
	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO INTEGRACIONES EMPRESARIALES</p>	Código: PC01-P01
		Revisión: Versión 7
		Página 1 de 27

## CONTENIDO

	Pág.
1. <b>OBJETIVO</b> .....	3
2. <b>DESTINATARIOS</b> .....	3
3. <b>GLOSARIO</b> .....	3
4. <b>REFERENCIAS</b> .....	5
5. <b>GENERALIDADES</b> .....	5
6. <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES</b> .....	7
6.1. Concepto previo emitido a la Superintendencia Financiera de Colombia sobre una integración empresarial .....	7
6.1.1 Admisión .....	7
6.1.2 Análisis .....	8
6.1.3 Decisión Final .....	8
6.2 Notificación de una Operación de Integración Empresarial .....	8
6.2.1 Admisión Examen de Forma .....	9
6.2.2 Acuse de Recibo .....	9
6.3 Pre- evaluación de una Integración Empresarial .....	10
6.3.1 FASE I .....	11
6.3.1.1 Admisión .....	11
6.3.1.2 Requerimientos de Corrección o Aclaración .....	12
6.3.1.3 Decisión por no tener que informar .....	12
6.3.1.4 Orden de Publicación .....	12
6.3.1.5 Intervención de Terceros .....	13
6.3.1.6 Decisión por existir riesgo sobre la competencia .....	13
6.3.2 FASE II .....	13
6.3.2.1 Comunicación a las intervinientes .....	14
6.3.2.2 Comunicación a las entidades de regulación, vigilancia y control .....	14
6.3.2.3 Requerimiento de información .....	14
6.3.2.4 Pruebas .....	15
6.3.2.5 Análisis y elaboración del estudio .....	15
6.3.3 Decisión Final .....	16
6.3.4 Recursos .....	16


<p>Elaborado por:</p> <p>Nombre: Melba Castro Cortés Cargo: Coordinadora Grupo de Integraciones Empresariales Fecha: 2013-08-06</p> <p>Firma: (Original Firmado)</p>	<p>Revisado por:</p> <p>Nombre: German Enrique Bacca M. Cargo: Superintendente Delegado para la Protección de la Competencia Fecha: 2013-08-06</p> <p>Firma: (Original Firmado)</p>	<p>Aprobado por:</p> <p>Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz Cargo: Representante de la Dirección para Calidad Fecha: 2013-08-06</p> <p>Firma: (Original Firmado)</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 7
		Página 2 de 27

6.3.5 Seguimiento a los condicionamientos.....	18
6.3.5.1 Reportes periódicos y requerimiento de información.....	18
6.3.5.2 Seguimiento a condicionamientos estructurales.....	18
6.3.5.4 Solicitud de Explicaciones .....	19
6.3.5.5 Solicitud de modificación o eliminación de los condicionamientos .....	19
<b>7. DIAGRAMA DE FLUJO .....</b>	<b>19</b>
<b>8. DOCUMENTOS RELACIONADOS .....</b>	<b>27</b>

COPIA CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO INTEGRACIONES EMPRESARIALES	Código: PC01-P01
		Revisión: Versión 7
		Página 3 de 27

## 1. OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir en los procedimientos relativos al control de concentraciones empresariales adelantados por la Superintendencia de Industria y Comercio.

## 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

**CADENA DE VALOR:** Conjunto de actividades a partir de las cuales es posible generar un ordenamiento en el que el producto obtenido en una actividad resulta ser insumo para otra. De esta manera, cada actividad o eslabón le adiciona sucesivamente valor a los bienes o servicios al momento de analizar tal proceso desde la generación del producto hasta que llega al consumidor final.

**CONDICIONAMIENTOS:** Son las acciones o comportamientos a seguir por las empresas intervinientes con el objeto de neutralizar los efectos anticompetitivos de una operación de integración. Los cuales son establecidos por la Superintendencia de Industria y Comercio en el acto administrativo que aprobó la integración sujeta a la realización de los mismos.


**CONSOLIDACIÓN:** Es el término general y constituye toda operación que conduzca a que dos o más agentes económicos actúen bajo un control único, subsistan o no independientemente.

**CONTROL:** Según el artículo 45 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 sus actividad”.

**DESISTIMIENTO:** Es la consecuencia jurídica consagrada en el numeral 6º del artículo 10º de la Ley 1340 de 2009 por la inactividad de las empresas intervinientes por más de dos (2) meses en cualquier etapa del procedimiento.

**EMPRESAS INTERVINIENTES:** Aquellas empresas que hacen parte de la operación de integración que se proyecta realizar y que ejercen una misma actividad económica o pertenecen a la misma cadena de valor y que puede tener efectos en el mercado nacional.

**FUSIÓN:** De acuerdo con el artículo 172 del Código de Comercio “Habrá fusión cuando una o más sociedades se disuelvan, sin liquidarse, para ser absorbidas por otra o para crear una nueva”.

	PROCEDIMIENTO INTEGRACIONES EMPRESARIALES	Código: PC01-P01
		Revisión: Versión 7
		Página 4 de 27

**GARANTÍA OFRECIDA:** Es la póliza de seguros, aval bancario, garantía y otras formas de caución que las empresas intervinientes otorgan a favor de la Superintendencia de Industria y Comercio. El monto asegurado, garantizado o caucionado dependerá de lo señalado para cada caso por la Superintendencia de Industria y Comercio en la resolución mediante la cual se condiciona la operación de Integración.

**GRUPO EMPRESARIAL:** Definido en el artículo 28 de la Ley 222 de 1995, se presenta cuando entre una sociedad matriz y sus subordinadas y/o filiales existe un vínculo de subordinación y una unidad de propósito y dirección. Hay unidad de propósito y dirección cuando la existencia y actividades de todas las entidades persiguen la consecución de un objetivo determinado por la matriz controlante en virtud de la dirección que ésta ejerce sobre el conjunto, sin perjuicio del desarrollo del objeto social o actividad individual de cada una de las empresas<sup>1</sup>. En todo Grupo Empresarial se presume control.

**INFORMAR:** Deber previsto en la Ley 1340 de 2009, la resolución 12193 de 2013 y demás normas concordantes. Las empresas tienen el deber de informar previamente a la Superintendencia de Industria y Comercio sobre las operaciones que se proyecten llevar a cabo para efectos de adquirir el control de una o varias empresas, cualquiera sea la forma jurídica de la operación proyectada. Tal obligación aplica para las empresas que desarrollen la misma actividad económica o participen en la misma cadena de valor y que cumplan con los supuestos en el artículo 9 de la Ley 1340 de 2009.

**NOTIFICACIÓN:** Deber previsto en la Ley 1340 de 2009, la resolución 12193 de 2013 y demás normas concordantes conforme con lo cual las empresas que desarrollen la misma actividad económica o participen en la misma cadena de valor, que cumplan con los supuestos previstos en los numerales 1 y 2 del artículo 9 de la Ley 1340 de 2009 y que cuenten con menos del 20% del mercado relevante, tan sólo están obligadas a **notificar** a la SIC.

**PROCEDIMIENTO DE PRE-EVALUACIÓN DE UNA OPERACIÓN DE INTEGRACIÓN:** Es el trámite previsto en el artículo 9º de la Ley 1340 de 2009, el cual supone: (i) Que la operación proyectada cumpla con los supuestos previstos en el primer inciso del artículo 9º de la Ley 1340 de 2009 y (ii) El agotamiento de los pasos procesales previstos en el artículo 10º de la Ley 1340 de 2009.


**PUBLICACIÓN:** Es la divulgación de la operación de Integración empresarial en un diario de amplia circulación nacional, según lo previsto en el numeral 2º del artículo 10º de la Ley 1340 de 2009, los numerales 2.3.6, 2.3.6.1 y 2.3.6.2 de la resolución 12193 de 2013.

**RECURSO:** Es el medio utilizado por las empresas interesadas para que la decisión sea revisada por el Funcionario Competente que expidió la decisión.

**REPORTE:** Es la información que las empresas obligadas deben remitir periódicamente a la Superintendencia de Industria y Comercio sobre el cumplimiento de los compromisos impuestos a efectos de no objetar una operación de Integración.

**SEGUIMIENTO DE CONDICIONAMIENTOS:** Son las actividades de verificación que la Superintendencia de Industria y Comercio realiza de los compromisos adquiridos por las empresas intervinientes cuando la integración en la que participan es aprobada con condicionamientos.

<sup>1</sup> Superintendencia de Sociedades. Resolución 2467 del 18 de septiembre de 1997.

	<b>PROCEDIMIENTO INTEGRACIONES EMPRESARIALES</b>	Código: PC01-P01
		Revisión: Versión 7
		Página 5 de 27


TERCEROS: Son las empresas que no tienen la calidad de empresas intervinientes en la operación de Integración.

#### 4. REFERENCIAS

<i>Jerarquía de la norma (2)</i>	<i>Numero/Fecha (3)</i>	<i>Título (4)</i>	<i>Artículo (5)</i>	<i>Aplicación Específica (6)</i>
Constitución Política de Colombia	1991	De los derechos colectivos y del ambiente	Art. 78 y 88	La ley regulará el control de la calidad de los bienes y servicios ofrecidos y prestados a la comunidad, así como la información que debe suministrarse al público en su comercialización".
<b>Código de Comercio</b>		<b>Código de Comercio</b>	<b>Art. 61</b>	<b>Derecho de reserva de la información.</b>
Ley	1437 de 2011	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	Aplicación Total	
Ley	1340 de 2009	Por medio de la cual se dictan normas en materia de protección de la competencia	Título II	Aplicación total
Decreto	4886 de 2011	Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones	Arts. 1, 3 y 9.	Asignación de funciones relacionadas con integraciones empresariales
Decreto /Ley	019 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública	Arts.156 y 157	Publicación de Actuaciones Administrativas e Intervención de Terceros.
Resolución	12193 de 2013	Por la cual se señala el procedimiento para la autorización de las operaciones de integración empresarial y se adoptan unas guías.	Aplicación Total	
Circular Única	10 de 2001 la SIC	Por la cual se reúne en un solo cuerpo normativo las reglamentaciones e instrucciones generales de la Superintendencia de Industria y Comercio.	Título VII, Capítulo 2	

#### 5. GENERALIDADES

Acumulación de documentos y trámites: Conforme a lo dispuesto en el inciso primero del artículo 36 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, cuando existiera documentos relacionados con una misma actuación o con actuaciones que tengan el mismo efecto, se hará con todos un

	PROCEDIMIENTO INTEGRACIONES EMPRESARIALES	Código: PC01-P01
		Revisión: Versión 7
		Página 6 de 27

solo expediente al cual se acumularán, de oficio o a petición del interesado, cualesquiera otros que se tramiten ante la misma entidad y que tengan relación íntima con él para evitar decisiones contradictorias.

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

Dispuesta la acumulación por la dependencia competente, las actuaciones continuarán tramitándose conjuntamente y se decidirán en la misma providencia.

Inobservancia de instrucción: En caso de que la información solicitada, durante el curso de un procedimiento relativo al control de concentraciones empresariales no sea suministrada, sea negada sin una justa causa, su contenido no sea satisfactorio o exista una demora injustificada al responder, el Profesional Asignado, adelantará una investigación por incumplimiento a las órdenes o instrucciones que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

Reserva de documentos: Para la reserva de documentos se seguirán las reglas establecidas de acuerdo con lo previsto en las normas legales vigentes.

Radicación: Todos los documentos del expediente deben estar registrados en el sistema de trámites con el número de radicación inicial de la solicitud interpuesta de acuerdo con lo establecido en el Manual de Correspondencia y Sistema de Trámites GD01-M02.

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, hasta que sean entregados al Centro de Documentación e Información de conformidad con lo establecido en el Manual de archivo y retención documental GD01-M01.

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, dando cumplimiento a lo establecido en el Manual de Correspondencia y Sistema de Trámites – GD01-M02.

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.

	PROCEDIMIENTO INTEGRACIONES EMPRESARIALES	Código: PC01-P01
		Revisión: Versión 7
		Página 7 de 27

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 76 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo 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.

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

Son tres los tipos de actuaciones relativas al control de concentraciones empresariales adelantados por la SIC:

- Concepto previo emitido a la Superintendencia Financiera de Colombia sobre una integración empresarial.
- Notificación de una operación de integración empresarial.
- Pre-evaluación de una integración empresarial.

### 6.1. Concepto previo emitido a la Superintendencia Financiera de Colombia sobre una integración empresarial

Objetivo: Determinar si se cumplen los supuestos para que la SIC emita un concepto previo a la Superintendencia Financiera y sugerir de ser el caso, los condicionamientos a que haya lugar.

#### 6.1.1 Admisión


Surtido el proceso de radicación y traslado al Grupo de trabajo de Integraciones Empresariales por parte del Centro de Documentación e Información, la secretaria o funcionario designado:

- Verifica que los documentos relacionados en la solicitud se encuentren físicamente y que la radicación corresponda con la codificación establecida y con el trámite solicitado.
  - Si el número de radicación está errado, la secretaria o funcionario designado lo corrige en el sistema.
  - Si el número de radicación es correcto, la coordinación de grupo o el funcionario designado para tal fin, asigna al funcionario responsable.

El funcionario designado abre el expediente de acuerdo con lo establecido en el Manual de Archivo y retención Documental GD01-M01, y revisa el cumplimiento de los supuestos para emitir concepto previo, esto es:

- Que en los procesos de integración o reorganización empresarial presentados participen exclusivamente las entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia.
- Que las intervinientes cumplan los supuestos previstos en el primer inciso del artículo 9 de la Ley 1340 de 2009<sup>2</sup>.

<sup>2</sup> Supuesto subjetivo:

	PROCEDIMIENTO INTEGRACIONES EMPRESARIALES	Código: PC01-P01
		Revisión: Versión 7
		Página 8 de 27

### 6.1.2 Análisis

- a. Si cumple los supuestos para emitir concepto previo, el funcionario asignado analiza:
- En caso de requerirse información adicional efectúa requerimiento a la Superintendencia Financiera para que ésta allegue dicha información o para que a través de esta Entidad sea requerida dicha información a las empresas intervinientes o a terceros de ser necesario. El requerimiento es proyectado para firma de la Coordinación de Grupo.
  - Una vez allegada la información, **separa la información reservada de acuerdo con el formato PC01-F06 y según lo dispuesto en el Artículo 61 del Código de Comercio, así como lo establecido en el Manual de Archivo y Retención Documental GD01-M01.**
  - Realiza el concepto técnico correspondiente. Se continúa de conformidad con lo establecido en el numeral 6.1.3 de este procedimiento.
- b. Si no cumple los supuestos para emitir concepto, el funcionario asignado proyecta comunicación, dirigida a la superintendencia Financiera para firma del Superintendente de Industria y Comercio, según lo establecido en el numeral 6.1.3 de este procedimiento, informando tal situación.

### 6.1.3 Decisión Final

- La Coordinación del Grupo de Integraciones Empresariales revisa el concepto técnico lo devuelve para correcciones si es el caso y luego lo traslada al Delegado de Protección de la Competencia.
- El Delegado realiza las observaciones a que haya lugar. Una vez realizadas por parte del funcionario asignado y por la coordinación del Grupo de Integraciones Empresariales autoriza enviarlo al Superintendente de Industria y Comercio.
- El Superintendente firma el concepto si está de acuerdo o lo devuelve con observaciones. En este último caso se realizan los ajustes necesarios y se devuelve para su firma.
- Una vez firmado el acto administrativo se radica y se envía al Centro de Documentación e Información. Copia del acto lo guarda el funcionario asignado.

De ser necesario realiza una versión pública y una versión reservada de la decisión final. Esta última se guarda de conformidad con lo establecido en el Manual de Archivo y retención Documental GD01-M01.

### 6.2 Notificación de una Operación de Integración Empresarial


Objetivo: Determinar si se cumplen los supuestos para notificar, establecidos en la Ley 1340 de 2009, la Resolución 12193 de 2013 y emitir el acuse de recibo correspondiente.

- I. Cuando las empresas intervinientes desempeñen la misma actividad económica ó,
- II. Cuando las empresas intervinientes se encuentren en la misma cadena de valor.

Supuesto objetivo:

Cuando las intervinientes de manera conjunta o individualmente consideradas hayan obtenido durante el año fiscal anterior a la operación proyectada, ingresos operacionales o activos superiores al monto que en salarios mínimos legales mensuales vigentes haya establecido la SIC.



	PROCEDIMIENTO INTEGRACIONES EMPRESARIALES	Código: PC01-P01
		Revisión: Versión 7
		Página 9 de 27

El término establecido es de tres días hábiles siguientes a la radicación de la solicitud de conformidad con lo dispuesto en el numeral **3.2.** del artículo primero de la parte resolutive de la resolución No. 12193 de 2013<sup>3</sup>.

#### 6.2.1 Admisión Examen de Forma

Surtido el proceso de radicación y traslado al Grupo de trabajo de Integraciones Empresariales por parte del Centro de Documentación e Información, la secretaria o funcionario designado:

- Verifica que los documentos relacionados en la solicitud se encuentren físicamente y que la radicación corresponda con la codificación establecida y con el trámite solicitado.
  - Si el número de radicación está errado, la secretaria o funcionario designado lo corrige en el sistema.
  - Si el número de radicación es correcto, la coordinadora de grupo o el funcionario designado para tal fin, asigna al funcionario responsable.

El funcionario designado para atender el trámite:

- Abre el expediente de acuerdo con lo establecido en el Manual de archivo y retención documental GD01-M01.
- Revisa el cumplimiento de los supuestos previstos en el primer inciso del artículo 9 de la Ley 1340 de 2009.
- Si cumple los supuestos, verifica que las empresas intervinientes aporten la documentación contenida en la resolución 12193 de 2013, numeral 3.2. formato PC01-F03 Documentos aportados por las empresas intervinientes
- Traslada la información reservada, de conformidad con lo establecido **en el Artículo 61 del Código de Comercio y el** Manual de archivo y retención documental GD01-M01, según el Formato Constancia de Traslado de Información Reservada PC01-F06.
- Si el documento de notificación no es claro se efectúa requerimiento de aclaración o complemento de información. Hasta tanto no se aporte la totalidad de la información no se podrá emitir el acuse de recibo correspondiente.


#### 6.2.2 Acuse de Recibo

El funcionario designado:

- Si la solicitud cumple con toda la documentación, proyecta acuse de recibo para la firma de la **Coordinación** de Grupo.

Coordinación Grupo:

<sup>3</sup> Así mismo las empresas intervinientes deberán manifestar inequívocamente en el documento inicial si están: i) solicitando una pre-evaluación de la operación proyectada o ii) notificando la operación. En el evento en el cual no se haga la manifestación arriba señalada, la Superintendencia requerirá a las intervinientes para que señalen el trámite a seguir. Hasta tanto las empresas interesadas no alleguen la respuesta no se dará inicio al trámite.

	PROCEDIMIENTO INTEGRACIONES EMPRESARIALES	Código: PC01-P01
		Revisión: Versión 7
		Página 10 de 27

- Aportada toda la documentación o realizada la aclaración correspondiente, dentro del término de tres días hábiles siguientes a la radicación se firma el acuse de recibo.

Secretaría Dependencia o quien haga sus veces:

- Radica y remite el acuse de recibo al Centro de Documentación e Información.
- El funcionario asignado, archiva en el expediente correspondiente.

De ser necesario realiza una versión pública y una versión reservada de la decisión final. Esta última se guarda de conformidad con lo establecido en el Manual de archivo y retención Documental GD01-M01

**Para aquellas solicitudes de notificación en las cuales las empresas solicitantes indiquen que el trámite es una notificación pero que la Entidad determine que no constituyen una integración en los términos del Artículo 9 de la Ley 1340 de 2009 y que impliquen conceptuar de fondo, se emitirá un acto administrativo firmado por el Superintendente de Industria y Comercio. En estos casos, el funcionario a cargo proyecta el acto administrativo, lo pasa para correcciones del coordinador de Grupo de Integraciones Empresariales quien realiza las observaciones y/o correcciones del caso y la pone a consideración del Delegado para la Protección de la Competencia, quien realiza las correcciones de fondo y de forma que considere necesarias. Una vez realizadas éstas, el proyecto de acto administrativo se presenta al Superintendente de Industria quien:**

- Si está de acuerdo firma
- Si no está de acuerdo devuelve para los ajustes del caso

**La decisión debe ser notificada a las partes solicitantes. El funcionario asignado procede así:**


**Una vez firmada, se entrega a la secretaria del Despacho del Superintendente o el funcionario asignado quien es la responsable de ingresar la información en el sistema, siguiendo el instructivo GS01-I02. Una vez sea enviada la notificación y la resolución pública por parte del Grupo de Certificaciones y Notificaciones de la Entidad, se archiva en el expediente correspondiente, de conformidad con lo establecido en el Manual de Archivo y Retención documental GD01-M01**

### 6.3 Pre- evaluación de una Integración Empresarial

Objetivo: Realizar el estudio que permita establecer si existen o no riesgos sustanciales para la competencia derivadas de la realización de la operación y emitir una decisión para dar vía libre, condicionar u objetar la operación.

Fase I: Treinta (30) días hábiles a partir de la radicación, plazo que será suspendido si no es aportada la totalidad de la información, de conformidad con lo dispuesto en el parágrafo del artículo 2.2., de la parte resolutive de la resolución 12193 de 2013, hasta tanto sea aportada la totalidad de la información.

Fase II: Tres (3) meses calendario a partir de la fecha en que las intervinientes aporten la totalidad de la información solicitada por la entidad.

	PROCEDIMIENTO INTEGRACIONES EMPRESARIALES	Código: PC01-P01
		Revisión: Versión 7
		Página 11 de 27

### 6.3.1 FASE I

Objetivo: Determinar si se cumplen los supuestos establecidos en el inciso primero del artículo 9 de la Ley 1340 de 2009 y si cumple con los requisitos de forma definidos en el anexo 1 de la Resolución 12193 de 2013, para iniciar el trámite de la solicitud.

Plazo total Fase I: 30 días hábiles

Plazo inicial: Tres (3) días hábiles siguientes a la radicación de la solicitud. Si hay lugar a requerimiento de corrección o aclaración una vez sea allegada la totalidad de la información se da por iniciado el trámite y se empieza a contar el término de 3 días hábiles siguientes para realizar la publicación en la página Web.

El término de los 30 días hábiles de la Fase I se suspende desde la fecha del requerimiento de aclaración o corrección hasta la fecha de respuesta a dicha solicitud.

#### 6.3.1.1 Admisión

Surtido el proceso de radicación y traslado al Grupo de Trabajo de Integraciones Empresariales por parte del Centro de Documentación e Información, la secretaria o funcionario designado:

- Verifica que los documentos relacionados en la solicitud se encuentren físicamente y que la radicación corresponda con la codificación establecida y con el trámite solicitado.
  - Si el número de radicación está errado, la secretaria o funcionario designado lo corrige en el sistema.
  - Si el número de radicación es correcto, la coordinadora de grupo o el funcionario designado para tal fin, asigna al funcionario responsable.


El funcionario designado para atender el trámite:

- Abre el expediente de acuerdo con lo establecido en el Manual de archivo y retención Documental GD01-M01.

En caso de que las empresas lo requieran, la SIC realiza una audiencia de revisión general de la documentación con base en la lista de chequeo- pre evaluación integraciones empresariales PC01-F04, con el fin de orientarlas y facilitar su posterior presentación. Dicha audiencia de revisión es realizada a través del Grupo de Integraciones Empresariales, previa solicitud realizada con cinco (5) días hábiles de anticipación a su celebración, y no exime a las empresas del cumplimiento de lo dispuesto en la Guía de Pre-evaluación contenida en el anexo 1 de la Resolución 12193 de 2013, se diligencia la información presentada en el Formato de acta Audiencia preliminar Fase I PC01-F07

El funcionario asignado realiza la verificación de competencias para lo cual:

- Si la SIC no es competente, elabora comunicación de traslado a la entidad competente, con copia al solicitante.
- Si la solicitud compete a la SIC, pero no a la dependencia, procede a dar traslado interno por el sistema de trámites.

	PROCEDIMIENTO INTEGRACIONES EMPRESARIALES	Código: PC01-P01
		Revisión: Versión 7
		Página 12 de 27

- Si la solicitud compete al Grupo de Integraciones Empresariales, continúa con el trámite.

El funcionario asignado analiza y verifica que:

- Las empresas intervinientes hayan manifestado inequívocamente en el documento si están: i. solicitando una pre-evaluación de la operación proyectada o ii) notificando la operación. De no hacerlo, se requiere para que señalen el trámite que solicitan. *Hasta tanto no se allegue la respuesta, el trámite queda suspendido.*
- Las intervinientes que así lo soliciten, presenten de forma simultánea con la solicitud de pre-evaluación, escrito motivado en el cual se indiquen las razones de orden público para no realizar la publicación de la integración en un diario de amplia circulación nacional.
- Analiza si las intervinientes adicionalmente aportaron la información contenida en el anexo 2 de la resolución 12193 de 2013, Guía de Estudio de Fondo de Integraciones Empresariales.
- Verifica el cumplimiento de lo dispuesto en el anexo 1 de la Resolución 12193 de 2013, diligenciando el formato PC01-F04.

#### 6.3.1.2 Requerimientos de Corrección o Aclaración

Si del examen de forma resulta que los documentos y/o información no están completos, se efectúa requerimiento de corrección o aclaración a las empresas intervinientes y se cambia el trámite de integración a remisión de información.


#### 6.3.1.3 Decisión por no tener que informar

Aportada la totalidad de la información exigida el funcionario asignado:

- Verifica que las intervinientes cumplan los supuestos previstos en el primer inciso del artículo 9 de la Ley 1340 de 2009.
- Se publica en la página Web de la entidad el inicio de un procedimiento de autorización de una integración. El funcionario asignado remite informe de dicha publicación al funcionario encargado de subir la información a la página.
- Proyecta comunicación firmada por el Superintendente a las empresas intervinientes, en la que se les informa que no tenían el deber de informar la operación. La Coordinación de Grupo revisa el proyecto de comunicación y la pasa al Delegado para la Protección de la Competencia quién la firma.

#### 6.3.1.4 Orden de Publicación

- Si encuentra que existe obligación de informar la operación, el Coordinador del Grupo ordena la publicación, en la página Web de la Superintendencia de Industria y Comercio de conformidad con el numeral 2.3.6.1 de la Resolución No. 12193 de 2013.
- Evalúa procedencia de las razones de orden público para no realizar la publicación, y proyecta un oficio de respuesta aceptando o negando dicha petición, para la firma del Coordinador de Grupo. Si se niega la petición se ordena la publicación.

	PROCEDIMIENTO INTEGRACIONES EMPRESARIALES	Código: PC01-P01
		Revisión: Versión 7
		Página 13 de 27

Si la Superintendencia de Industria y Comercio lo considera necesario, solicita a las intervinientes que se publique la integración en un diario de amplia circulación nacional o regional. Una vez publicado el anuncio, las partes intervinientes deben allegar al expediente una copia de la página respectiva donde se hubiere publicado.

El funcionario designado realiza la publicación en la página Web de la Superintendencia de Industria y Comercio.

#### 6.1.3.5 Intervención de Terceros

Una vez efectuada la publicación en la página Web de la Superintendencia de Industria y Comercio, cualquier persona podrá suministrar información a la Superintendencia de Industria y Comercio dentro de los días (10) días hábiles siguientes a la fecha de publicación, con el objeto de aportar elementos de juicio para el análisis de la operación proyectada. Una vez sea aportada, el funcionario asignado la archiva en el expediente correspondiente de acuerdo con lo establecido en el manual de Archivo y Retención Documental GD01-M01 **y de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 61 del Código de Comercio.**

Con el fin de obtener la información necesaria de todos los agentes involucrados en los mercados afectados con la operación de integración, el funcionario designado evaluará la necesidad de requerir a los agentes competidores, proveedores, clientes o cualquier tercero que pueda suministrar información para realizar el estudio correspondiente. En dichos requerimientos se fija un plazo determinado para dar respuesta y son firmados por el Coordinador de Grupo.

#### 6.1.3.6 Decisión por existir riesgo sobre la competencia


Una vez sea aportada la información de terceros y dentro del término de los 30 días que se refiere el numeral 3° del artículo 10 de la Ley 1340 de 2009, el funcionario asignado:

- Evalúa la procedencia de continuar con el procedimiento y pasar a la segunda fase, o si se encuentran elementos suficientes para afirmar que no existen riesgos sustanciales sobre la competencia derivados de la operación.
- Elabora el estudio correspondiente y proyecta el acto administrativo de aprobación si es éste el caso, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 6.3.3 de este procedimiento. En cualquier caso, no se profiere ningún acto administrativo hasta tanto las intervinientes no hayan acreditado la publicación y haya corrido el término para la intervención de terceros. El estudio económico correspondiente a la evaluación de la operación hace parte integral del acto administrativo de aprobación.

#### 6.3.2 FASE II

Objetivo: Realizar un estudio de fondo para determinar los efectos derivados de la integración sobre la competencia.

Plazo: 3 meses calendario a partir de que la información requerida por la Entidad sea allegada en su totalidad.

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO INTEGRACIONES EMPRESARIALES</p>	Código: PC01-P01
		Revisión: Versión 7
		Página 14 de 27

#### 6.3.2.1 Comunicación a las intervinientes

En caso de que el procedimiento continúe, el funcionario designado proyecta comunicación para firma del Coordinador de Grupo, a las empresas intervinientes, informando el paso a segunda fase.

En el caso de que las empresas lo requieran, la Superintendencia de Industria y Comercio realizará una audiencia para la revisión general de la documentación según la lista de chequeo – Estudio de fondo integraciones empresariales PC01-F05, con el fin de orientarlas y facilitar su posterior presentación. Dicha audiencia de revisión será realizada a través del Grupo de Integraciones Empresariales de la Delegatura de Protección de la Competencia, previa solicitud realizada con 5 días hábiles de anticipación a su celebración, y no exime a las empresas del cumplimiento de lo dispuesto en la Guía de Fondo. Para estas audiencias se diligencia el Formato de acta Audiencia Preliminar Fase II PC01-F08.

De manera simultánea en la comunicación de aviso a segunda fase se pueden realizar los requerimientos específicos de información a que haya lugar, firmados por el Coordinador de Grupo de Trabajo de Integraciones Empresariales. Las intervinientes tienen un plazo de quince (15) días hábiles siguientes a la comunicación de aviso de paso a segunda fase, para allegar la totalidad de la información contenida en el Anexo 2.

Si se recibió información de terceros, el funcionario designado proyecta comunicación a las intervinientes, para firma y aprobación del Coordinador de Grupo, para que puedan controvertir dicha información y soliciten las pruebas que consideren necesarias.

En esta fase, las empresas intervinientes pueden proponer acciones o comportamientos para neutralizar los efectos anticompetitivos de la operación, los cuales serán analizados por el funcionario asignado.

#### 6.3.2.2 Comunicación a las entidades de regulación, vigilancia y control


El funcionario designado proyecta comunicación para la firma del Coordinador del Grupo, a las autoridades de regulación, vigilancia y control competentes en el sector o sectores afectados con la operación de integración proyectada.

Estas autoridades, si lo consideran, podrán emitir concepto técnico en relación con el asunto puesto en su conocimiento, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo de la comunicación, sin perjuicio de la posibilidad de intervenir, de oficio o a solicitud de la Superintendencia de Industria y Comercio, en cualquier momento de la respectiva actuación.

#### 6.3.2.3 Requerimiento de información

Una vez aportada la información de las intervinientes, el funcionario designado evalúa la información y:

- Si es completa y suficiente comenzará el término de la Fase II, de tres meses.
- Si no es completa y suficiente, proyecta las comunicaciones de aclaración o complemento de información que se requieran para la firma del Coordinador del Grupo. El término de la segunda fase, de tres meses, no empieza a contar, hasta tanto no sea allegada la totalidad de la información solicitada por la Entidad.

	PROCEDIMIENTO INTEGRACIONES EMPRESARIALES	Código: PC01-P01
		Revisión: Versión 7
		Página 15 de 27

- Si de los conceptos emitidos por las Autoridades de regulación, vigilancia y control, se encuentra necesario complementar o aclarar la información, el funcionario encargado proyecta las comunicaciones a que haya lugar, firmados por la Coordinación de Grupo.

Con el fin de obtener la información necesaria de todos los agentes involucrados en los mercados afectados con la operación de integración, el funcionario designado evaluará la necesidad de requerir nuevamente a los agentes competidores, proveedores, clientes o cualquier tercero que pueda suministrar información para realizar el estudio correspondiente. En dichos requerimientos se fija un plazo determinado para dar respuesta y son firmados por el Coordinador de Grupo.

Si transcurridos dos (2) meses las empresas intervinientes no han allegado a la Superintendencia de Industria y Comercio la información solicitada, se da por desistida tácitamente la solicitud. El funcionario designado proyecta una comunicación a las empresas intervinientes en la cual se les informa que ha operado el desistimiento tácito, la cual es revisada por el Coordinador de Grupo, quien la pasa al Delegado para la Protección de la Competencia. Una vez revisada por el Delegado es aprobada y firmada por el Superintendente de Industria y Comercio.

#### 6.3.2.4 Pruebas

El funcionario asignado:

- De considerarlo necesario, practica las pruebas que se requieran, tendientes a la realización del estudio que sustente la decisión final, para lo cual puede realizar testimonios, visitas administrativas, pruebas documentales, peritazgos, o cualquier otra prueba establecida en el Código de Procedimiento Civil.


Para la práctica de pruebas el(los) funcionario (s) asignados se debe (n) remitir al instructivo visitas de Inspección PC02-I02.

#### 6.3.2.5 Análisis y elaboración del estudio

Una vez allegada la totalidad de la información por parte de las intervinientes, de los terceros requeridos y recaudadas la totalidad de pruebas a que haya lugar, el funcionario asignado:

- Analiza la información
- Elabora el estudio técnico correspondiente, del cual prepara un informe que debe contener como mínimo:
  - Antecedentes
  - Empresas intervinientes
  - Descripción de la Operación
  - Mercado relevante, de producto y geográfico
  - Estructura del Mercado (Competidores, cuotas de participación)
  - Análisis de niveles de concentración e índices de dominancia
  - Barreras a la entrada
  - Efectos potenciales de la operación



	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO INTEGRACIONES EMPRESARIALES</p>	Código: PC01-P01
		Revisión: Versión 7
		Página 16 de 27

- Eficiencias generadas
  - Contestabilidad
  - Conclusiones y recomendaciones
- Proyecta el acto administrativo correspondiente a que haya lugar, el cual es revisado por el Coordinador de Grupo, quien realiza las correcciones de fondo y de forma que considere necesarias.

En el análisis debe tenerse en cuenta, de ser el caso, la cláusula de eficiencia señalada en el Artículo 12 de la Ley 1340 de 2009 para aquellas operaciones que tiendan a producir una indebida restricción de la libre competencia, pero las intervinientes demuestren con estudios de reconocido valor técnico que los efectos benéficos de la operación para los consumidores exceden el posible impacto negativo sobre la competencia y que tales efectos no pueden alcanzarse por otros medios. De existir dicha fundamentación, se señalan los compromisos de que los efectos benéficos serán trasladados a los consumidores.

### 6.3.3 Decisión Final

Objetivo: Adoptar la decisión de autorizar, objetar o condicionar la operación de integración proyectada.

El funcionario designado:

- Realiza las observaciones efectuadas por el Coordinador de Grupo.
- Pone a consideración del Delegado para la Protección de la Competencia el estudio y el proyecto de acto administrativo, quien realiza las correcciones de fondo y de forma que considere necesarias. Una vez realizadas éstas, el proyecto de acto administrativo se presenta al Superintendente de Industria quien:
  - Si está de acuerdo firma
  - Si no está de acuerdo devuelve para los ajustes del caso

La decisión debe ser comunicada dentro de los tres (3) meses de radicada la totalidad de la información solicitada a las empresas intervinientes. Si transcurrido este término no se emite la decisión final, se entiende que la operación proyectada ha sido autorizada.


El funcionario asignado procede así:

- Si es de aprobación, objeción o condicionamientos, una vez firmada, se entrega a la secretaria del Despacho del Superintendente o el funcionario asignado quien es la responsable de ingresar la información en el sistema, siguiendo el instructivo GS01-I02. Una vez sea enviada la notificación y la resolución pública por parte del Grupo de Certificaciones y Notificaciones de la Entidad, se archiva en el expediente correspondiente, de conformidad con lo establecido en el Manual de Archivo y Retención documental GD01-M01

### 6.3.4 Recursos

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 la Entidad.



	PROCEDIMIENTO INTEGRACIONES EMPRESARIALES	Código: PC01-P01
		Revisión: Versión 7
		Página 17 de 27


La decisión de aprobación, de objeción o condicionamiento mediante resolución es objeto de recurso de reposición.

Término: Dos (2) meses

Los pasos a seguir son:

- Una vez radicado el recurso y trasladado al Grupo de Integraciones Empresariales se asigna al funcionario designado para que proyecte la respuesta.
- El funcionario designado revisa el recurso, verifica y determina:
  - a. Si el recurso no cumple con los requisitos señalados en el artículo 78 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo es rechazado.
  - b. Si el recurso cumple con los requisitos establecidos en el artículo 77 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y las intervinientes solicitan práctica de pruebas se analiza su conducencia y pertinencia en cuyo caso se decretan y practican. Proyecta la resolución que decreta pruebas y la presenta a la Coordinación de Grupo para su revisión. Luego la somete a consideración del Superintendente Delegado para la Protección de la competencia quien lo aprueba y firma.  
Entrega la resolución firmada a la secretaria o funcionario asignado para que ingrese la información en el sistema, siguiendo el instructivo Manejo de Actos Administrativos GS01-I02 y el Manual de Notificaciones CS01-M02. En caso de ser superfluas, inútiles o notoriamente impertinentes, las rechaza *in limine* mediante resolución debidamente motivada. Contra el acto administrativo que niega pruebas las empresas pueden interponer recurso de reposición.
- Terminada la etapa probatoria, el funcionario designado elabora el proyecto de resolución mediante la cual se resuelve el recurso de reposición.
- El proyecto es entregado al Coordinador quien realiza las correcciones de fondo y de forma a que haya lugar. Una vez el funcionario designado realiza las observaciones efectuadas por el Coordinador de Grupo, el proyecto de resolución se pone a consideración del Delegado para la Protección de la Competencia, quien realiza las correcciones de fondo y de forma que considere necesarias. Una vez realizadas éstas, se presenta al Superintendente de Industria quien:
  - Si está de acuerdo firma
  - Si no está de acuerdo devuelve para los ajustes del caso

Una vez firmada, se entrega a la secretaria de la Delegatura de Protección de la Competencia para que ingrese la información en el sistema, siguiendo el instructivo GS01-I02. La versión reservada se guarda en el expediente de conformidad con lo establecido en el manual de Archivo y Retención Documental GD01-M01. Una vez sea enviada la notificación y la resolución pública por parte del Grupo de Certificaciones y Notificaciones, el funcionario designado la archiva en el expediente.

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO INTEGRACIONES EMPRESARIALES</p>	Código: PC01-P01
		Revisión: Versión 7
		Página 18 de 27

### 6.3.5 Seguimiento a los condicionamientos

**Objetivo:** Determinar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por las empresas intervinientes consignados en la Resolución de autorización condicionada de la operación de integración mediante la supervisión periódica al cumplimiento por parte de las intervinientes.

**Término:** Establecido en cada una de las resoluciones.

#### 6.3.5.1 Reportes periódicos y requerimiento de información

El reporte periódico es aquella información solicitada a cada una de las empresas intervinientes el cual es fijado mediante un acto administrativo en periodos de tiempo preestablecidos (mensual, bimensual, trimestral, semestral y anual).

De la misma forma el requerimiento de información parte de una solicitud de información a las intervinientes en la cual se establece la fecha máxima de cumplimiento para el envío de la información.

Siendo así que el funcionario asignado al seguimiento se encuentra a la espera de la oportuna entrega del documento y procede a determinar el cumplimiento o no de dicha información.

- Si el documento es allegado se procede a evaluar si la información se encuentra completa o no.
  - Si está completa y demuestra el cumplimiento de los condicionamientos se procede a archivar el documento en el expediente.
  - Si no está completa, esta entidad procede a generar un requerimiento de información, lo que hace que se reinicie esta fase del procedimiento.
- Si el documento NO es allegado en el tiempo previsto,
  - Si es la primera vez que incumple con el reporte o requerimiento se procede a proyectar un requerimiento de información (con insistencia) lo que hace que se reinicie esta fase del procedimiento.


Si no cumple con el envío de la información (con insistencia) el funcionario procede a proyectar una solicitud de explicaciones (6.3.5.4).

#### 6.3.5.2 Seguimiento a condicionamientos estructurales

Con el fin de evaluar el cumplimiento de los condicionamientos estructurales fijados en la Resolución de condicionamientos, se realizarán las visitas administrativas siguiendo lo establecido en el instructivo PC02-I02 y los requerimientos de información o cualquier otro medio de prueba que se considere necesario.

Una vez realizada la visita se puede dar:

- Una visita completa en la que se entrega toda la información solicitada y se procede a analizar la información aportada de tal forma que:
  - Si la información da muestra del debido cumplimiento de los condicionamientos, la información se archiva en el expediente.

	PROCEDIMIENTO INTEGRACIONES EMPRESARIALES	Código: PC01-P01
		Revisión: Versión 7
		Página 19 de 27

- Si muestra un posible incumplimiento de condicionamientos se procede a la solicitud de explicaciones.
- Un requerimiento de información para que se alleguen los documentos no disponibles durante la visita consignada en el acta de la visita, dando inicio a la fase 6.3.5.1 sobre esta información.

#### 6.3.5.4 Solicitud de Explicaciones

En el caso que se observe que los condicionamientos no se han cumplido, el funcionario designado proyecta una solicitud de explicaciones a las empresas intervinientes, para la firma del Superintendente Delegado para la Protección de la Competencia a fin de que se pronuncien al respecto y aporten las pruebas necesarias para su defensa.

Terminada la etapa probatoria se proyecta la decisión mediante Resolución que firma el Superintendente de Industria y Comercio y que termina el procedimiento que se inició con la solicitud de explicaciones.

La decisión puede aceptar las explicaciones, para lo cual se archivan los documentos en el expediente, o no se aceptan las explicaciones dadas, para lo cual se impondrán las sanciones establecidas en la mencionada Resolución.

Contra la decisión procede recurso de reposición. Si se interpone el recurso, se sigue lo establecido en el numeral 6.3.4 de este procedimiento.

#### 6.3.5.5 Solicitud de modificación o eliminación de los condicionamientos

Las empresas intervinientes, podrán mediante un oficio solicitar la modificación o eliminación de los condicionamientos impuestos en la resolución que aprueba y condiciona la operación de integración, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 5 de la resolución 12193 de 2013.

Una vez estudiada la solicitud de modificación pueden ocurrir dos eventos:

- Que sea aprobada la solicitud, mediante una resolución que será firmada por el Superintendente de Industria y Comercio.
- Que la información aportada no sea suficiente para el análisis, caso en el cual se genera una resolución mediante la cual se decretan las pruebas pertinentes que es firmada por el Superintendente Delegado para la Protección de la Competencia (numeral 5.2 de la resolución 12193 de 2013).
- Que luego del análisis no se encuentre mérito para aceptar la solicitud de modificación o eliminación de tales condicionamientos, caso en el que se procederá a elaborar un oficio que será firmado por el Superintendente de Industria y Comercio.

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO  
INTEGRACIONES EMPRESARIALES  
CONCEPTO PREVIO EMITIDO A SUPERFINANCIERA

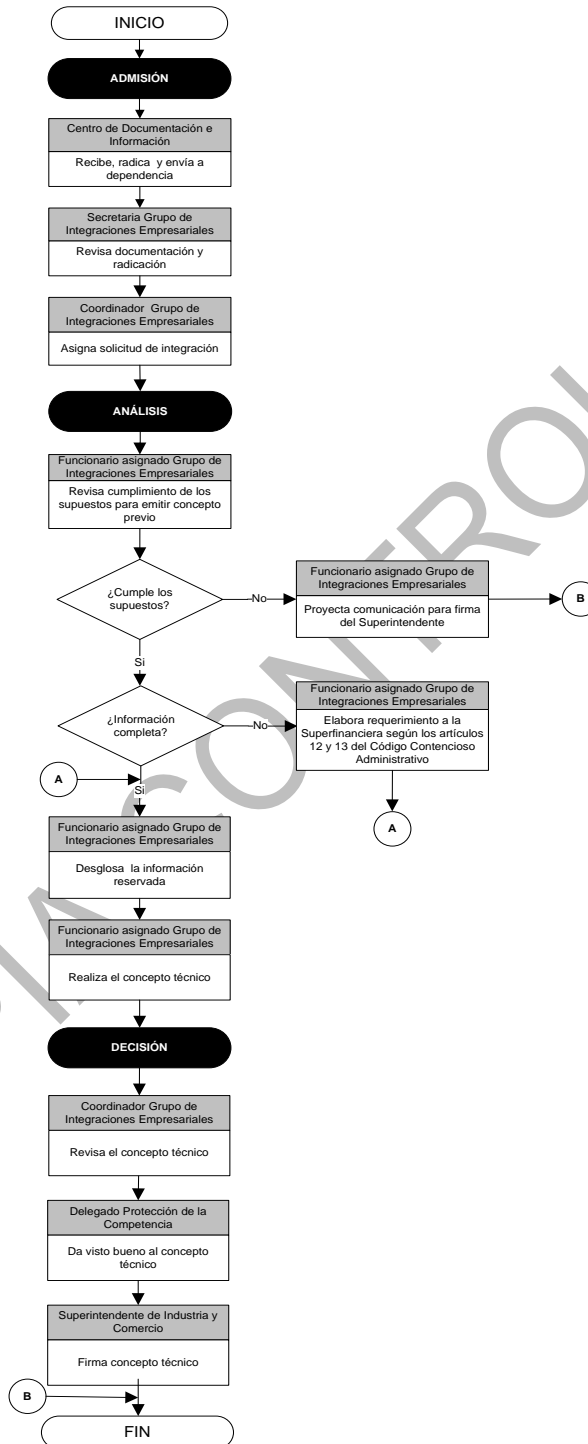


DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO  
INTEGRACIONES EMPRESARIALES  
NOTIFICACIÓN

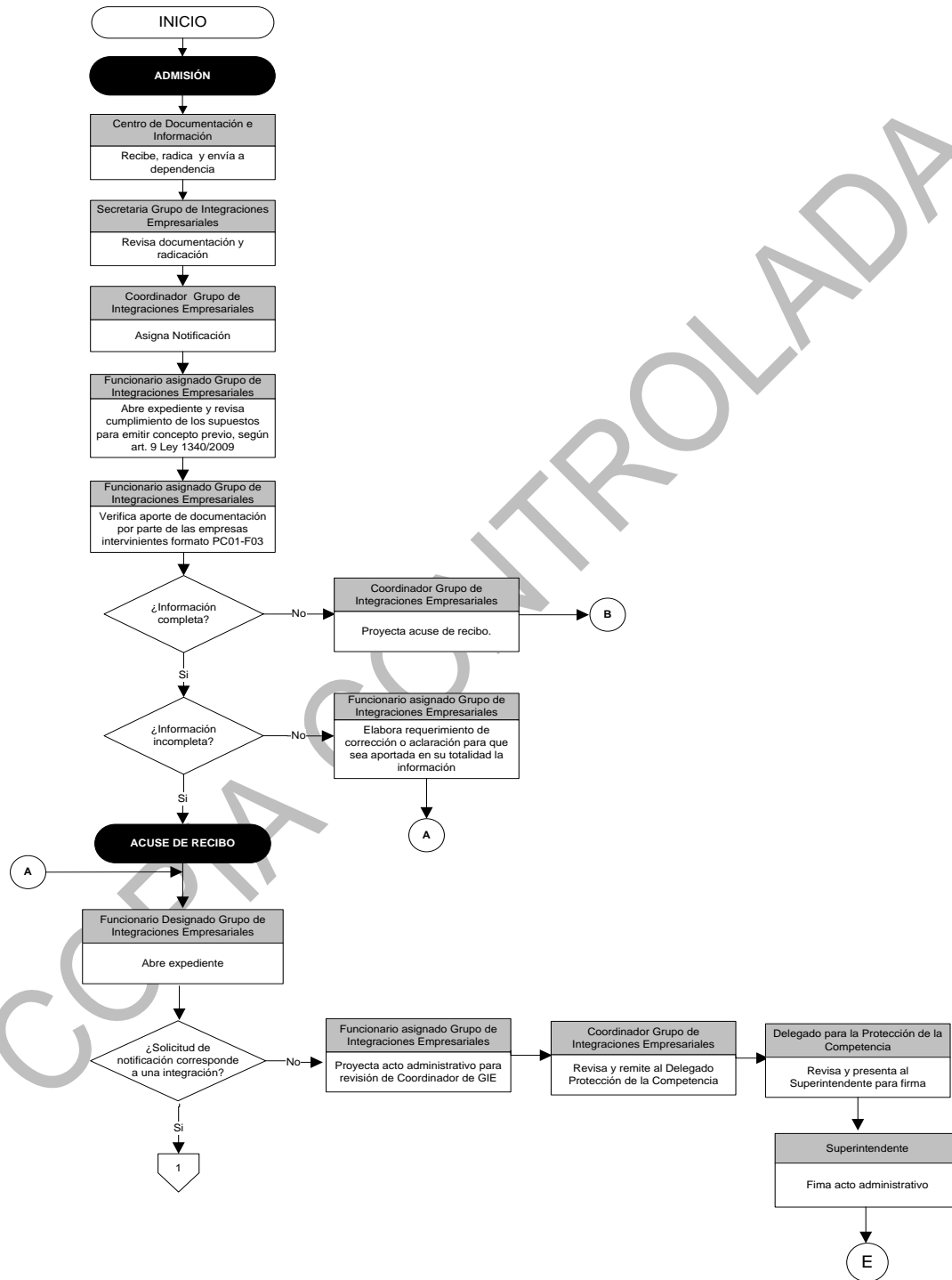


DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO  
INTEGRACIONES EMPRESARIALES  
PRE-EVALUACIÓN

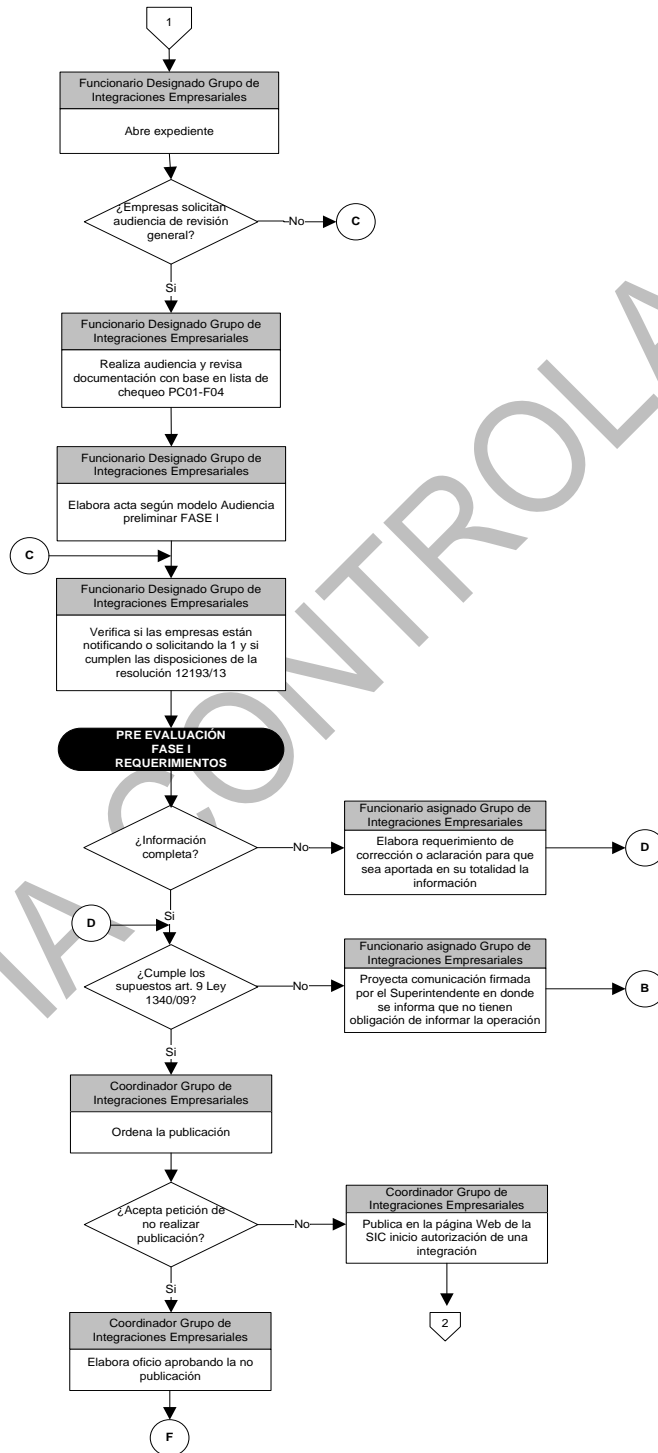


DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO  
INTEGRACIONES EMPRESARIALES  
PRE-EVALUACIÓN

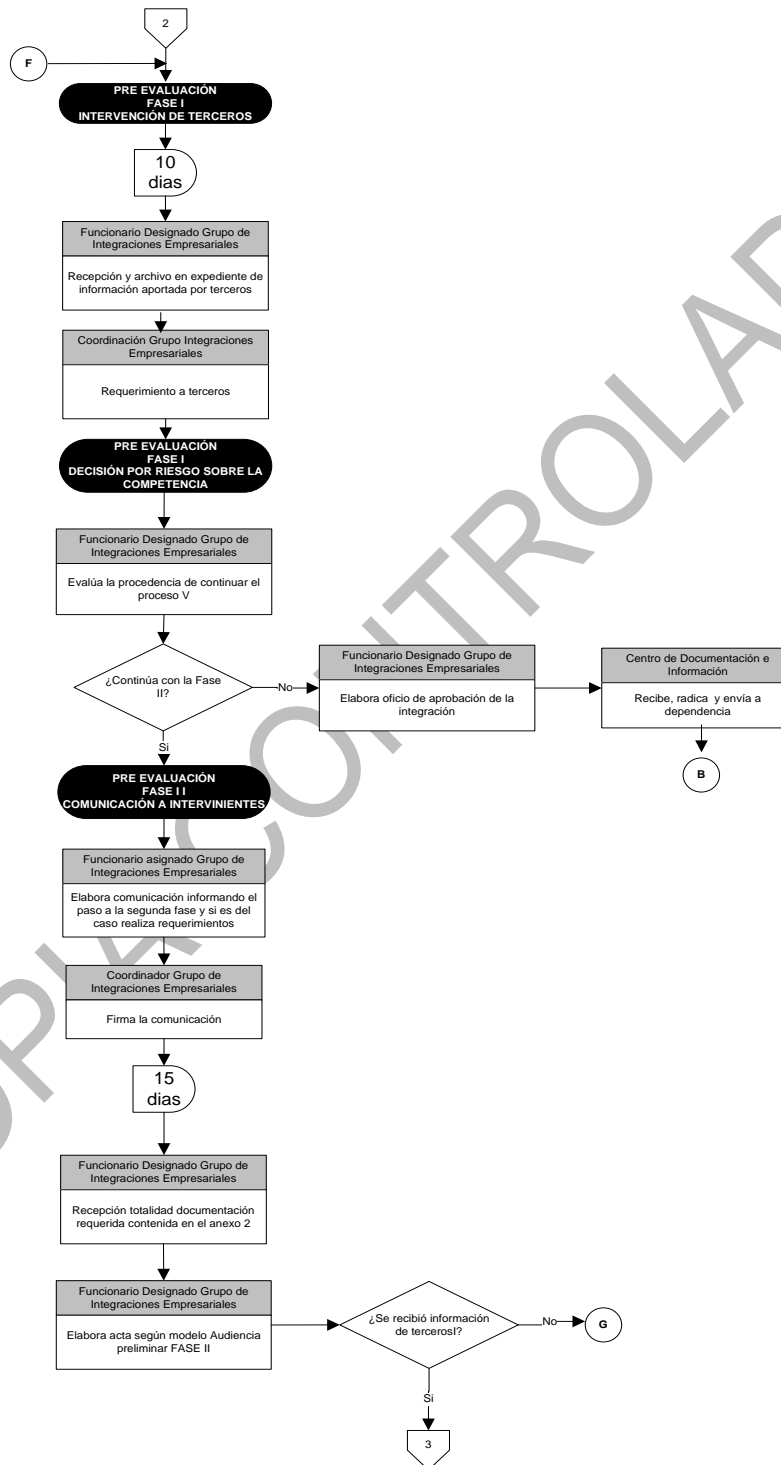


DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO  
INTEGRACIONES EMPRESARIALES  
PRE-EVALUACIÓN

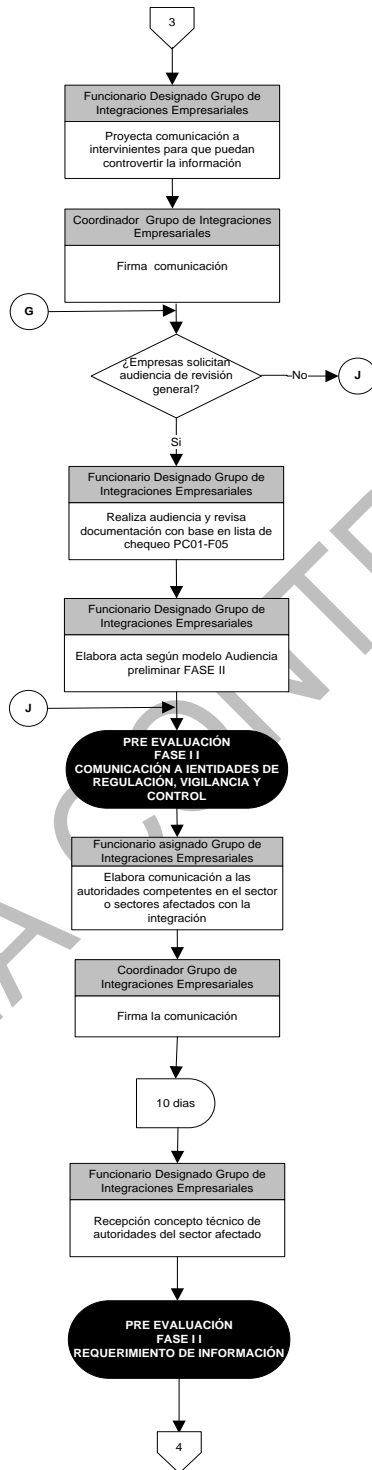




DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO  
INTEGRACIONES EMPRESARIALES  
PRE-EVALUACIÓN

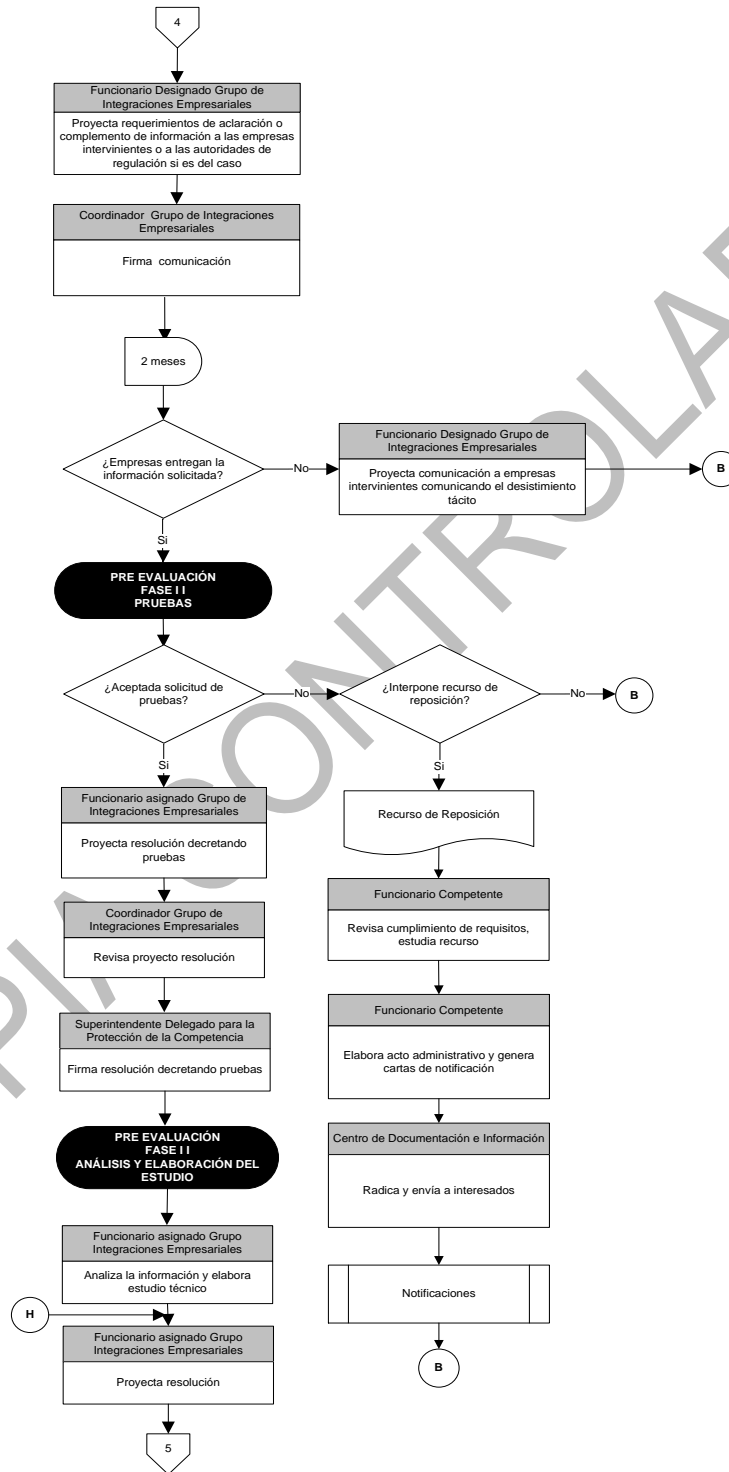
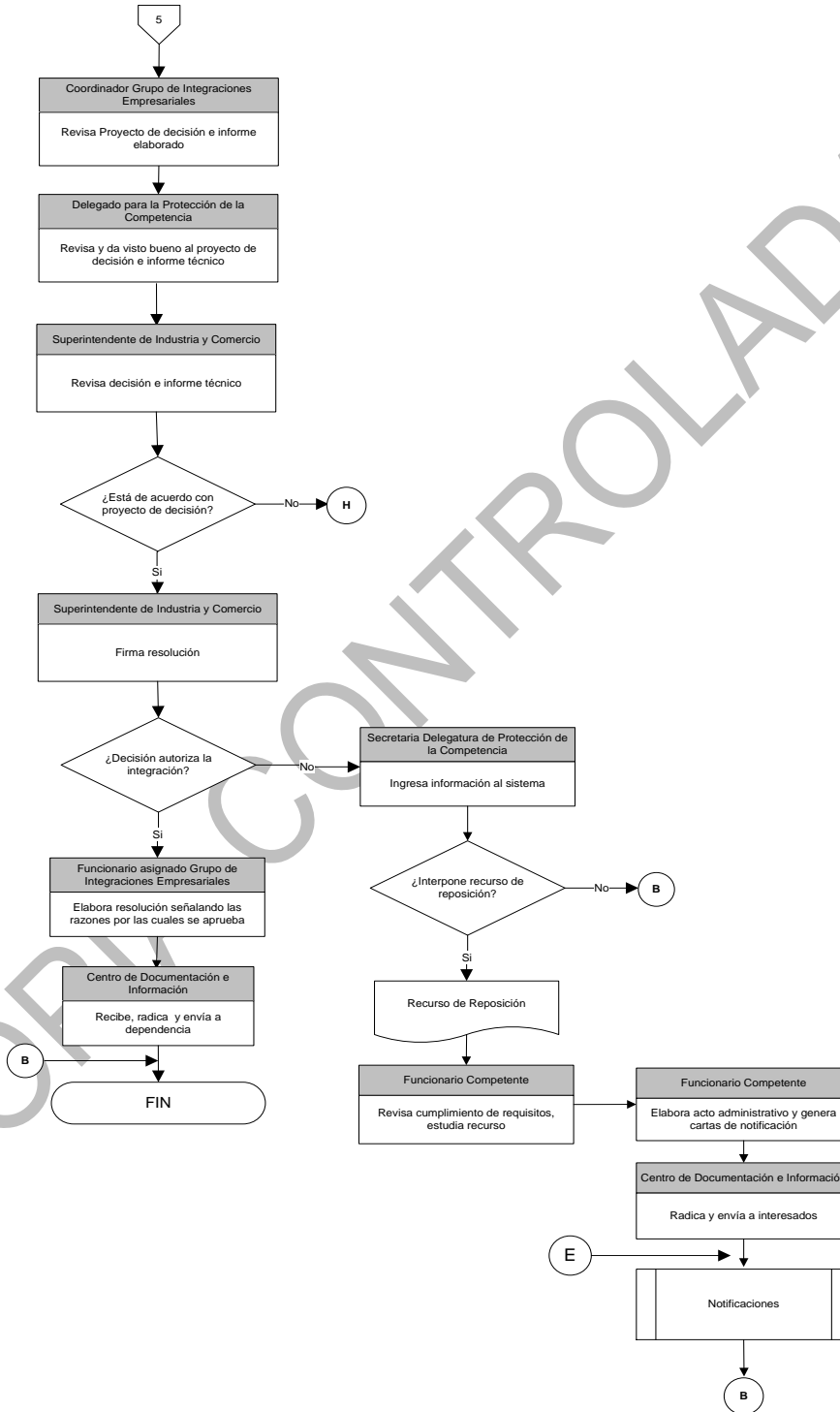



DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO  
INTEGRACIONES EMPRESARIALES  
PRE-EVALUACIÓN



	PROCEDIMIENTO INTEGRACIONES EMPRESARIALES	Código: PC01-P01
		Revisión: Versión 7
		Página 27 de 27

## 8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

GD01-M01	Manual de Archivo y Retención Documental
CS01-M02	Manual de notificaciones
GS01-I02	Instructivo manejo sistema de actos administrativos
PC02-I02	Visitas de inspección
PC01-F03	Documentos aportados por las empresas intervinientes
PC01-F04	Lista de chequeo – Pre evaluación de integraciones empresariales
PC01-F05	Lista de chequeo – Estudio de Fondo – Integraciones empresariales
PC01-F06	Traslado de información reservada
PC01-F07	Audiencia Preliminar Fase I
PC01-F08	Audiencia Preliminar Fase II

COPIA CONTROLADA