

**Reglamento Interno de la Superintendencia para la Promoción y Protección de la Libre Competencia**

Gaceta N° 36.329 del 7 de noviembre de 1997

**MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO**

**SUPERINTENDENCIA PARA LA PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA LIBRE COMPETENCIA**

Resolución N° SPPLC/022-97

Caracas, 15 de octubre de 1997

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 29 Numeral 7 de la Ley para Promover y Proteger el Ejercicio de la Libre Competencia faculta a esta Superintendencia para dictar su Reglamento Interno y las normas necesarias para su funcionamiento,

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 33 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos también faculta a las entidades públicas sometidas a dicha Ley a dictar las normas relativas a su funcionamiento, y a publicarlas en la Gaceta Oficial,

**CONSIDERANDO**

Que el presente Reglamento servirá para distribuir las atribuciones conferidas a la Superintendencia entre los órganos que la componen.

El Superintendente para la Promoción y Protección de la Libre Competencia, en ejercicio de las facultades conferidas por la Ley para Promover y proteger el Ejercicio de la Libre Competencia,

**RESUELVE**

Dictar un Reglamento Interno que regule la organización y funcionamiento de la Superintendencia para la Promoción y Protección de la Libre Competencia, el cual quedó integrado por la Normativa siguiente.

**REGLAMENTO INTERNO DE LA SUPERINTENDENCIA PARA LA PROMOCION Y PROTECCION DE LA LIBRE COMPETENCIA**

**Capítulo I**

**Disposiciones Generales**

**Artículo 1. Objeto del Reglamento**

Este Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Superintendencia para la Promoción y Protección de la Libre Competencia.

**Artículo 2. Naturaleza del Organismo**

La Superintendencia para la Promoción y Protección de la Libre Competencia es un organismo con autonomía funcional, adscrito administrativamente al Ministerio de Industria y Comercio. Su organización y funcionamiento se regirá por la Ley para Promover y Proteger el Ejercicio de la Libre Competencia y sus Reglamentos, así como por sus Resoluciones, Instructivos, Manual Descriptivo de Cargos aprobado por la Oficina Central de Personal, y por lo dispuesto en este Reglamento Interno.

### **Artículo 3. Estructura del organismo**

La Superintendencia estará conformada por el Despacho del Superintendente, el Despacho del Superintendente Adjunto, por la Sala de Sustanciación, la Dirección de Verificaciones y Fusiones, la Consultoría Jurídica, la Dirección de Investigación y Fomento, la Dirección de Administración y Apoyo Logístico, el Comité de Gerencia, la Oficina de Información y Prensa, el Comité Asesor y cualesquiera otros comités que determine conveniente el Superintendente.

## **Capítulo II Del Despacho del Superintendente**

### **Artículo 4. Atribuciones del Superintendente**

El Superintendente tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- a) Implementación y seguimiento de la política de promoción y protección de la libre competencia.
- b) Aprobar los planes operativos anuales.
- c) Dirigir las labores de promoción de la competencia.
- d) Proponer y encomendar la realización de estudios de investigación.
- e) Ordenar la apertura de Procedimientos Sancionatorios, conforme al artículo 32 de la Ley, a solicitud de parte interesada o de oficio cuando se presuma la comisión de hechos violatorios de la Ley.
- f) Supervisar las actividades que desarrollen los Directores.
- g) Aperturar y decidir los procedimientos administrativos que se abran de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la Ley. En este sentido, podrá otorgar o negar las autorizaciones para la realización de prácticas y conductas, de conformidad con la Ley y su Reglamento N° 1 y las Resoluciones dictadas por este organismo.
- h) Dictar las medidas preventivas establecidas en la Ley.
- i) Decidir los Procedimientos Sancionatorios.
- j) Ordenar la cesación de las prácticas que se determinen como restrictivas y la supresión de sus efectos, de acuerdo a lo previsto en la Ley, los Reglamentos y las Resoluciones emitidas por esta Superintendencia.
- k) Imponer condiciones u obligaciones a los particulares.
- l) Imponer las sanciones previstas en la Ley cuando sea pertinente.
- m) Pronunciarse sobre las operaciones de concentración económica evaluadas por la Superintendencia de conformidad con lo establecido en el artículo 42 y el 11 de la Ley, el Reglamento N° 2 y las Resoluciones emitidas por ésta.
- n) Coordinar, dirigir, supervisar y decidir sobre las labores administrativas y operativas de la Superintendencia.

- o) Conocer y decidir de las solicitudes de inhibición de los Directores y demás funcionarios de la Superintendencia.
- p) Certificar las copias de los documentos contenidos en los expedientes administrativos.
- q) Convocar y presidir el Comité de Gerencia.
- r) Nombrar y remover a los funcionarios de la Superintendencia de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 de la Ley para Promover y Proteger el Ejercicio de la Libre Competencia, la Ley de Carrera Administrativa y su Reglamento.
- s) Contratar a los asesores, a los asistentes y al personal obrero de la Superintendencia, de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica del Trabajo.
- t) Designar a los miembros del Comité Asesor.
- u) Determinar la confidencialidad de los documentos presentados o recabados por la Superintendencia para aquellos expedientes que se encuentren en su Despacho.
- v) Ejercer la representación de la Superintendencia ante los organismos nacionales o internacionales.
- w) Asistir y/o designar al personal que represente a la Superintendencia ante los foros nacionales e internacionales en los que participe la misma.
- x) Conocer y decidir acerca de las consultas sobre los asuntos de su competencia cuando así lo requieran las autoridades judiciales o administrativas.
- y) Crear los Comités que considere necesarios, o decidir sobre su disolución, de considerarlo conveniente.
- z) Autorizar al Director de Verificaciones y Fusiones para la promoción, admisión y evacuación de pruebas de los procedimientos autorizatorios.
- 'a) Dirigir comunicaciones y correspondencia postal, telegráfica y radiotelegráficas. Podrá, igualmente, autorizar a los Directores que considere pertinente, para que realicen tales actividades.
- 'b) Solicitar a la Procuraduría General de la República la constitución de apoderados judiciales para defensa de los derechos de la República en los que esté vinculada la Superintendencia.
- 'c) Dirigir las labores de defensa realizada por los representantes de la República en los litigios en que esté vinculada la Superintendencia con ocasión de la defensa de sus derechos e intereses.
- 'd) Las otras que le competen en razón de la materia y las demás que le atribuyan la Ley y sus Reglamentos.

**Unico:** A los efectos de este Reglamento se entenderá por:

*Procedimientos Sancionatorios:* Aquel procedimiento tendiente a determinar la existencia o no de hechos violatorios de la Ley, y a la aplicación de las consecuencias jurídicas correspondientes.

*Procedimiento Autorizatorios:* Aquel procedimiento desarrollado en ejecución del artículo 18 de la Ley.

**Capítulo III**  
**Sección I**  
**Del Despacho del Superintendente Adjunto**

**Artículo 5. Atribuciones del Superintendente Adjunto**

El Superintendente Adjunto tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- a) Ejercer la Dirección de la Sala de Sustanciación.
- b) Suplir las ausencias temporales del Superintendente.
- c) Dirigir, a solicitud del Superintendente, proyectos estratégicos que envuelvan una o más direcciones de la Superintendencia.
- d) Supervisar actividades en las Direcciones de la Superintendencia, de acuerdo con las instrucciones del Superintendente.
- e) Presidir las reuniones del Comité de Gerencia, en ausencia del Superintendente.
- f) Coordinar y Dirigir el Registro de la Superintendencia de acuerdo a lo establecido en la Ley.
- g) Designar, coordinar, atribuir funciones y dirigir las actuaciones de los funcionarios instructores en los procedimientos sancionatorios.
- h) Designar como funcionarios instructores a aquellos adscritos a otras Direcciones, para el conocimiento y sustanciación de un expediente concreto, conforme a las potestades de la Sala.
- i) Promover, admitir y dirigir la evacuación de las pruebas necesarias para esclarecer los hechos investigados, en la sustanciación de los procedimientos para los que sea competente la Sala.
- j) Otorgar o negar, cuando lo estime necesario, la prórroga a la que se refiere el artículo 36 de la Ley, de oficio o a instancia de parte interesada.
- k) Dirigir a los interesados y a los terceros las notificaciones y comunicaciones a que hubiere lugar durante los procedimientos llevados por la Sala.
- l) Fiscalizar la recaudación de los tributos establecidos en la Ley de Timbre Fiscal.
- m) Dirigir y supervisar el Centro de Documentación y Archivo de la Superintendencia.
- n) El Superintendente Adjunto tendrá las más amplias facultades de investigación previstas en el artículo 34 de la Ley.
- o) Determinar la confidencialidad de los documentos presentados o recabados por la Superintendencia para aquellos expedientes que se encuentren en su Despacho.
- p) Las otras que le competan en razón de la materia y las demás que le atribuyan la Ley y los Reglamentos.

## **Sección II De la Sala de Sustanciación**

### **Artículo 6. La Sala de Sustanciación**

La Sala de Sustanciación tendrá a su cargo la realización de la sustanciación de los Procedimientos Sancionatorios, por orden del Superintendente, sobre las prácticas o conductas contrarias a la Ley.

### **Artículo 7. Dirección de la Sala de Sustanciación**

La Sala de Sustanciación estará integrada por el Superintendente Adjunto, quien la presidirá y por los funcionarios instructores adscritos a la misma. Igualmente, el Superintendente Adjunto coordinará las actividades que realicen los funcionarios instructores adscritos a otras Direcciones que sean comisionados para un caso concreto.

### **Artículo 8. Facultades Generales de los Funcionarios Instructores**

El funcionario instructor, previa autorización del Superintendente o del Adjunto, tendrá las más amplias facultades de investigación, las cuales podrán ejercer en la sustanciación de procedimientos. Estas facultades de investigación comprenden:

- a) Requerir de cualquier persona la presentación de documentos o informaciones por escrito, que puedan tener relación con el caso.
- b) Examinar libros y documentos, y obtener copias de los mismos.
- c) Levantar actas, que serán firmadas por el funcionario instructor y las personas presentes, dejando constancia de hechos y circunstancias.
- d) Elaborar cuestionarios, entrevistas o encuestas, y obtener las correspondientes respuestas.

### **Artículo 9. Facultades de Sustanciación de los Funcionarios Instructores**

Además de las facultades de investigación ordinarias, al funcionario instructor le corresponderá, en la sustanciación de los procedimientos para los cuales haya sido designado para su instrucción, la realización de las actividades siguientes:

- a) Velar por el cumplimiento de los actos procesales dentro de los lapsos legalmente establecidos.
- b) Velar por la integridad del expediente.
- c) Realizar las diligencias probatorias necesarias para establecer los hechos relevantes del procedimiento.
- d) Elaborar los respectivos resúmenes, informes y proyectos de autos y actuaciones.
- e) Realizar las demás actuaciones que le sean encargadas.
- f) Rendir cuentas periódicamente sobre las actividades de instrucción de expedientes y sobre cualquier otra actividad que le haya sido encomendada.

## **Capítulo IV De las Direcciones Sección I Disposiciones Generales**

### **Artículo 10. Atribuciones Comunes de los Directores**

Son atribuciones comunes a todos los Directores:

- a) Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades que se llevan a cabo en la Dirección y a los funcionarios de la misma, de acuerdo con las instrucciones del Superintendente.
- b) Presidir las reuniones de los funcionarios adscritos a la Dirección.
- c) Velar por el buen funcionamiento de la Dirección, así como por el mantenimiento y conservación de los bienes que se le hayan asignado a la misma.
- d) Representar a la Dirección, tanto internamente como en las relaciones con otros organismos.
- e) Asistir al Comité de Gerencia y rendir cuenta de su gestión.
- f) Presentar por escrito, semestralmente o cuando se lo requiera el Superintendente, una memoria y cuenta de las actividades desempeñadas por la Dirección en el transcurso de su gestión.
- g) Proponer, ante el Superintendente, la contratación del personal de la Dirección.
- h) Velar por el desarrollo profesional del personal adscrito a la Dirección, promoviendo su participación en actividades de formación técnica.
- i) Responder ante el Superintendente de las actividades encomendadas a la Dirección.
- j) Prestar toda su colaboración para mantener actualizados los diferentes libros que conforman el Registro de la Superintendencia.
- k) Elaborar los puntos de cuenta referentes al manejo de los recursos de cada Dirección.
- l) Dirigir correspondencia y comunicaciones a oficinas dependientes del Ministerio al que se encuentra adscrita la Superintendencia.
- m) Dirigir comunicaciones y correspondencia postal, telegráfica y radiotelegráfica, previa autorización del Superintendente.
- n) Apoyar al Superintendente en la elaboración de discursos, ponencias y otros trabajos especiales para organismos y foros nacionales e internacionales.
- o) Las que le sean conferidas expresamente por el Superintendente y el Comité de Gerencia.
- p) Supervisar el desempeño de las actividades que realicen los funcionarios adscritos a su Dirección y responder ante el Superintendente por tales actuaciones.

### **Artículo 11. Atribuciones Conjuntas de las Direcciones**

El conocimiento de un asunto determinado podrá ser atribuido a dos o más Direcciones, cuando el Superintendente lo considere necesario.

### **Artículo 12. Funcionarios Instructores**

Habrán dos clases de funcionarios instructores:

- a) Los miembros de la Sala de Sustanciación, que pueden avocarse al conocimiento de cualquier caso designado por el Superintendente o el Superintendente Adjunto.
- b) Los adscritos a otras Direcciones, que sean designados por el Superintendente o por el Superintendente Adjunto.

## **Sección II Oficina de Información y Prensa**

### **Artículo 13. La Oficina de Información y Prensa**

La Oficina de Información y Prensa estará presidida por el Jefe de Información y Prensa quien será nombrado por el Superintendente y tendrá las atribuciones siguientes:

- a) Planificar, programar y ejecutar una estrategia de comunicación interna y externa, para contribuir al logro de los objetivos de promoción de la libre competencia.
- b) Preparar la agenda y los cronogramas de actividades de la Superintendencia en materia de relaciones institucionales.
- c) Coordinar los eventos de promoción institucional realizados por la Superintendencia.
- d) Redactar material de prensa sobre labores de la Superintendencia para ser divulgados a través de los medios de comunicación.
- e) Coordinar el informe anual de las actividades de la Superintendencia, la Doctrina de la misma y cualquier otra publicación de la Superintendencia.
- f) Gestionar las labores con los medios de comunicación social, coordinar las ruedas de prensa, entrevistas, envíos de artículos y notas de prensa.
- g) Mantener informados al Superintendente, al Superintendente Adjunto, y a los Directores de la cobertura de la Superintendencia en los medios de comunicación.
- h) Elaborar informes sobre el resultado de la gestión informativa de la Superintendencia.
- i) Dirigir las actividades de recopilación y clasificación de material hemerográfico sobre materias relacionadas con la libre competencia.
- j) Colaborar con las demás direcciones en el logro de sus objetivos.
- k) Colaborar con la Dirección de Investigación y Fomento en el diseño y seguimiento de las actividades de promoción de la competencia.
- l) Dirigir comunicaciones y correspondencia postal y radiotelegráfica, previa autorización del Superintendente.
- m) Las otras que le competan en razón de la materia o que le sean asignadas por el Superintendente o por el Comité de Gerencia.

## **Sección III De la Dirección de Verificaciones y Fusiones**

#### **Artículo 14. Atribuciones del Director**

La Dirección de Verificaciones y Fusiones estará a cargo de un Director nombrado por el Superintendente y tendrá las atribuciones siguientes:

- a) Evaluar las solicitudes de autorización de conformidad con el artículo 18 y 42 de la Ley y su Reglamento N° 1, y preparar los proyectos de Resolución.
- b) Realizar la evaluación de las operaciones de concentración económica de acuerdo a la Ley, al Reglamento N° 2 y de acuerdo con los Instructivos y Resoluciones emitidos por esta Superintendencia en la materia.
- c) Designar, coordinar y dirigir las actuaciones de los funcionarios de esta Dirección.
- d) Promover, admitir y dirigir, la evacuación de las pruebas necesarias para esclarecer los hechos investigados, en la sustanciación de procedimientos autorizatorios, cuando sea autorizado así por el Superintendente.
- e) Dirigirle a los interesados y a los terceros, las notificaciones y comunicaciones a que hubiere lugar, previa autorización del Superintendente.
- f) Elaborar proyectos de directivas, instructivos y resoluciones relacionadas con los regímenes de excepciones y de operaciones de concentración económica.
- g) Colaborar con la Sala de Sustanciación en los procedimientos sancionadores relacionados con operaciones de concentración económica.
- h) Las otras que le competan en razón de la materia y las demás que le atribuyan la Ley y los Reglamentos.

#### **Sección IV De la Consultora Jurídica**

#### **Artículo 15. Atribuciones del Consultor Jurídico**

La Consultora Jurídica estará a cargo del Consultor Jurídico, quien será nombrado por el Superintendente y tendrá las atribuciones siguientes:

- a) Coordinar y dirigir la elaboración de opiniones jurídicas y dictámenes, a solicitud de particulares o de otros entes públicos.
- b) Proporcionar el soporte jurídico que requiere la Superintendencia en su labor de promoción de la libre competencia.
- c) Asesorar al Superintendente, al Superintendente Adjunto, y a los Directores en materias jurídicas, con la finalidad de garantizar la correcta interpretación y aplicación de la Ley, sus Reglamentos y demás normas, elaborando los memoranda legales requeridos.
- d) Dirigir y coordinar la elaboración de informes sobre los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, resoluciones, circulares y otros documentos relacionados con la aplicación de la política de competencia en materia legal.
- e) Coordinar las relaciones de la Superintendencia con la Procuraduría General de la República, las consultorías jurídicas de otros entes públicos y otras instancias del poder legislativo y judicial.



- f) Realizar investigaciones y estudios jurídicos. Coordinar seminarios de divulgación sobre los aspectos legales de la política de competencia.
- g) Coordinar, por delegación del Procurador General de la República, la defensa de los actos administrativos de la Superintendencia impugnados por ante los tribunales de justicia, elaborando la opinión respectiva y realizando todos los actos procesales necesarios.
- h) Formación y mantenimiento del fondo bibliográfico en materias relativas a derecho de la competencia, derecho administrativo y otras materias afines.
- i) Actuar como Secretario del Comité de Gerencia, elaborando su agenda, participando su convocatoria y recogiendo las conclusiones de sus deliberaciones.
- j) Proporcionar soporte jurídico a la Dirección de Administración y Apoyo Logístico en materia de recursos humanos.
- k) Asesorar judicial y extrajudicialmente al Superintendente, al Adjunto y a los miembros de la Sala de Sustanciación.
- l) Las otras que le competan en razón de la materia y las demás que le atribuyen la Ley y los Reglamentos.

## **Sección V**

### **De la Dirección de Investigación y Fomento**

#### **Artículo 16. Atribuciones del Director**

La Dirección de Investigación y Fomento estará a cargo de un Director nombrado por el Superintendente y tendrá las atribuciones siguientes:

- a) Planificar, coordinar y dirigir estudios e investigaciones orientadas a brindar apoyo técnico a otras Direcciones.
- b) Proponer medidas para remover obstáculos a la competencia.
- c) Realizar actividades internas y externas de promoción de la competencia entre los agentes económicos y los entes gubernamentales.
- d) Seleccionar y formular proyectos de investigación que permitan identificar problemas de competencia.
- e) Desarrollar y coordinar las relaciones de cooperación e intercambio con organismos internacionales y con otras agencias de defensa de la competencia.
- f) Preparar y coordinar el programa de entrenamiento y mejoramiento profesional del personal de la Superintendencia.
- g) Formar y mantener actualizado un fondo bibliográfico en materia de economía y política de competencia.
- h) Participar en la elaboración de informes sobre los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, resoluciones, circulares y otros documentos relacionados con la aplicación de la política de competencia en materia legal y económica.

- i) Coordinar la elaboración de informes especiales solicitados por otros órganos del Estado en materia relacionada con la aplicación de la política de competencia.
- j) Participar en la elaboración de informes técnico-económicos relacionados con la interpretación de los supuestos sobre prácticas restrictivas.
- k) Coordinar las actividades de apoyo a otros órganos del sector público en materias relacionadas con procesos de desregulación y eficiencia.
- l) Elaborar el diseño del plan operativo anual de la Superintendencia.
- m) Actuar como Secretario del Comité Asesor.
- n) Las otras que le competan en razón de la materia y las demás que le atribuyan la Ley y los Reglamentos.

## **Sección VI** **De la Dirección de Administración y Apoyo Logístico**

### **Artículo 17. Atribuciones del Director**

La Dirección de Administración y Apoyo Logístico estará a cargo de un Director nombrado por el Superintendente y tendrá las atribuciones siguientes:

- a) Garantizar en forma oportuna y apropiada, el apoyo logístico al Superintendente, al Superintendente Adjunto, a los Directores y al personal de la Superintendencia.
- b) Coordinar la formulación, ejecución, control y evaluación del presupuesto de la Superintendencia.
- c) Dirigir y controlar la ejecución de actividades administrativas relacionadas con el ingreso y permanencia del personal.
- d) Dirigir los procedimientos de compras, registro y control de los bienes y servicios requeridos, para garantizar el suministro estable de los mismos.
- e) Coordinar, controlar y actualizar el inventario de bienes nacionales adscritos a la Superintendencia.
- f) Coordinar, controlar y supervisar la prestación de servicios de portería, mensajería y correspondencia.
- g) Ejecutar la política de recursos humanos de la Superintendencia.
- h) Administrar y controlar el sistema financiero de la Superintendencia.
- i) Dirigir, coordinar, controlar y supervisar las actividades relativas en el área de informática.
- j) Coordinar, controlar y supervisar la contabilidad fiscal, de conformidad con las normas establecidas por la Contraloría General de la República.
- k) Hacer seguimiento de los sistemas legales en el área de presupuesto, contabilidad fiscal y de personal.

l) Coordinar, controlar y supervisar el manejo de la unidad básica, en cumplimiento con lo establecido en las publicaciones N° 9, 15 y 23, suscritas por la Contraloría General de la República.

m) Coordinar con los organismos externos la tramitación y cancelación de las órdenes de pago directas, permanentes o especiales y las de la provisión social.

n) Las otras que le competan en razón de la materia y las demás que le atribuyan la Ley y los Reglamentos.

## **Sección VII De los Asesores**

### **Artículo 18. Los Asesores**

Los asesores son expertos en algún área del conocimiento contratados por el Superintendente, para la evaluación y estudio de determinadas áreas relacionadas con la Superintendencia.

Los asesores de la Superintendencia serán contratados en base a sus conocimientos, experiencias y especialidades, por tiempo determinado. Podrán elaborar dictámenes y opiniones individuales, sin que sea preciso colegiarse. También podrán participar como apoderados en la defensa de las Resoluciones que dicte esta Superintendencia en los procedimientos de nulidad por ilegalidad, o en cualquier otro proceso en el cual se requiera su asistencia, previo nombramiento de la Procuraduría General de la República, a juicio de la Superintendencia.

El Superintendente podrá, en cualquier momento, rescindir el contrato de servicios de asesoría, suscrito con alguno de los asesores, sin que medie causal alguna, no debiéndole más que el pago de sus honorarios generados hasta la fecha de rescisión.

### **Artículo 19. Incompatibilidades**

No podrán ser contratados como asesores de la Superintendencia aquellos que tengan vinculación o interés actual, directo o indirecto, en algún caso llevado por la misma, bien en instancia administrativa o judicial.

## **Sección VIII Del Comité de Gerencia y del Comité de Asesores**

### **Artículo 20. El Comité de Gerencia**

El Comité de Gerencia estará integrado por el Superintendente, el Superintendente Adjunto, el Director de Verificaciones y Fusiones, el Consultor Jurídico, quien actuará como Secretario, el Director de Investigación y Fomento y el Director de Administración.

Cuando en alguna sesión se traten asuntos encomendados a otros funcionarios, asesores externos de la Superintendencia, el Superintendente podrá convocarnos a participar en la misma.

### **Artículo 21. Funcionamiento**

El Comité de Gerencia será presidido por el Superintendente y, en su ausencia, por el Superintendente Adjunto.

El mismo se reunirá, por lo menos una vez cada quince días.

### **Artículo 22. Atribuciones del Comité de Gerencia**

Al Comité de Gerencia le corresponderá participar en la planificación y coordinación de las actividades y labores de la Superintendencia, y en el diseño de sus planes operativos anuales; así

como analizar los asuntos, casos y decisiones que se sometan a su consideración. En especial, tendrá encomendada, entre otras, las siguientes atribuciones:

- a) Aprobar el plan operativo anual de la Superintendencia.
- b) Coordinar la elaboración del Informe Anual de Actividades de la Superintendencia.
- c) Verificar, a fines de coordinación entre las Direcciones, la distribución y remisión de los documentos presentados por ante la Superintendencia entre las distintas dependencias de la misma.
- d) Analizar los asuntos, casos y decisiones que se someten a su consideración.
- e) Apoyar al Superintendente en la toma de decisiones relativas a la administración de la Superintendencia.
- f) Emitir opiniones o decisiones sobre cualesquiera otras materias que el Superintendente someta a su consideración.

#### **Artículo 23. El Comité Asesor**

El Comité Asesor estará integrado por asesores externos a la Superintendencia; quienes serán contratados por el Superintendente, para el conocimiento general de las materias en las cuales esté interesada la Superintendencia. A dicho Comité asistirán, igualmente, los Directores de la Superintendencia vinculados a los puntos de la agenda que será discutida.

#### **Artículo 24. Funcionamiento**

El Comité Asesor se reunirá a solicitud del Superintendente o cuando se estime conveniente, a solicitud de cualquier miembro. Será convocado con por lo menos cinco (5) días de anticipación a su celebración, y participarán aquellos asesores que estén vinculados con los puntos de la agenda a tratar.

Estará presidido por el Superintendente, y en su ausencia, por el Superintendente Adjunto.

#### **Artículo 25. Atribuciones del Comité Asesor**

El Comité Asesor tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Emitir opiniones y dictámenes sobre los casos que la Superintendencia asigne para su conocimiento.
- b) Participar en los proyectos de leyes, reglamentos, u otras normativas en las cuales tenga relación esta Superintendencia, a juicio del Superintendente.

### **Capítulo V Del Personal de la Superintendencia Sección I Régimen Funcional y laboral**

#### **Artículo 26. Del régimen funcional de los funcionarios de la Superintendencia**

Los funcionarios de la Superintendencia estarán regidos por la Ley para Promover y Proteger el Ejercicio de la Libre Competencia, la Ley de Carrera Administrativa, su Reglamento y por la Ley Orgánica del Trabajo en cuanto le sea aplicable.

**Artículo 27. De los requisitos de ingreso a la Superintendencia como funcionario**

Para ser funcionario de la Superintendencia, se debe reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser venezolano.
- b) Llenar las condiciones mínimas requeridas para el desempeño del cargo que le sea asignado, de conformidad con el Manual Descriptivo de Cargos aprobados por la Oficina Central de Personal.
- c) No estar sujeto a interdicción ni a inhabilitación civil.
- d) Haber observado buena conducta.

**Artículo 28. Del régimen laboral del personal obrero de la Superintendencia**

El personal obrero de la Superintendencia, se regirá por las disposiciones de la Ley Orgánica del Trabajo.

**Sección II**

**Deberes y derechos de los funcionarios de la Superintendencia**

**Artículo 29. Del deber de confidencialidad de los funcionarios de la Superintendencia**

Los funcionarios que laboran en la Superintendencia estarán obligados a guardar confidencialidad respecto de la información y documentación que por razones de su trabajo manejen y que estén relacionadas con la tramitación de los procedimientos que cursen ante la misma.

**Artículo 30. Del deber de inhibición de los funcionarios del conocimiento de las causas en la que estuvieren relacionados**

Los funcionarios estarán impedidos de conocer cualquier asunto o caso en el que tengan interés directo o indirecto en los términos del artículo 28 de la Ley. Los funcionarios tienen la obligación de excusarse del conocimiento de casos en que se presente algún impedimento de los señalados en el artículo antes citado.

**Artículo 31. De las atribuciones de los funcionarios de la Superintendencia**

Los funcionarios de la Superintendencia tendrán, entre otras, las siguientes atribuciones:

- a) Servirán de apoyo a cualquier Dirección de la Superintendencia, estén o no adscritos a la misma. Para ello, estarán facultados para formar equipos de trabajo, de acuerdo a lo que determine el Superintendente o su supervisor inmediato.
- b) Custodiarán los archivos de la Superintendencia, así como toda la documentación contenida en los expedientes que lleve la misma.
- c) Tendrán acceso a los expedientes de la Superintendencia, confidenciales o no, así como a cualquier otro tipo de información que se encuentre en el Archivo o las Direcciones de la misma.
- d) Participarán en cursos de mejoramiento profesional, nacionales o internacionales.
- e) Tendrán, además, cualquier otra función inherente al cargo, debiendo, principalmente, acatar las órdenes impartidas por el Superintendente o por su supervisor inmediato, debiendo dar cumplimiento a las disposiciones de la Superintendencia, a las Leyes, a los Reglamentos, y a cualquier otro acto dictado al respecto.

**Capítulo VI**

**La contratación de Servicios profesionales por la Superintendencia**

### **Artículo 32. Los profesionales contratados por la Superintendencia**

Las personas contratadas por tiempo o por obras determinadas o como expertos o consejeros técnicos, así como los asistentes legales o económicos, para realizar labores especiales o extraordinarias, se registrarán por las condiciones establecidas en sus respectivos contratos de trabajo.

## **Capítulo VII De la Correspondencia, del Registro y del Archivo de la Superintendencia**

### **Artículo 33. Del control de la Correspondencia**

La Superintendencia llevará un cuaderno de control interno de la correspondencia que sea enviada o entregada a la misma. En dicho cuaderno, se dejará constancia de los documentos, escritos y peticiones presentadas por los administrados, así como de las comunicaciones que le dirijan otras autoridades a la Superintendencia y en el cual se asentará.

1. La identificación del interesado o del representante
2. El objeto de la solicitud
3. El número de documentos presentados
4. La fecha y hora de presentación
5. La dependencia o funcionario al cual fue remitido el documento.

En el acto de recepción, el encargado del archivo asignará un número de entrada a la documentación, la fecha y hora de la presentación, lo cual se estampará en la primera página del escrito recibido. Igualmente, estampará tal número en la primera página de una copia simple del escrito consignado, como constancia de recibo del documento.

Tal número será igualmente estampado en el Cuaderno de Recepción de Documentos, con los datos del presentante de la documentación, fecha y hora de la entrega.

El encargado del archivo hará entrega de la documentación consignada al Superintendente, quien decidirá sobre la distribución de la misma.

## **Sección II Del Registro**

### **Artículo 34. El Registro**

El registro de la Superintendencia estará a cargo del Superintendente Adjunto y estará integrado por los siguientes libros foliados:

- a) El Libro de Registro de Procedimientos Sancionatorios, en el cual se asentarán las actuaciones que ocurran en el curso de los diferentes procedimientos administrativos en caso de prácticas prohibidas, con especificación de la sanción impuesta en el caso concreto. Tal Registro deberá incluir las medidas tomadas y las disposiciones para asegurar el cumplimiento de las mismas.
- b) El Libro de Registro de Procesamientos Autorizatorios. En el cual se asentarán las actuaciones que ocurran en el curso de los procesamientos administrativos autorizatorios.
- c) El Libro de Registro de Actos de la Superintendencia, en el cual se asentarán las decisiones que puedan afectar a terceros o a funcionarios de la Superintendencia.

d) El Libro de Registro de Uso Reservado, en el cual se asentarán los datos de las actuaciones realizadas en el curso de alguno de los procedimientos, que por su carácter, requieran confidencialidad.

e) El Libro de Registro de Entrada y Salida de Expedientes, en el cual se asentarán los nombres, apellidos y números de cédulas de identidad de los particulares o funcionarios a quienes se le entregue un expediente, así como la fecha de salida y entrada del mismo.

### **Sección III Del Archivo**

#### **Artículo 35. Archivo**

El Archivo de la Superintendencia estará integrado por expedientes contentivos de informes, opiniones, investigaciones y procedimientos, confidenciales o no.

Los expedientes referidos a informes internos u opiniones son de uso reservado y sólo tendrán acceso a ellos aquellos funcionarios de la Superintendencia. Para su consulta por otros funcionarios o particulares, el Superintendente deberá otorgar, por escrito, la correspondencia autorización especial.

#### **Artículo 36. Expedientes Administrativos**

Los expedientes administrativos no confidenciales referidos a procedimientos autorizatorios y sancionatorios, y a las evaluaciones previas de las operaciones de concentración económica podrán ser examinadas, leídos por los funcionarios de la Superintendencia y por los interesados y sus representantes, en cualquier estado o grado del procedimiento, quienes podrán solicitar, a sus expensas, fotocopias simples o certificadas de la totalidad o parte del expediente administrativo.

Sin embargo, en ejercicio del artículo 31 de la Ley para Promover y Proteger el Ejercicio de la Libre Competencia, el Superintendente o el Superintendente Adjunto, podrán determinar la confidencialidad de determinados documentos suministrados por los particulares frente a los otros interesados en el procedimiento, relativos a expedientes que estén cursando en sus respectivos Despachos, los cuales serán archivados en piezas separadas del expediente principal. A ellos solo podrán tener acceso los funcionarios de la Superintendencia, y serán manejados por el encargado del archivo bajo la supervisión del Superintendente Adjunto.

Los documentos declarados como confidenciales solo podrán servir de prueba o fundamento de una decisión u opinión cuando sean aportados por el mismo administrado sobre el cual recae la decisión.

#### **Artículo 37. Acceso a la documentación confidencial y a los Libros de Registro**

Los Libros de Registro de la Superintendencia tendrán carácter público, a excepción del Libro de Registro de Uso Reservado. Sin embargo, la documentación aportada por los particulares y los datos que, por su carácter deban permanecer bajo reserva, a juicio del Superintendente, será incorporados en los archivos de la Superintendencia en piezas separadas al expediente principal. Tales documentaciones estarán disponibles para los particulares que la hubieren consignado, los funcionarios de la Superintendencia, y otros funcionarios públicos debidamente autorizados por el Superintendente para ello.

#### **Artículo 38. De las Resoluciones de la Superintendencia**

Las decisiones u opiniones de la Superintendencia serán publicas o semipúblicas y podrán ser difundidas total o parcialmente, a juicio del Superintendente. Así, a los fines de su publicación cuando en el texto de la decisión u opinión hubiere información confidencial, ésta será tachada u omitida, a juicio del Superintendente.

**Artículo 39. Aplicación Supletoria**

El Registro y el Archivo de la Superintendencia se regirán, en forma supletoria, por las normas pertinentes de la Ley Orgánica de la Administración Central, de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos y del Reglamento de Registro de Presentación de Documentos.

Comuníquese y publíquese

EDUARDO GARMENDIA

Superintendente

