
	PROCEDIMIENTO INTEGRACIONES EMPRESARIALES	Código: PC01-P01
		Revisión: Versión 3
		Página 1 de 8

CONTENIDO

	Pág.
1. OBJETIVO.....	2
2. DESTINATARIOS	2
3. GLOSARIO.....	2
4. REFERENCIAS.....	2
5. GENERALIDADES.....	3
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES.....	4
6.1. Admisión	4
6.2. Análisis de la solicitud	5
6.3. Decisión	6
6.4. Notificación.....	7
6.5. Recurso.....	7
7. DIAGRAMA DE FLUJO.....	8
8. DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	8

<p>Elaborado por:</p> <p>Nombre: Julio Cesar Castañeda Acosta Cargo: Jefe Grupo de Promoción de la Competencia. Fecha:</p>	<p>Revisado por:</p> <p>Nombre: Guillermo Jiménez Montiel Cargo: Superintendente Delegado para la Promoción de la Competencia Fecha: Firma</p>	<p>Aprobado por:</p> <p>Nombre: Gustavo Valbuena Quiñones Cargo: Superintendente de Industria y Comercio Fecha: 30-abril de 2008 Firma: Original firmado por el Dr. Gustavo Valbuena Quiñones.</p>
--	---	---

Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos, se constituye en copia no controlada.

	PROCEDIMIENTO INTEGRACIONES EMPRESARIALES	Código: PC01-P01
		Revisión: Versión 3
		Página 2 de 8

1. OBJETIVO

El presente documento expone el procedimiento general para dar trámite a las solicitudes **de concepto de operaciones de concentración jurídico económica**, en cumplimiento de lo dispuesto en **la ley 155 de 1959, artículo 4** y los decretos 2153 de 1992 y 1302 de 1964, **Circular Única y** demás normas relativas.

2. DESTINATARIOS

Este documento debe ser conocido y aplicado por **todos aquellos funcionarios que participen directa o indirectamente en el procedimiento de integraciones empresariales**

3. GLOSARIO

OPERACIÓN DE CONCENTRACIÓN JURÍDICO-ECONÓMICA: *Es el termino general y constituye toda operación que conduzca a que dos o más agentes económicos actúen bajo un control único, subsistan o no independientemente.*

Entre las formas de concentración jurídico-económica se encuentra la fusión, **la consolidación, la integración**, la 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).


ADQUISICIÓN DE CONTROL: *Según el artículo 45 numeral 4 del decreto 2153 de 1992 el control consiste en la "posibilidad de influenciar directa o indirectamente la política empresarial, la iniciación o la terminación de la actividad de la empresa, la variación de la actividad a la que se dedica la empresa o la 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".

4. REFERENCIAS

Ver normograma PC01-P01.

	PROCEDIMIENTO INTEGRACIONES EMPRESARIALES	Código: PC01-P01
		Revisión: Versión 3
		Página 3 de 8

5. GENERALIDADES

Radicación: Todos los documentos del expediente deben estar registrados en el sistema de trámites con el número de radicación inicial de la solicitud interpuesta.

Gestión Documental: Para el manejo y conservación de la documentación que se genere como resultado del desarrollo del procedimiento se tendrá en cuenta lo establecido en el Manual de Archivo y Retención Documental GD01-M01.

El Original de todas las actuaciones que se generen como resultado de los memoriales presentados por las partes, de las decisiones del proceso y sus correspondientes respuestas y los documentos presentados conformará el expediente.

Manejo de Expedientes: Los expedientes deben reposar en la dependencia que está a cargo del mismo, salvo cuando son requeridos para adelantar acciones propias del procedimiento.

Asignación de funcionarios: Dentro del desarrollo de actividades de operación de la dependencia, toda documentación que sea entregada a los funcionarios debe ser asignada por medio del sistema de trámites.


Correo devuelto: Se debe verificar el documento devuelto contra el expediente físico, con el fin de verificar si el correo fue enviado a la dirección que tiene el expediente o si existe alguna inconsistencia, caso en el cual se corrige y se remite nuevamente. Se archiva este correo devuelto dentro del expediente.

Términos: Los términos para el desarrollo de cada una de las actividades están establecidos en las normas legales vigentes o las directrices definidas por el Superintendente de Industria y Comercio.

Recursos: Una vez notificada una decisión en pleno cumplimiento de los presupuestos legales se abre la posibilidad de que el destinatario del acto entre en controversia directa con la Superintendencia, con el fin de discutir los términos de la decisión y obtener de ella una respuesta. Esto quiere decir que la decisión sólo cobra firmeza en cuanto hayan sido resueltos los recursos interpuestos o haya pasado la oportunidad para interponerlos. De conformidad con lo establecido en el artículo 51 del Código Contencioso Administrativo el recurso debe interponerse, por escrito en la diligencia de notificación personal, o dentro de los plazos estipulados, o a la desfijación del edicto o la publicación, según sea el caso.

El plazo legal para que la Superintendencia de Industria y Comercio emita el concepto sobre una concentración jurídico – económica es de treinta (30) días hábiles, contados a partir de haberse radicado la solicitud.

La Superintendencia de Industria y Comercio podrá hacer un requerimiento de información a las empresas que pretendan llevar a cabo la operación. Tal requerimiento suspende el término hasta tanto se responda en forma completa.

	PROCEDIMIENTO INTEGRACIONES EMPRESARIALES	Código: PC01-P01
		Revisión: Versión 3
		Página 4 de 8

A partir de la fecha en que se reúna la información requerida comenzará a correr el término de los treinta (30) días.

Si pasado éste término la Superintendencia de Industria y Comercio no se ha pronunciado, legalmente los interesados están autorizados para proceder a realizar la operación.

En caso de ser necesario y que exista información que no pueda ser conocida por las empresas solicitantes o constituirse de carácter público, se realizarán hasta tres versiones de la resolución final: una para las empresas solicitantes, una resolución pública y otra resolución para uso exclusivo de la Superintendencia. La resolución final en todas sus versiones, es firmada por el Superintendente de Industria y Comercio y se constituye en el acto administrativo final.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

6.1. Admisión

Objetivo: **Revisar** si la documentación **allegada por los interesados en realizar una concentración jurídico-económica cumpla con los requisitos establecidos en la Circular Única y que la Superintendencia de Industria y Comercio sea competente para pronunciarse sobre la operación.**


EL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN recibe la solicitud **de concepto de una concentración jurídica**, radica de acuerdo con la codificación establecida y traslada a la dependencia destino.

LA SECRETARIA DE LA DEPENDENCIA O QUIEN HAGA sus veces verifica **contra listado, el recibo de los documentos**, si es competencia de la dependencia y que haya sido radicada la solicitud de acuerdo con la codificación establecida, y

- a- **Si los documentos radicados a la dependencia no son recibidos en su totalidad, informa al JEFE DE LA DEPENDENCIA para que se tomen los correctivos correspondientes.**
- b- 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 **GD01-F04 autorizado y firmado por el jefe de la dependencia.**
- c- Si está correcto entrega la solicitud al jefe de la dependencia o al FUNCIONARIO DESIGNADO 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 designado esta función.

EI PROFESIONAL DESIGNADO:

- a. Verifica que la documentación allegada corresponda con lo **exigido en el decreto 1302 de 1964 artículo 9 y el numeral 2 del Título VII de la Circular Única. Con tal fin puede emplear la lista de chequeo que la Delegatura tiene en cuanta para revisar que la solicitud presentada, contenga los documentos establecidos por la Circular Única.**
- b. Si la solicitud contiene información y soportes insuficientes para analizar la operación, se elabora un requerimiento de información para las empresas solicitantes, especificando de manera detallada la información que hace falta y el plazo de atención del requerimiento.

	PROCEDIMIENTO INTEGRACIONES EMPRESARIALES	Código: PC01-P01
		Revisión: Versión 3
		Página 5 de 8


- c. *En caso de ser necesario se puede requerir información a competidores, proveedores, clientes y terceros en general.*
- d. *Cuando los terceros o los intervinientes soliciten prórroga, para contestar las exigencias formuladas por la Superintendencia de Industria y Comercio, se debe tener en cuenta que:*
1. *La solicitud debe ser presentada por escrito con anterioridad al vencimiento del plazo fijado inicialmente para contestar la solicitud de la Superintendencia de Industria y Comercio.*
 2. *Debe venir sustentada.*
 3. *En caso de prórrogas solicitadas por terceros, los requerimientos y las prórrogas no suspenden el término que tiene la Superintendencia de Industria y Comercio para pronunciarse. Por consiguiente, los plazos que se concedan a los terceros deben tener en cuenta esa circunstancia.*
- e. *Abre el expediente, clasificando la información de cada tercero en carpetas separadas.*
- f. *Anexa copia al expediente de todos los requerimientos o decisiones de la Superintendencia y sus correspondientes respuestas.*

6.2. Análisis de la solicitud

Objetivo: *Evaluar los elementos de juicio obtenidos en relación con la solicitud de concepto de una operación de integración jurídico económica con el fin de establecer si hay lugar a no objetarla, objetarla o condicionarla.*

EL FUNCIONARIO DESIGNADO realiza estudio jurídico-económico con base en la información que le ha sido suministrada. El estudio **comó mínimo debe considerar:**

- Datos básicos: Identificar número de radicación, fecha de radicación, fecha de requerimiento y fecha de respuesta al requerimiento.
- Empresas **intervinientes**: Identificar las empresas que participan en la operación proyectada, teniendo en cuenta que **tales** empresas **pueden ser** diferentes a las que presentan la solicitud de **pronunciamiento cuando la operación es entre** matrices.
- Descripción de la operación: Identifica la forma jurídica bajo la cual se desarrollaría la operación de integración.
- Actividad económica: Determina la actividad económica de las empresas **intervinientes**; de ser posible especificar la clasificación CIIU.
- Mercado relevante: **Identifica el mercado producto y el mercado geográfico.**
- Mercado del producto: Identifica los bienes y/o servicios de las **empresas intervinientes**; identificar aquellos pertenecientes a las **intervinientes** que compiten directamente, identificar los bienes y/o servicios que puedan ser considerados como sustitutos desde el punto de vista **de la demanda en términos de su uso, características y precio.**
- Mercado geográfico: Identificar las zonas en las cuales se comercializan los bienes o servicios de las **empresas intervinientes**, identificar **las zonas** geográficas en las cuales los productos de las **solicitantes** compiten directamente, determinar la ubicación de posibles oferentes que por su ubicación, bien sea dentro o fuera de la zona, **pueden** abastecer a los consumidores **de bienes o servicios que integran el mercado relevante.**
- 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.

	PROCEDIMIENTO INTEGRACIONES EMPRESARIALES	Código: PC01-P01
		Revisión: Versión 3
		Página 6 de 8

Es importante determinar la variable con base en la cual se calcula la participación. Esta puede ser expresada en volumen, valor, área, distancia o número de usuarios.

Con tal fin se debe calcular **los** índices de concentración **relevantes** tales como, concentration rate, HHI, NEE, índice de dominancia, índice de Lerner, entre otros, para **examinar el alcance de las modificaciones de la** estructura de mercado.

- Barreras de acceso: Identificar las barreras de acceso que existen en el mercado y aquellas que **pueden** 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.
- **Análisis** de eficiencia: **Debe realizarse el examen que exige el artículo 51 del Decreto 2153 de 1992.**
- **El análisis debe señalar si la nueva estructura del mercado que resulta de la operación puede restringir indebidamente la competencia. Por ello debe considerarse un escenario actual y un escenario en el cual las empresas realizan la operación.**

6.3. Decisión


Objetivo: **Proponer al Superintendente de Industria y Comercio una decisión sobre no objeción, objeción o condicionamiento de la operación presentada.**

Con base en el estudio realizado el PROFESIONAL DESIGNADO **debe:**

1. Elaborar un proyecto de decisión con el fin de indicar:
 - a. **Si la operación no requiere ser informada a la Superintendencia de Industria y Comercio por ser parte** del régimen de autorización general.
 - b. **Si es procedente objetar o no.**
 - c. **Si es procedente la** imposición de condicionamientos a la **operación**
 2. Elabora proyecto de decisión final. La decisión final es presentada por el jefe de la dependencia al funcionario competente para su revisión.
 3. El pronunciamiento 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:

	PROCEDIMIENTO INTEGRACIONES EMPRESARIALES	Código: PC01-P01
		Revisión: Versión 3
		Página 7 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.

6.4. Notificación

Objetivo: Comunicar un acto o actuación administrativa, a fin de establecer un vínculo con el administrado para que surtan los efectos producidos en la ley, y además garantizar al administrado su derecho de defensa.

Una vez firmado y enumerado el acto administrativo, se procede a la notificación para lo cual se sigue el manual de notificaciones SA01-M01.

6.5. Recurso

Objetivo: Resolver las solicitudes de recursos presentados ante la Superintendencia de Industria y Comercio para que se aclare, modifique o revoque una decisión proferida por funcionario de la Entidad.


El FUNCIONARIO DESIGNADO del Centro de Documentación e Información recibe el recurso, radica de acuerdo con la codificación establecida y traslada a la dependencia destino. El FUNCIONARIO DESIGNADO de la dependencia verifica que haya sido radicado el recurso de acuerdo con la codificación establecida y entrega al FUNCIONARIO COMPETENTE.

El PROFESIONAL DESIGNADO revisa el recurso, verifica y determina:

- a. Si el recurso cumple con los requisitos establecidos en el artículo 52 del Código Contencioso Administrativo, el FUNCIONARIO evalúa jurídica y probatoriamente el caso, elabora el proyecto de **acto administrativo** confrontando las leyes, la jurisprudencia y doctrina, de acuerdo con la terminología, argumentación y estructura diseñada para su presentación formal.

Entrega al FUNCIONARIO COMPETENTE para su revisión y comentarios. La decisión o respuesta aprobada por el FUNCIONARIO COMPETENTE es revisada por el Superior inmediato, quien verifica la decisión y:

- Si está de acuerdo firma el **acto administrativo**.
- Si no está de acuerdo lo devuelve para los ajustes del caso.

	PROCEDIMIENTO INTEGRACIONES EMPRESARIALES	Código: PC01-P01
		Revisión: Versión 3
		Página 8 de 8

- b. Si el recurso no cumple con los requisitos señalados en el artículo 52 del Código Contencioso Administrativo es rechazado, esta disposición aplica para los recursos de la vía gubernativa.

Una vez firmadas las decisiones se entregan al FUNCIONARIO DESIGNADO para que verifique e ingrese la información al sistema y se proceda a realizar la notificación respectiva, aplicando el **manual de notificaciones SA01-M01**.

El expediente debe ser devuelto al archivo especializado de protección al consumidor.

Una vez terminado el proceso, se revisa que el expediente contenga todos los actos realizados por los interesados, los documentos emitidos de oficio o a solicitud de parte, lo mismo que todas las actas. La secretaria de la dependencia o quien sea designado, los folia de acuerdo con lo establecido por el Centro de documentación e información.

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Anexo

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

SA01-M01 *Manual de notificaciones*
GS01-I02 *Instructivo manejo sistema de actos administrativos*
GD01-F04 *Formato errores en el subsistema de trámites*