

	PROCEDIMIENTO CONCEPTOS ABOGACÍA DE LA COMPETENCIA	Código: PC01-P03
		Revisión: Versión inicial
		Página 1 de 5

CONTENIDO

		Pág.
1	OBJETIVO.....	2
2	DESTINATARIOS.....	2
3	GLOSARIO.....	2
4	REFERENCIAS.....	2
5	GENERALIDADES.....	2
6	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES.....	3
6.1	Admisión.....	3
6.2	Estudio del proyecto de acto administrativo.....	4
6.3	Emisión del concepto e informe del análisis.....	5
6.4	Publicación del concepto.....	5
7	DIAGRAMA DE FLUJO.....	5
8	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	5

Elaborado por: Nombre: Claudia Milena López Oñate. Cargo: Profesional Universitaria Fecha	Revisado por: Nombre: Carlos Pablo Márquez Escobar Cargo: Superintendente Delegado para la Protección de la Competencia Fecha: 2011-10-12 Firma:(Original firmado)	Aprobado por: Nombre: Javier Ricardo Niño Vicentes Cargo: Representante de la Dirección para Calidad Fecha: 2011-10-18 Firma: (Original firmado)
--	--	--

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 CONCEPTOS ABOGACÍA DE LA COMPETENCIA	Código: PC01-P03
		Revisión: Versión inicial
		Página 2 de 5

1 OBJETIVO

Establecer los pasos que se deben seguir para atender las solicitudes de conceptos sobre abogacía de la competencia que se soliciten en la Superintendencia de Industria y Comercio, en desarrollo de las funciones asignadas como autoridad única nacional en materia de protección de la competencia.

2 DESTINATARIOS

Este procedimiento debe ser conocido y aplicado por todos los funcionarios de la Superintendencia de Industria y Comercio que reciben, atienden y dan respuesta directa o indirectamente a las solicitudes de conceptos sobre abogacía de la competencia.

3 GLOSARIO

ACTO ADMINISTRATIVO: Son aquellos mediante los cuales la administración expresa o manifiesta su voluntad creando, modificando o extinguiendo situaciones jurídicas de interés particular o general. La publicidad de los primeros se realiza mediante la notificación y/o comunicación, y los segundos deben ser publicados en el Diario Oficial o la Gaceta o Boletín que la administración haya destinado para tal efecto.

ESTUDIOS: Se refiere a estudios que permitan la acumulación de conocimiento acerca de un sector. Los estudios básicos no generan beneficios directamente y su materialización son documentos que pueden contener análisis, catastros, inventarios, entre otros.

4 REFERENCIAS

Ver normograma PC01-P03

5 GENERALIDADES

La SIC debe contribuir por medio de conceptos no vinculantes, a que los actos administrativos expedidos por autoridades de regulación, alcancen los objetivos de la política pública previstos en las leyes, para tal fin la labor de abogacía de la competencia fue asignada a la SIC, mediante la Ley 1340 de 2009, lo que faculta a la entidad para rendir concepto previo sobre los proyectos de regulación estatal, con el fin de estudiar su posible efecto sobre la libre competencia en los diversos mercados.

Dicha actividad se reglamentó mediante el Decreto 2897 de 2010, donde se establecen las condiciones para adelantar la función de abogacía de la competencia y otros aspectos tanto para el ente regulador como para la SIC. Así las cosas, el ente regulador que pretenda expedir un acto administrativo con fines regulatorios deberá realizar la evaluación de la posible incidencia de éste sobre la libre competencia, con fundamento en el cuestionario adoptado por la SIC para tales efectos (Formato PC01-F02). Cuando el resultado al conjunto

	PROCEDIMIENTO CONCEPTOS ABOGACÍA DE LA COMPETENCIA	Código: PC01-P03
		Revisión: Versión inicial
		Página 3 de 5

de preguntas contenidas en el cuestionario sea negativo el ente regulador no está en la obligación de informarlo a la SIC. Los plazos que tiene la SIC, para emitir conceptos son los estipulados en la Ley.

Radicación: Todos los documentos de la solicitud 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.

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.

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.

6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

6.1 Admisión

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

EL FUNCIONARIO DESIGNADO del Centro de Documentación e Información recibe el proyecto de acto administrativo, radica de acuerdo con la codificación establecida y remite a la dependencia correspondiente.

LA SECRETARIA O EL FUNCIONARIO ASIGNADO de la dependencia, verifica que los documentos relacionados en el proyecto de acto administrativo se encuentren físicamente y que la radicación corresponda con la codificación establecida:

- Si el código de radicación está errado, la secretaria o el funcionario asignado, lo corrige en el sistema.
- Si los documentos están completos y el código de radicación está correcto, la secretaria o el funcionario asignado, previa instrucción del superior inmediato, asigna por medio del sistema de trámites al funcionario para que la atienda y proyecte la respuesta a la solicitud.

EL FUNCIONARIO ASIGNADO:

- Verifica que se encuentre:

- i. El proyecto de acto administrativo que se propone expedir.
- ii. La respuesta dada al cuestionario de evaluación.
- iii. Los estudios técnico – económicos realizados sobre el proyecto.
- iv. Las observaciones y sugerencias que haya recibido de terceros interesados si las hubo.

	PROCEDIMIENTO CONCEPTOS ABOGACÍA DE LA COMPETENCIA	Código: PC01-P03
		Revisión: Versión inicial
		Página 4 de 5

De encontrarse completa la documentación continua en el paso 6.2.

En caso de que la información enviada se encuentre incompleta, el funcionario asignado deberá realizar un requerimiento de información al solicitante por única vez, explicando de manera detallada la información que hace falta y el plazo para atenderlo. Al realizar esta actividad, se interrumpen los términos establecidos en la Ley.

El solicitante puede responder al requerimiento con:

- La información solicitada por lo cual continúa en el paso 6.2.
- Solicitud de prórroga para adjuntar la información solicitada, para lo cual el funcionario asignado emite la respuesta a la solicitud:
 - ✓ Si la respuesta es conceder la prórroga, se emite la respuesta a la solicitud y se interrumpen los términos previstos.
 - ✓ Si la respuesta es no conceder la prórroga, se comunica la decisión y se da espera a que el solicitante conteste el requerimiento de información.

Si transcurridos dos (2) meses el solicitante no ha dado respuesta al requerimiento, se da por finalizada tácitamente la solicitud, para lo cual el funcionario designado emite una comunicación de archivo al solicitante para que este tenga conocimiento de la actuación de la Entidad, informándole que puede presentarla nuevamente.

6.2 Estudio del proyecto de regulación estatal

Objetivo: Estudiar la documentación allegada para emitir concepto.

EL FUNCIONARIO ASIGNADO:

- Estudia la información, iniciando con el formato PC01-F02 evaluación de la incidencia sobre la libre competencia de los actos administrativos expedidos con fines regulatorios, donde debe profundizar en las respuestas que estén en sentido positivo.
- Revisa la normatividad existente sobre el tema del proyecto de acto administrativo, para así establecer los antecedentes legales que sirven como soporte del proyecto.
- Consulta el estudio técnico, para establecer el por qué del proyecto del acto administrativo y así analizar qué agentes y qué mercados se ven afectados con la medida que se dispone implementar.
- Revisa los comentarios de terceros, con el fin de enriquecer los argumentos con los cuales sustentará el concepto final.

Luego de realizar el estudio de la documentación, el FUNCIONARIO ASIGNADO redacta un documento de análisis que debe contener como mínimo los antecedentes, el objeto del proyecto de acto administrativo, el análisis del articulado del proyecto, las consideraciones en materia de competencia y las conclusiones finales.

	PROCEDIMIENTO CONCEPTOS ABOGACÍA DE LA COMPETENCIA	Código: PC01-P03
		Revisión: Versión inicial
		Página 5 de 5

6.3 Emisión del concepto e informe del análisis

Objetivo: Emitir el concepto sobre el proyecto de regulación estatal.

El concepto puede estar encaminado en cualquiera de los siguientes sentidos:

- Que el proyecto no tenga incidencia en la competencia.
- Que el proyecto tenga incidencia negativa en la competencia.
- Abstenerse de emitir concepto. En este caso se considerará que no hay comentarios.

Cualquiera que sea el sentido del concepto, el funcionario asignado deberá elaborar un proyecto de oficio de repuesta, y presentarlo junto con los documentos relacionados al Delegado para la Protección de la Competencia, para su revisión y aprobación.

De haber comentarios sobre el oficio de respuesta, el Delegado devuelve los documentos al funcionario asignado para que realice las correcciones correspondientes. Una vez hechas se debe radicar el oficio en el sistema de trámites de la SIC, y se entrega para firma del Delegado para la Protección a la Competencia.

6.4 Publicación del concepto

Objetivo: Dar a conocer a los usuarios los conceptos emitido por SIC.

EL FUNCIONARIO ASIGNADO escanea el documento firmado y el proyecto de regulación estatal.

Estos documentos junto al cuadro de excel donde se especifica el número de radicación, fecha de radicación, entidad que emite el proyecto, objeto del proyecto y sentido de la respuesta por parte de la SIC, deben ser entregados a la Oficina de Tecnología e Informática para su posterior publicación en la página web de la entidad.

7 DIAGRAMA DE FLUJO

Anexo.

8 DOCUMENTOS RELACIONADOS

GD01-M01	Manual de Archivo y Retención Documental
PC01-F02	Evaluación de la incidencia sobre la libre competencia de los actos administrativos expedidos con fines regulatorios