



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

Superintendencia
de Obligaciones
Mercantiles



PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS Y/O VERIFICACIÓN DE SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES MERCANTILES Y CONTABLES A COMERCIANTES NACIONALES Y EXTRANJEROS

**SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES
MERCANTILES
(SOM)**

MINISTERIO DE ECONOMIA

SAN SALVADOR, JUNIO DE 2019



PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS Y/O VERIFICACIÓN DE SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES MERCANTILES Y CONTABLES A COMERCIANTES NACIONALES Y EXTRANJEROS

Objetivo: Describir los pasos a seguir para realizar una auditoría o una verificación de seguimiento al cumplimiento de las obligaciones mercantiles y contables de los comerciantes, a fin de contar con el instrumento que permita realizar en forma estándar su proceso de desarrollo.

PUESTO	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
JEFA DE LA GERENCIA TECNICA MERCANTIL Y CONTABLE	1	Selecciona y determina aleatoriamente, el listado de comerciantes sociales e individuales que serán inspeccionados mediante la auditoría correspondiente y traslada dicho listado a su Asistente, para que realice el contacto telefónico y verifique la dirección de cada uno de éstos.
ASISTENTE DE LA GERENCIA TECNICA MERCANTIL Y CONTABLE	2	Recibe el listado de comerciantes a auditar y también recibe del Encargado del Archivo Especializado de la SOM los expedientes del listado en mención, que previamente le requirió a éste con base al listado en mención (de los cuales puede recibir total, parcialmente o ningún expediente, dependiendo de si se tienen en la SOM); por lo que a continuación excluye de la lista de comerciantes a auditar a aquellos que no pudo contactarlos durante la investigación de sus direcciones y los contactos telefónicos que realizó para confirmar su actual ubicación; y, devuelve a la Jefa de la Gerencia Técnica Mercantil y Contable el listado de los comerciantes que logró contactar y ubicar en su actual dirección junto con los correspondientes expedientes (y en el caso de aquellos que fueron excluidos se repite nuevamente el paso 1 y 2) Nota: Esta labor se asigna a un Auditor, en el caso de que la Asistente no pueda realizar esta depuración.
JEFA DE LA GERENCIA TECNICA MERCANTIL Y CONTABLE	3	Recibe el listado de los comerciantes confirmados y efectúa la designación del Auditor que realizará la Auditoría, trasladando nuevamente dicho listado a la Asistente, para que elabore las Hojas de Instrucciones y las Credenciales respectivas para cada Audito designado.
ASISTENTE DE LA GERENCIA TECNICA MERCANTIL Y CONTABLE	4	Recibe los expedientes de los comerciantes y los entrega a la Jefa de la Gerencia Técnica Mercantil y Contable, junto con las Hojas de Instrucciones y las Credenciales para para que ésta firme autorizando la primera y apruebe con su rúbrica la segunda; asimismo la Jefa de la Gerencia Técnica Mercantil y Contable obtiene la firma del Superintendente para cada una de las



PUESTO	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
		Credenciales y junto con la respectiva Hoja de Instrucciones y el expediente del comerciante, las entrega a través de su Asistente a cada Auditor designado para dicha labor de Auditoría.
AUDITOR	5	Recibe el Expediente junto con las Hojas de Instrucciones y Credenciales de los comerciantes a los que practicará inspección, y procede a revisar el contenido de cada uno de los mismos. Se comunica con el comerciante y le hace de su conocimiento la fecha y hora en que le efectuara la primera visita a su empresa para iniciar el proceso de la auditoría a realizar.
	6	Efectúa el proceso para obtener el transporte institucional y visita al comerciante entregándole en original la Credencial, que previamente le ha remitido por correo electrónico cuando aplica, con el requerimiento de documentos e información que se le solicitan para dicho proceso.
	7	Recibe de parte del comerciante la información requerida y procede a la ejecución de su auditoría conforme a las Hojas de Trabajo necesarias junto con todos los Papeles de Trabajo y los integra al contenido del expediente del comerciante; elaborando además su Informe y/o el acta de auditoría con o sin observaciones, según corresponda. Y entrega al Supervisor de Auditoría correspondiente, dicha documentación junto con el expediente para su revisión y Visto Bueno.
SUPERVISOR DE AUDITORÍA	8	Recibe el Informe y/o el acta de auditoría de la inspección practicada, junto con el correspondiente expediente y revisa la auditoría efectuada, verificando que estén conforme a los procedimientos establecidos y la normativa correspondiente, establecidos para tal efecto. Firmando de Visto Bueno el informe y/o el acta de auditoría y lo traslada para aprobación de la Jefa de Gerencia Técnica Mercantil y Contable. Caso contrario lo regresa al Auditor para su modificación en el caso de que tenga alguna observación y repite todo el proceso de supervisión en lo que corresponde a las observaciones que efectúa.
JEFA DE LA GERENCIA TÉCNICA MERCANTIL Y CONTABLE	9	Recibe el informe y/o el acta de auditoría de la inspección practicada, junto con el correspondiente expediente y revisa que el contenido del Informe y/o el acta de auditoría estén conforme al procedimiento que les aplica, y si todo es correcto firma de aprobado el informe y/o el acta de auditoría y lo entrega al Auditor Designado para entregar Actas y/o Informes para su comunicación al respectivo comerciante. Nota: En el caso de que no esté conforme al procedimiento



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

Superintendencia
de Obligaciones
Mercantiles



PUESTO	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
		correspondiente, devuelve toda la documentación para la corrección de las observaciones que le efectuó y se repite el proceso de la supervisión.
AUDITOR DESIGNADO PARA ENTREGAR ACTAS Y/O INFORMES	10	Recibe el acta y/o el informe junto con el expediente, posteriormente programa la visita para entregar el acta y/o el informe de auditoría al comerciante, de quien deberá obtener la firma de recibido en la copia del acta y/o el informe que ha sido entregada; cuando ya ha sido entregada el acta y/o el informe de Auditoría la integra al contenido del expediente, traslada toda la documentación antes referida a la Gerencia Jurídica Mercantil, para su revisión en lo correspondiente al acta y/o al informe de auditoría para su tipificación y elaboración del Auto Audiencia en el caso de que hayan incumplimientos de Ley o para la elaboración de la resolución de cumplimiento de obligaciones mercantiles y contables, en el caso que no hallan incumplimientos por parte del comerciante auditado.
JEFA DE LA GERENCIA JURIDICA MERCANTIL	11	Recibe toda la documentación y el expediente del proceso de la auditoría realizada y lo entrega a un Colaborador Jurídico que designa para que efectúe el proceso jurídico correspondiente.
COLABORADOR JURÍDICO	12	Recibe el informe y/o acta de auditoría y los demás documentos relacionados al mismo. Revisa el acta y/o el informe de auditoría y tipifica cada una de las observaciones señaladas en el acta y/o el informe de auditoría. Procediendo a la elaboración del Auto Audiencia para el comerciante; lo rubrica y traslada a la a Jefa de la Gerencia Jurídica Mercantil para su revisión y aprobación.
JEFA DE LA GERENCIA JURIDICA MERCANTIL	13	Recibe el Auto Audiencia junto con el expediente del comerciante y revisa el proceso jurídico efectuado y si está de acuerdo con el mismo lo rubrica y obtiene firma del Superintendente y lo traslada al Notificador para su notificación. En el caso de no estar de acuerdo con el proceso jurídico efectuado o detectar algún error en el acta y/o el informe en lo relacionado al proceso de la tipificación en lo que se origina a partir de la misma, devuelve todo el proceso al Colaborador Jurídico para su corrección y se repite el proceso jurídico y el de su revisión en cuanto a las observaciones que efectuó.
NOTIFICADOR	14	Recibe el expediente del comerciante junto con el Auto Audiencia y programa su ruta de notificación y efectúa la entrega del mismo al comerciante auditado e integra la notificación al expediente correspondiente y lo devuelve a la Gerencia Jurídica Mercantil para que se continúe el proceso correspondiente.



PUESTO	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
ASISTENTE DEL SUPERINTEDEnte	15	Recibe de parte del comerciante auditado su documentación de pruebas y alegatos (si es el caso) y una solicitud de plazo para subsanar las observaciones que se le han efectuado y traslada al Superintendente para su revisión y marginación a la unidad correspondiente.
SUPERINTEDEnte	16	Revisa la solicitud recibida y la margina para la Gerencia Jurídica Mercantil para que sea atendida y se continúe con el correspondiente proceso del caso.
JEFA DE LA GERENCIA JURIDICA MERCANTIL	17	Recibe la documentación del paso precedente y la margina para el Colaborador Jurídico que designó anteriormente para realizar el proceso jurídico del comerciante auditado.
COLABORADOR JURÍDICO	18	<p>Recibe la solicitud de plazo, el expediente del comerciante auditado y procede a la elaboración del Auto Plazo, concediendo el plazo requerido por el comerciante, que no exceda más de 60 días y se procede conforme el paso 13 hasta el 14 del presente procedimiento, determinando y anotando en el registro de control de la Gerencia Jurídica Mercantil, la fecha de vencimiento del plazo para remitir el proceso a la Gerencia Técnica Mercantil y Contable al momento de su vencimiento para que ésta continúe el proceso correspondiente a partir de su vencimiento.</p> <p>Nota: En el caso de que una vez vencido el plazo de la audiencia otorgada, sin que el comerciante la evacue y no presente sus alegatos y pruebas de descargo, se procede conforme al paso 31 del presente procedimiento, en lo pertinente a preparar la resolución que corresponda por no haber presentado sus alegatos y pruebas de descargo y se continua con el paso el paso 32, siempre del presente manual.</p>
JEFA DE LA GERENCIA TECNICA MERCANTIL Y CONTABLE	19	<p>Recibe de la Gerencia Jurídica Mercantil, después de que se ha notificado el otorgamiento del plazo al comerciante auditado (o que ha concluido el plazo de audiencia), para que ésta una vez que venza el plazo que corresponda, inicie el respectivo proceso de verificación de las pruebas y alegatos presentados por el comerciante a fin de constatar que éste ha subsanado los incumplimientos de Ley que le fueron señalados en el Auto Audiencia y/o el acta y/o el informe de auditoría.</p> <p>Para lo cual revisa el expediente, verificando la cantidad de observaciones que quedaron pendientes de subsanar y la cantidad de información y/o documentación presentada por el comerciante, procediendo a continuación a designar al Auditor con menos carga laboral pendiente a ese momento, para que realice el seguimiento</p>



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

Superintendencia
de Obligaciones
Mercantiles



PUESTO	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
		de verificación. Y traslada a su Asistente el expediente del comerciante para que elabore la Hoja de Instrucciones y la Credencial respectiva (si aplica la elaboración de ésta última).
ASISTENTE	20	Recibe el expediente y prepara la Hoja de Instrucciones correspondiente y obtiene firma de autorización en dicha Hoja de la Jefa de la Gerencia Técnica Mercantil y Contable y la entrega al Auditor junto con el expediente del que realizará el seguimiento de verificación, para que elabore el requerimiento de información y/o documentación a solicitar al comerciante.
AUDITOR	21	Recibe el expediente del comerciante, junto con la Hoja de Instrucciones, revisa la información y/o documentación presentada por el comerciante y si determina que la misma no es suficiente para subsanar los incumplimientos de Ley pendientes de corregir, elabora el requerimiento de la información y/o documentación a solicitar a éste para la subsanación de dichos incumplimientos pendientes de subsanar y lo traslada junto con el expediente a la Asistente para que con base a dicho requerimiento elabore la correspondiente Credencial. Nota: En el caso de que determine que la información y/o documentación presentada por el comerciante es suficiente para tales efectos, únicamente procede a efectuar el seguimiento de verificación.
ASISTENTE	22	Recibe el expediente del comerciante junto con el requerimiento de información y elabora la Credencial, remitiéndolo a la Jefa de la Gerencia Técnica Mercantil y Contable para su rúbrica de aprobación, quien a su vez obtiene la firma al Superintendente. Y, ya aprobada y firmada la Credencial, devuelve al Auditor el expediente y la Credencial.
	23	Recibe el expediente del comerciante junto con la Credencial, realiza contacto con el comerciante y le hace de su conocimiento la fecha y hora en que le efectuará la primera visita a su empresa para iniciar el proceso de verificación a realizar.
AUDITOR	24	Efectúa el proceso para obtener el transporte institucional y visita al comerciante entregándole en original la Credencial, que previamente le ha remitido por correo electrónico cuando aplica, con el requerimiento de documentos e información que se le solicitan para dicho proceso.
	25	Recibe de parte del comerciante la información requerida y procede a la ejecución de su verificación, elaborando las Hojas de



PUESTO	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
		Trabajo necesarias junto con todos los Papeles de Trabajo y los integra al contenido del expediente del comerciante; elaborando además su Informe y/o el acta señalando si han sido subsanadas o no las observaciones de incumplimientos de Ley, según corresponda. Y entrega al Supervisor de Auditoría correspondiente, dicha documentación junto con el expediente para su Visto Bueno.
SUPERVISOR	26	<p>Recibe el Informe y/o el acta de la verificación practicada, junto con el correspondiente expediente y revisa el proceso efectuado, verificando que esté conforme con el procedimiento y la normativa correspondiente, establecidos para tal efecto. Firmando de Visto Bueno el Informe y/o el acta de auditoría y lo traslada para aprobación de la Jefa de Gerencia Técnica Mercantil y Contable. Caso contrario lo regresa al Auditor para su modificación en el caso de que tenga alguna observación y repite todo el proceso de supervisión.</p> <p>Nota: En el caso de que no esté conforme al procedimiento correspondiente, devuelve toda la documentación para la corrección de las observaciones que le efectuó y se repite el proceso de la supervisión.</p>
JEFA DE LA GERENCIA TECNICA MERCANTIL Y CONTABLE	27	<p>Recibe el Informe y/o el acta de la verificación practicada, junto con el correspondiente expediente y revisa que el contenido del Informe y/o el acta de auditoría estén conforme al procedimiento que les aplica, y si todo es correcto firma de aprobado el informe y/o el acta de auditoría y lo entrega al Auditor Designado para entregar Actas y/o Informes para su comunicación al respectivo comerciante.</p> <p>Nota: En el caso de que no esté conforme al procedimiento correspondiente, devuelve toda la documentación para la corrección de las observaciones que le efectuó y se repite el proceso de la supervisión.</p>
ENCARGADO DE ENTREGA DE ACTA Y/O INFORMES	28	Recibe el acta y/o informe junto con el expediente, posteriormente programa la visita para entregar el acta y/o el informe de auditoría al comerciante, de quien deberá obtener la firma de recibido en la copia del acta y/o el informe de auditoría que ha sido entregada; cuando ya ha sido entregada el acta de y/o el informe auditoría la integra al contenido del expediente, traslada toda la documentación antes referida a la Gerencia Jurídica Mercantil, para su revisión y continuación del proceso jurídico correspondiente.



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

Superintendencia
de Obligaciones
Mercantiles



PUESTO	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
JEFA DE LA GERENCIA JURIDICA MERCANTIL	29	Recibe el expediente del proceso de la verificación realizada y lo entrega al Colaborador Jurídico que designó anteriormente para la auditoría de rutina, para que efectúe el correspondiente proceso jurídico.
COLABORADOR JURIDICO	30	Recibe la documentación del paso precedente y analiza el acta y/o el informe de la verificación efectuada y elabora la resolución de sanción, en el caso de que el comerciante no subsanó los incumplimientos de Ley que le fueron observados en la auditoría que le fue practicada; pero de haber subsanado dichos incumplimientos la resolución es de cumplimiento de Ley por parte del Comerciante
JEFA DE LA GERENCIA JURIDICA MERCANTIL	31	<p>Recibe la Resolución junto con el expediente del comerciante y revisa el proceso jurídico efectuado en esta etapa del mismo y si está de acuerdo con el mismo lo rubrica y obtiene firma del Superintendente y lo traslada al Notificador para su notificación.</p> <p>En el caso de no estar de acuerdo con el proceso jurídico efectuado o detectar algún error en el acta y/o el informe relacionado con el proceso jurídico que se origina a partir de la misma, devuelve todo el proceso al Colaborador Jurídico para su corrección y se repite el proceso jurídico y el de su revisión.</p>
NOTIFICADOR		<p>Recibe el expediente del comerciante junto con la Resolución; programa su ruta de notificación y efectúa la notificación del caso. Y elabora su acta de notificación, y junto con el escrito notificado los integra al expediente, que remite al Encargado de Archivo Especializado para su resguardo en el Archivo Especializado de la SOM.</p> <p>Nota: En el caso de que no haya podido efectuar la notificación, lo informa por escrito a la Jefa de la Gerencia Jurídica Mercantil, explicando las razones por las que no puedo efectuar la notificación y mediante un Auto Archivo, que prepara un Colaborador Jurídico, se procede a archivar temporalmente el expediente a la espera de poder notificarlo posteriormente, en el caso de que el comerciante sea localizado.</p>