en el o los mercados relevantes encontrados. Es importante determinar la variable con base en la cual se calcularía la participación, esta puede ser expresa en las siguientes unidades: volumen, valor, área, distancia o número de usuarios.  
Calcular algunos índices de concentración, tales como, concentration rate, HHI, NEE, índice de dominancia, índice de Lerner<sup>1</sup>, entre otros, para valorar las modificaciones de la estructura de mercado. Si la nueva estructura de mercado alcanzada pudiera restringir indebidamente la competencia. Se sugiere establecer un escenario actual y un escenario en el cual las empresas se encuentren integradas.
- Barreras de acceso: Identificar las barreras de acceso que existen en el mercado y aquellas que podrían verse reforzadas por la operación de integración. Las más comunes son: requerimientos de inversión, costos hundidos, barreras al comercio exterior, programas de fidelización, integración vertical y fortalezas en cuanto a canales de comercialización.

<sup>1</sup> Para el cálculo de los índices consultar libro de Viscusi disponible en la biblioteca de la Superintendencia.

	<b>INTEGRACIONES EMPRESARIALES</b> P - 101	Elaborado: 2002-05-15
		Revisión: Versión 2
		Última actualización: 2004-11-11
		Número de Página 7 de 8

- Cláusula de eficiencia: En caso que se detecte que la operación de integración, en caso de perfeccionarse, restringiría la competencia, debe ser evaluada la Cláusula de Eficiencia contenida en el artículo 51 del Decreto 2153 de 1992.
- Conclusiones: Resumir los puntos identificados en cada una de las secciones anteriores, señalando lo concluido en cuanto a: descripción de la operación, mercado del producto, mercado geográfico, competidores, participación conjunta de las empresas solicitantes, principal variación en los índices de concentración, barreras de acceso creadas o reforzadas por el perfeccionamiento de la operación de concentración jurídico-económica, aplicabilidad y cumplimiento de los requisitos en relación con la cláusula de eficiencia y finalmente, un concepto sugerido acerca de la decisión final:

### 5.3. Decisión o fallo

Objetivo: Decidir sobre la aprobación o negación de la solicitud presentada y formalizar el proyecto de fallo.

Con base en el estudio realizado el profesional asignado:

1. Establece:

- Que la concentración jurídico-económica no requería ser informada por ser parte del régimen de autorización general.
- La no objeción a la concentración jurídico-económica.
- La imposición de condicionamientos a la concentración jurídico-económica.
- La objeción de la concentración jurídico-económica.

2. Elabora proyecto de decisión final:

- Elabora oficio en original y dos copias (casos a y b) para comunicar a las empresas solicitantes la decisión final.
- Elabora resolución en los casos c y d.

La decisión final es presentada por el jefe de la dependencia al funcionario competente para su revisión. El pronunciamiento definitivo es firmado por el Superintendente de Industria y Comercio.

- Si la decisión final es un oficio o comunicación: Una vez firmadas las decisiones se entregan a la SECRETARIA O FUNCIONARIO ASIGNADO para que el Centro de Documentación e Información radique y distribuya la documentación.
- Si la decisión final es una resolución: Una vez firmadas las decisiones se entregan a la SECRETARIA O FUNCIONARIO DESIGNADO para que ingrese la información en el sistema (módulo de resoluciones):

Verifica que existan en el sistema los datos básicos de todas las personas a quienes se les va a notificar o a comunicar el contenido de las resoluciones o de los autos:

- Revisa completamente la información que está registrada en el acto administrativo contra los datos almacenados en la base de datos. Entre los datos a verificar se encuentran el número de identificación, nombre, dirección, teléfono, dirección de correo electrónico, país, ciudad, si actúa como representante legal o apoderado. Cuando se está realizando ésta revisión se puede presentar:

	<b>INTEGRACIONES EMPRESARIALES</b> P - 101	Elaborado: 2002-05-15
		Revisión: Versión 2
		Última actualización: 2004-11-11
		Número de Página 8 de 8

- Se detectan errores en la base de datos, por lo tanto se debe proceder a la corrección y/o actualización de ésta, de tal manera que quede consistente con el acto administrativo y el expediente.
- Se detectan errores en el acto administrativo, se procede a la corrección de éste, de tal manera que quede consistente con la base de datos y el expediente.
- Genera número consecutivo del acto administrativo y fecha por medio del sistema.
- Lleva a cabo la numeración y fechado físico en el acto administrativo
- Genera e imprime los avisos de notificación directamente por el sistema, quedando registrado en el sistema la radicación de salida, es decir el aviso de notificación o la comunicación decisión se imprime con el rótulo de radicación listo para ser enviado al destinatario e igualmente se entiende que la documentación pasa a Secretaria General.
- Una vez impresos los avisos de notificación, se organiza la documentación separando los actos administrativos que deben ser remitidos por correo y las comunicaciones que se deben compaginar y se remiten al Centro de Documentación e Información. Este envío se debe realizar entre las 8:00H y las 11:30H.

UNA VEZ NUMERADO Y RADICADO EL ACTO ADMINISTRATIVO SE ADELANTA EL PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN P -005. Y SI ES EL CASO EL DE RECURSO P- 006.

*Una vez terminado el proceso incluyendo la atención del recurso de reposición si lo hubo, el funcionario encargado de la operación de concentración folia los documentos y abre por los menos tres carpetas; en la primera carpeta incluye toda la información aportada por las empresas solicitantes, excepto de la información reservada. En otra se incluye el análisis jurídico-económico de la operación; y, en una tercera carpeta, se incluye la decisión final emitida por esta Superintendencia. En caso de ser necesario, la información enviada por terceros y que tenga el carácter de reservado, será clasificada en carpetas diferentes. En cada carpeta se indica el número de radicación del caso, las empresas solicitantes, el nombre y número de la carpeta.*

## 6. DIAGRAMA DE FLUJO

Anexo

## 7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

No hay documentos relacionados.