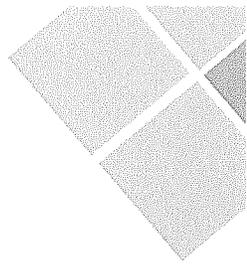


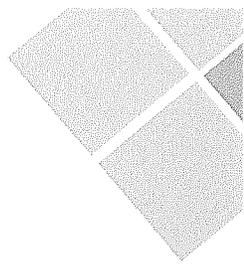
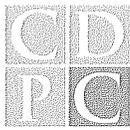
Comisión para la  
Defensa y Promoción  
de la Competencia



**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS DE SECRETARIA  
GENERAL:  
“CONDUCTAS ANTICOMPETITIVAS DE  
PARTE”  
(CODIGO MPP – 04)**

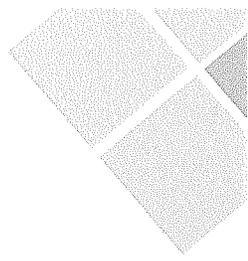
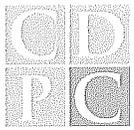
*“Con la Competencia ganamos todos: Las empresas, los consumidores y el País”*

Col. San Carlos, Blvd. Morazán, Ave. Ramón Ernesto Cruz; Contiguo a Clínicas Médicas. Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C.A.  
Tel: (504) 2232-3423, 2232-1081 fax:(504) 2239-4429 sitio Web: [www.cdpc.hn](http://www.cdpc.hn)



## INDICE DE CONTENIDO

Generalidades.....	3
-Introducción.....	3
-Antecedentes.....	3
-Objetivo del Manual.....	3
-Justificación del Manual.....	4
-Estructura Organizativa.....	4
Estructura del Manual.....	5
-Denominación del proceso y procedimiento.....	5
-Propósito.....	5
-Alcance.....	5
-Personal que interviene.....	5
-Descripción Resumida el Procedimiento.....	6
Diagrama de flujo del proceso.....	9



## I. GENERALIDADES

Logo de la Institución	Manual de Procesos y Procedimientos Secretaría General	Página 3__de __12__
	I. Conductas Anticompetitivas de Parte	CODIGO MPP - 04

### Introducción.

Esta sección del manual está dirigida a todas las personas que se encuentren vinculadas a las actividades de la Secretaría General de la Comisión para la Defensa y Promoción de la Competencia, y constituye una herramienta de apoyo y orientación a los particulares, a efectos de informarles cual es el proceso que sigue cada una de las solicitudes que son presentadas a la Comisión, de igual manera para el cumplimiento de metas coadyuvar con el control interno en la implementación de medidas encaminadas a simplificar los procedimientos a fin de hacerlos más expeditos, transparentes y eficientes.

### Antecedentes de la Secretaría General.

Mediante Decreto Legislativo No. 357-2005 que contiene la Ley para la defensa y Promoción de la Competencia (en adelante Ley de Competencia), se creó la Comisión para la Defensa y Promoción de la Competencia, y como parte de la estructura organizativa de la misma, está la Secretaría General, como un órgano de comunicación entre los particulares, sean personas naturales o jurídicas, su titular con funciones de fedatario.- Asiste a los Comisionados, vela porque los asuntos en trámite se despachen dentro de los plazos legales, autoriza la firma del Comisionado Presidente en providencias, autos y resoluciones que se emitan y sean competencia de la Comisión, certifica las resoluciones, autos y providencias, encargada de la custodia de los expedientes, entre otras. La mayoría de las actividades tienen que ver exclusivamente con la actividad que los particulares realizan ante esta institución.

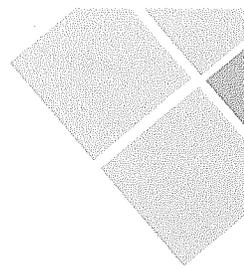
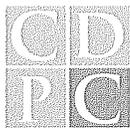
### Objetivo del Manual.

Asegurar que los diferentes procedimientos que sean sustanciados de conformidad con la Ley Competencia, sean uniformados y garantizar que sean sustanciados conforme a lo establecido en la citada ley y su Reglamento y demás leyes que en materia procesal administrativa se encuentran vigentes, asimismo que sean finalizados en los plazos legales establecidos. De igual manera el presente manual servirá como herramienta de orientación para los particulares a efecto que presenten las diferentes solicitudes conforme a la ley ya citada y su reglamento.

### Justificación del Manual.

3

"Con la Competencia ganamos todos: Las empresas, los consumidores y el País"



El manual de procesos, es una herramienta que permite a la Institución, integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo de la Secretaría General, y mejorar la calidad del servicio y asumir el compromiso en la búsqueda de alternativas que mejoren la satisfacción de los usuarios. Asimismo, lograr una eficiencia y transparencia en el desempeño de sus actividades.

**Estructura Organizativa, de la Secretaría General.** Actualmente la Secretaria General está conformada por el siguiente personal:

- a) Secretario General
- b) Asistente del Secretario General

## II ESTRUCTURA DEL MANUAL

Logo de la Institución	<b>Manual de Procesos y Procedimientos Secretaría General</b>	<b>CODIGO MPP - 04</b>
	<b>V. Procedimiento para Investigar Prácticas o Conductas Anticompetitivas a instancia de Parte.</b>	

### Descripción del Proceso y Procedimiento:

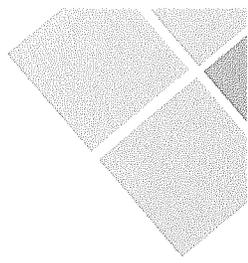
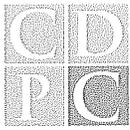
Es un procedimiento que se inicia mediante la presentación de una denuncia por cualquier persona natural o jurídica, la cual es examinada por el Secretario General, el Pleno para determinar conforme a los hechos denunciados y el respaldo probatorio, si se inicia o no, la investigación preliminar y la apertura del expediente administrativo correspondiente.

### Propósito:

Es investigar si los hechos denunciados son constitutivos de prácticas o conductas prohibidas que vulneren o lesionen el proceso de libre competencia, y adoptar las medidas pertinentes a fin de combatir o reprochar las conductas denunciadas, adicionalmente tiene propósitos disuasivos para garantizar la transparencia en los mercados y procurar la eficiencia de los mismos para beneficio del consumidor.

### Alcance:

"Con la Competencia ganamos todos: Las empresas, los consumidores y el País"



Es aplicable a todas las áreas de la actividad económica, aún cuando se encuentren reguladas por sus leyes especiales, reglamentos o resoluciones. Las disposiciones de la presente ley son de orden público y contra su observancia no podrán alegarse costumbres, usos, prácticas o estipulaciones comerciales.

**Personal que interviene:**

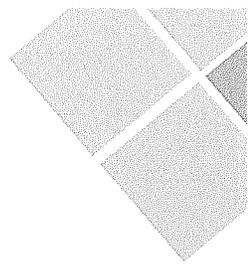
- a) Comisionados
- b) Secretario General
- c) Asistente del Secretario General
- d) Personal de la Dirección Técnica.

**Justificación/ Razón de Ser**

¿Qué se hace? Se presenta el escrito de la denuncia junto con el respaldo indiciario ante la Secretaría General, por una persona natural, o jurídica.	¿En qué función o campo de especialidad se hace? En todas las áreas de la actividad económica.	¿Para qué se hace? Para determinar la veracidad y la fundamentación de los hechos denunciados y definitiva determinar si existen o no indicios racionales de realización de conductas anticompetitivas	¿Para quién se hace? Para garantizar el ejercicio de la libre competencia como objeto protegido por la ley que beneficia al interés general.
Acción expresada en el verbo	Campo de especialidad principal	Resultado	Usuario final

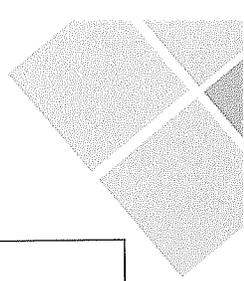
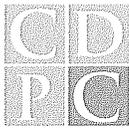
**DESCRIPCION RESUMIDA DEL PROCEDIMIENTO**

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Etapa	1.1 Se presenta la denuncia ante la Secretaría General, la cual es registrada en el libro de entrada.	Asistente Secretaría General
2. Etapa	2.1. Se revisa la misma cumple requisitos (artículo 56 del Reglamento de la Ley de la CDPC).	Asistente de Secretaría General
3. Etapa	3.1 Elaboración de providencia de admisión para ser sometido a conocimiento y resolución del Pleno	Secretario General
4. Etapa	4.1 Notificación de la misma a los denunciantes	Secretario General
5. Etapa	5.1 Mediante resolución motivada se resolverá:	El Pleno de la Comisión

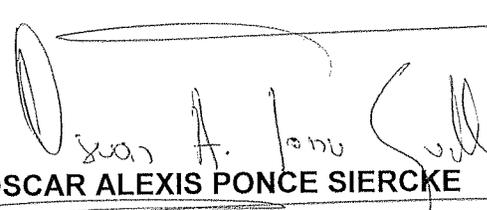


**DESCRIPCION RESUMIDA DEL PROCEDIMIENTO**

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Etapa	1.1 Se presenta la denuncia ante la Secretaría General, la cual es registrada en el libro de entrada.	Asistente Secretaría General
2. Etapa	2.1. Se revisa la misma cumple requisitos (artículo 56 del Reglamento de la Ley de la CDPC).	Asistente de Secretaría General
3. Etapa	3.1 Elaboración de providencia de admisión para ser sometido a conocimiento y resolución del Pleno	Secretario General
4. Etapa	4.1 Notificación de la misma a los denunciantes	Secretario General
5. Etapa	5.1 Mediante resolución motivada se resolverá: a) Requerir información adicional o aclaración, se le concede plazo de 10 días hábiles, sujeto a prórroga. b) Ordenará el inicio de la investigación preliminar.. c) Declarar improcedente la denuncia.	El Pleno de la Comisión
6. Etapa	6.1 En el caso que se resuelva conforme a cualquiera de los supuestos mencionados en la 5ta Etapa, la resolución será notificada a los denunciantes, para que en plazo legal hagan uso del recurso pertinente.	Secretario General
7.. Etapa	7.1 Ordenada el inicio de la investigación preliminar, se remite a Dirección Técnica.	Asistente Secretario General
8. Etapa	8.1 Dictamen Técnico Jurídico	Dirección legal y económica
8. Etapa	<b>Procedimiento Sancionatorio</b> 8.1 Inicia mediante resolución motivada que será notificada a los supuestos infractores, para que dentro del plazo de 30 días hábiles, contesten por escrito los cargos formulados, y en el mismo, presente las pruebas de descargo que estimen pertinentes.	Secretario General
9. Etapa	<b>Periodo Probatorio</b> 9.1 Será de 20 días hábiles comunes para evacuar los medios de prueba propuestos por los investigados	Secretario General
10. Etapa	10.1 Finalizado el periodo probatorio, podrá la Comisión de oficio en un término que no excederá de 15 días hábiles, realizar o decretar la práctica que alguna diligencia adicional estime pertinente, a efecto de aclarar los hechos objeto del procedimiento.	El Pleno de la Comisión
11. Etapa	<b>Audiencia de Informes Finales</b>	Secretario General



	11.1 Finalizado el periodo probatorio y no habiendo diligencia adicional de prueba por parte de la Comisión, se citará a los investigados a efecto que de manera verbal, presenten los informes finales. De esta actuación se levantará un acta firmada por los asistentes (Pleno, Secretario General, Funcionarios que intervengan en el procedimiento), la cual se anexará al expediente respectivo.	
12. Etapa	12.1 Una vez que han sido emitidos el/los dictámenes por las Unidades Técnicas, el expediente es devuelto a la Secretaría General.	Director Técnico
	<b>Resolución Definitiva</b>	
13. Etapa	13.1 Una vez emitido los dictámenes respectivos, el expediente será turnado al Pleno para que emita la resolución definitiva correspondiente.	Pleno de la Comisión
14. Etapa	14.1 El plazo para resolver el procedimiento sancionatorio es de 6 meses, contados a partir de la formulación del pliego de cargos.	Comisionados
15. Etapa	15.1 El criterio será técnico, económico y jurídico y dependerá de la práctica o conducta prohibida a investigar.	Dirección Económica y Legal
	<b>Recurso de Reposición</b>	
16 Etapa	16.1 Notificación de Resolución definitiva a los investigados.	Secretario general
17 Etapa	17.1 Interesados tiene plazo de 10 días hábiles para interponer recurso de Reposición	Investigados
18. Etapa	18.1 Si en el plazo legal no se interpone recurso resolución queda firme.	Secretario General
19 Etapa	19. 1 Si se interpone se admite y se ordena traslado a DT para dictamen	Secretario General
20. Etapa	20.1 Dictamen de Dirección Técnica	Dirección Técnica
21. Etapa	21.1 Se devuelve expediente Sria Gral	Director Técnico
22. Etapa	22.1 Se somete a conocimiento de Pleno para Resolución	Secretario General
23. Etapa	22.1 Resolución del recurso de reposición Plazo para resolverlo 10 días	Comisionados
24. Etapa	24.1 Notificación de Resolución del recurso a los interesados. Queda agotada la vía administrativa	Secretario General

  
**OSCAR ALEXIS PONCE SIERCKE**

**Secretario General**



"Con la Competencia ganamos todos: Las empresas, los consumidores y el País"