



MINISTERIO
DE ECONOMIA

Superintendencia
de Obligaciones
Mercantiles



PROCEDIMIENTO PARA AUDITORIAS O INVESTIGACIONES SOLICITADAS POR INSTITUCIONES PUBLICAS

SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES
MERCANTILES
(SOM)

MINISTERIO DE ECONOMIA

SAN SALVADOR, OCTUBRE DE 2018



GOBIERNO
DE EL SALVADOR

MINISTERIO
DE ECONOMÍA

Superintendencia
de Obligaciones
Mercantiles

PROCEDIMIENTO PARA AUDITORIAS O INVESTIGACIONES SOLICITADAS POR INSTITUCIONES PUBLICAS

Objetivo: Describir los pasos a seguir para realizar una auditoria o una investigación requerida por una institución pública, a fin de contar con el instrumento que permita realizar en forma estándar su proceso de desarrollo.

PUESTO	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
ASISTENTE DEL SUPERINTENDENTE	1	Recibe y registra el Oficio o la Nota de una Institución Pública con la solicitud de que se practique inspección o se efectúe una investigación a un determinado comerciante y la traslada al Superintendente para su marginación a la unidad correspondiente.
SUPERINTENDENTE	2	Lee y margina el Oficio o Nota a la División Jurídica quien a su vez designa a un Colaborador Jurídico para que elabore la Hoja de Instrucciones para la División Técnica para que efectúe lo requerido por la Institución Pública. Y la Asistente entrega el Oficio o Nota al Colaborador Jurídico.
COLABORADOR JURÍDICO	3	Recibe el Oficio o Nota marginada y solicita al Encargado del Archivo el expediente del comerciante.
ENCARGADO DEL ARCHIVO	4	Busca y entrega el expediente al Colaborador Jurídico, mediante el Sistema de Expedientes.
COLABORADOR JURÍDICO	5	Revisa el expediente del comerciante y en el caso de estar en el expediente la información necesaria para dar una respuesta a la Institución Pública, se procede conforme al paso 13 hasta el 16 de este procedimiento, caso contrario prepara y entrega (ya autorizada por la Jefatura de la División Jurídica) la Hoja de Instrucciones solicitando a la División Técnica que efectúe lo requerido por la institución pública.
JEFA DE LA DIVISIÓN TÉCNICA	6	Recibe de parte de la División Jurídica, la Hoja de Instrucción junto con el expediente del comerciante y el Oficio o Nota marginada y mediante una Hoja de Instrucciones, designa a un Auditor para que efectúe la actividad requerida por la Institución Pública.
AUDITOR	7	Recibe la Hoja de Instrucciones junto con el expediente y los demás documentos, analiza el contenido del expediente e inicia el proceso de contacto en el caso de existir en el expediente, caso contrario inicia una investigación previa interinstitucional, para lo cual previamente recibe de la Jefa de la División Técnica la Credencial ya rubricada por ésta y autorizada por el Superintendente.
	8	Procede a realizar la ejecución de la actividad que le ha sido

SIGAMOS creando
futuro



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

Superintendencia
de Obligaciones
Mercantiles

GOBIERNO
DE EL SALVADOR



		encomendada, de acuerdo al requerimiento de la Institución Pública, que la realiza conforme el Formato 0036, 0036-A, 0036-B o 0069, según corresponda. O en caso de ser la actividad encomendada procede a obtener el formulario propio del caso y procede a su ejecución.
	9	Prepara firma y sella el informe del resultado del trabajo realizado y lo entrega al Supervisor de Auditoría correspondiente para su revisión y aprobación.
SUPERVISOR (A) DE AUDITORÍA	10	Recibe el Informe preparado del Auditor junto con el expediente del comerciante y los demás documentos que corresponda y lo revisa, verificando que el proceso realizado esté conforme a la actividad peticionada por la Institución Pública y que cumpla con el procedimiento y la normativa, si aplica esta última, para establecidos para tal efecto. Firmándolo con su Visto Bueno y lo traslada para aprobación de la Jefa de División Técnica. Caso contrario lo regresa al Auditor para su modificación en el caso de que tenga alguna observación y repite todo el proceso de supervisión.
JEFA DE LA DIVISIÓN TÉCNICA	11	Recibe el informe y lo revisa y autoriza en el caso de estar de acuerdo y lo traslada junto con todos los atestados del caso, al Colaborador Jurídico de la División Jurídica para que prepare Oficio de respuesta para la Institución Pública que lo peticionó.
COLABORADOR JURÍDICO	12	Recibe el informe y los demás documentos relacionados al mismo, lo revisa y si todo está bien prepara el respectivo Oficio de respuesta, rubricándolo junto con la Jefa de la División Jurídica y lo traslada para su suscripción al Superintendente.
SUPERINTENDENTE	13	Recibe el Oficio de respuesta, lo revisa junto con el proceso realizado y si todo es correcto lo suscribe y traslada a la División Jurídica para su notificación. Caso contrario lo devuelve para su corrección y se vuelve a iniciar los pasos precedentes en lo que correspondiente a la observación efectuada.
NOTIFICADOR	14	Recibe el Oficio de respuesta, programa su ruta de notificación y efectúa la entrega del Oficio a la Institución Pública correspondiente.
	15	Elabora su informe de notificaciones efectuadas y devuelve el expediente al Encargado de Archivo para su resguardo.
ENCARGADO DE ARCHIVO	16	Recibe el expediente del comerciante y procede a archivarlo, registrando la recepción del mismo en su registro de control.
Nota:	En los casos en que la Superintendencia no tiene expediente ni registro del comerciante del que se requiere información por parte de una Institución del Estado se le informa al respecto de tal circunstancia.	



GOBIERNO
DE EL SALVADOR

MINISTERIO
DE ECONOMÍA

Superintendencia
de Obligaciones
Moyautiles

1. FORMATOS

SIGAMOS creando
futuro

FORMATO 0036

Nombre del Comerciante:								
Periodo de Auditoría:		Del	de	de	Al	de	de	
Programado		Programa de Auditoría:				Terminado		
Nombre	H/H	AUDITORÍA ESPECIAL				Ref. P.T	Hecho Por	H/H
		<p>I - Objetivo general</p> <p>Realizar auditoría especial para responder un requerimiento especial por parte de un inversionista socio y/o accionista de un Comerciante o requerimiento de una instancia competente del Estado diferente de la SOM.</p> <p>II – Objetivos específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ -Definición del alcance de la auditoría y responsabilidades del auditor conforme a lo requerido por el solicitante del servicio, así como al desarrollo de los aspectos requeridos por las instancias competentes del Estado diferentes de la SOM. ✓ Aplicación por parte del auditor o equipo de auditores delegados de los procedimientos de auditoría aplicables a la auditoría especial asignada. <p>III.- Desarrollo del programa de trabajo Especial:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1).- Obtener y comprender el requerimiento especial del usuario. 2).- Gestionar la existencia de expediente en archivo de la Superintendencia. 3).-De no haber expediente deberá crearlo a partir de proceder a desarrollar una auditoría similar a la de rutina (auditoría de primera); si es el caso. 4).-Ejecute el proceso de auditoría de cumplimiento mercantil y contable de manera completa, considerando todos los recursos establecidos (Guía de Auditoría).de papeles de trabajo 						



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

Superintendencia
de Obligaciones
Mercantiles

GOBIERNO
DE EL SALVADOR

Nombre del Comerciante:						
Período de Auditoría:		Del	de	Al	de	
Programado		Programa de Auditoría:			Terminado	
Nombre	H/H	AUDITORÍA ESPECIAL			Ref. P.T	Hecho Por
		<p>5).- De haber expediente debe originarse la lectura y comprensión concerniente en toda la información existente del Comerciante, y proceder conforme al proceso de la de rutina, en la parte o en todo lo que corresponde, respectivamente.</p> <p>6).-Elaborar el Plan de Auditoría en función de una auditoría completa o requerimiento específico a auditar.</p> <p>7).-Realizar las gestiones de visita de la auditoría especial al Comerciante para desarrollar los procedimientos siguientes:</p> <p>8).-Indague sobre el asunto requerido de manera particular.</p> <p>9).- Elabore un análisis que permita relacionar y obtener las causas y los efectos del cumplimiento o no, de la situación o aspecto mercantil y/o contable en investigación, en tal sentido hay que considerar sus consecuencias en un estado financiero, registro contable, acuerdo legal establecido por el Comerciante, asiento respectivo en libro administrativo y contable, y evidencia certificada de ser necesario, u otra evidencia, etc.</p> <p>10).- Requerimiento de evidencia mercantil o contable que demuestre las infracciones cometidas en relación al asunto investigado.</p> <p>11).- Elaboración de conclusión sobre el asunto investigado.</p> <p>12).-Confirmar la existencia o no, del asunto investigado por requerimiento especial.</p> <p>13).-Considerar las implicaciones jurídicas, resultante del proceso de auditoría al comerciante derivado del requerimiento.</p> <p>14).-Elaborar solamente el Informe de ser requerido por Fiscalía o Juzgados (considerar excepciones de ser el caso).</p> <p>15).-Elaborar el informe y/o Acta de auditoría especial, similar la estructura ya establecida para una auditoría de Rutina.</p>				
Responsable de su Ejecución:		Firma:		Fecha:		
Supervisado por:		Firma:		Fecha:		
Observaciones de Supervisión:						

SIGAMOS creando
futuro

FORMATO 0036-
A

Nombre del Comerciante:					
Periodo de Auditoria:		Del	Al		
Programado		Programa de Auditoria:		Terminado	
Nombre	H/H	AUDITORÍA ESPECIAL		Ref. P.T	Hecho Por
		<p>I - Objetivo general</p> <p>Realizar auditoria especial para responder un requerimiento especial por parte de de una instancia competente del Estado diferente de la SOM.</p> <p>II – Objetivos especificos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar los Aspectos Requeridos por la instancias competentes diferentes de la SOM, las que estarán definidas en el Alcance de la Auditoría y será de responsabilidad del auditor. • Aplicar los procedimientos de la Auditoria Especial (los que le sean aplicables) por parte del auditor o equipo de auditores. <p>III.- Desarrollo del programa de Auditoria Especial:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifique, si el comerciante ha cumplido con los trámites, que le dan calidad de inversionista extranjero, considerando lo siguiente (Art.358 c.c.) <ul style="list-style-type: none"> • Registro de la inversión extranjera en la Oficina Nacional Extranjera (Dirección Nacional de Inversiones-DNI) del Ministerio de Economía. (Requerir copia de la resolución de la DNI). • Que esté Registrado en el Registro de Comercio como Sociedad Extranjera (obtener constancia de inscripción emitida por el Centro Nacional de Registro (CNR) • Que esté registrado en la Alcaldía del Municipio de su respectivo domicilio. Solicite constancia de ese registro y de la documentación del caso. • Elaborar el Plan de Auditoria en función del alcance del trabajo a ejecutar y gestione la credencial para realizar visita al domicilio del comerciante. 			
		<ul style="list-style-type: none"> • De haberse constituido como Sociedad o Sucursal Extranjera, cerciórese de lo siguiente (Art.358 c.c.): <ul style="list-style-type: none"> • Solicite y verifique la existencia del comerciante por 			



Nombre del Comerciante:							
Periodo de Auditoria:		Del			Al		
Programado		Programa de Auditoria:			Terminado		
Nombre	H/H	AUDITORIA ESPECIAL			Ref. P.T	Hecho Por	H/H
		<p>medio de estatutos (escritura de constitución de su país de origen). obtenga copia de la misma.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obtenga copia de NIT y NRC IVA de la Sociedad. • Obtenga copia de DUI, NIT del Representante Legal y/o apoderado; si fuera extranjero, solicitar NIT, Carné de residente y pasaporte. <p>Libros legales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifique que el comerciante haya adoptado los libros legales según detalle: <ul style="list-style-type: none"> • Libro de Actas de las Juntas Generales, en el cual se hayan asentado los acuerdos adoptados en las sesiones respectivas. • Libro de Actas de Juntas Directiva según la naturaleza de la sociedad y el régimen de administración adoptado o regulado por este Código de Comercio. • Libro de Registro de Aumentos y Disminuciones de Capital Social, cuando el régimen adoptado sea el de capital variable. <p>e) Compruebe que los libros están legalizados por contadores públicos.</p> <p>Vigilancia del comerciante.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cerciórese que la vigilancia de la sociedad este confiada a un auditor externo nombrado por Junta General. Elabore narrativa. • Solicite y verifique que haya sido inscrito en el Registro de Comercio el nombramiento del Auditor Externo de los últimos tres años. <p>Trámites registro de comercio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obtenga copia de la constancia de la matrícula de empresa por primera vez y la renovación de la misma de los últimos tres años • Inspeccione que el comerciante haya depositado anualmente sus balances de fin de ejercicio en el Registro de Comercio, debidamente firmados por el representante legal, el contador y por el Auditor Externo, según el caso, junto con el Dictamen y sus anexos (Solicite copia de los últimos tres años). • Solicite copia del Balance Inicial de la Sucursal extranjera depositado en el Registro de Comercio. <p>Análisis de la Documentación contable.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revise y analice la documentación contable solicitada en la 					



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

Superintendencia
de Obligaciones
Mercantiles



GOBIERNO
DE EL SALVADOR

Nombre del Comerciante:						
Periodo de Auditoría:		Del			Al	
Programado		Programa de Auditoría:			Terminado	
Nombre	H/H	AUDITORÍA ESPECIAL			Ref. P.T	Hecho Por
		<p><u>Credencial entregada</u> al comerciante y evalué los siguientes aspectos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Examine el adecuado registro de la inversión del Capital Extranjero en los libros contables de la sociedad. <ul style="list-style-type: none"> Que este asentado en el Libro de Estados Financieros, Libro Diario y Mayor o Diario Mayor y Libro de Aumentos y Disminución de Capital y obtenga copia del folio donde se encuentre el registro, Obtenga copia de la partida contable con su documentación de soporte Examine las diversas fuentes de fondos con las cuales ha sido aportado el capital extranjero y obtenga soporte del mismo. Verifique si existe incremento del Capital Extranjero y obtenga evidencia que éste, haya sido inscrito en el Registro de la Inversión Extranjera del Ministerio de Economía y en el Registro de Comercio, cotéjelo con los libros legales correspondientes (Aumentos y Disminuciones de Capital, Libro Diario y Mayor y/o Diario Mayor Concluya sobre la Investigación e investigación efectuada de la auditoría ejecutada. Elaborar el informe y/o Acta de auditoría especial. 				
Responsable de su Ejecución:			Firma			
Fechas de Ejecución:		Del			Al	
Firma del Supervisor:						



GOBIERNO
DE EL SALVADOR

MINISTERIO
DE ECONOMÍA

Superintendencia
de Obligaciones
Mercantiles

FORMATO 0036-B

Nombre del Comerciante:						
Periodo de Auditoría:		Del			Al	
Programado		Programa para Inspección y/o investigación Especial:			Terminado	
Nombre	H/H	POR REQUERIMIENTO ESPECIFICO DEL CENTRO NACIONAL DE REGISTROS A COMERCIANTE SOCIALES E INDIVIDUALES Y ADMINISTRADORES			Ref. P.T	Hecho Por
		<ul style="list-style-type: none"> Objetivo: Realizar inspección y/o revisión a Comerciantes Sociales, Individuales y Administradores, según sea el caso, de conformidad a lo solicitado por escrito a esta Superintendencia por parte del Centro Nacional de Registros, para casos específicos de requerir colaboración de informar sobre Comerciantes Individuales o Sociales en cuanto a si está operando, Causales de Disolución, así como la dirección actual y nombre del Represente Legal y administradores y otros aspectos puntuales de un requerimiento específico, siendo estos tres últimos, aplicables, cuando sea para comerciantes Sociales. 				
		<ul style="list-style-type: none"> Procedimientos: 				
		<ul style="list-style-type: none"> Realice revisión de la respectiva Hoja de Trabajo en la credencial emitida por la División Técnica y solicitud entregada a esta Superintendencia por parte del Centro Nacional de Registro y determine lo requerido por la Institución solicitante. Realice revisión de la información existente en el expediente (si hubiere) que le fue proporcionado Archivo de esta Superintendencia y analice si está actualizada en lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> En el caso del Comerciante Social la(s) escritura(s) de constitución y/o modificación, recopilar información de la misma, respecto a lo peticionado por la autoridad competente, de no existir dicha información, verificar en el Registro de Comercio. (ver Punto No 6). En el caso que la información contenida en expediente no se encuentre actualizada, gestionar la obtención de información actualizada, con la Oficina Nacional de Inversiones (ONI) del Ministerio de Economía en la base de datos que esta oficina maneja del Ministerio de Hacienda y del Centro Nacional de Registros. Realice contacto telefónico y/o inspección física en las direcciones del Comerciante que fueron investigadas por medio de las instancias mencionadas en los puntos anteriores, y determiné si el comerciante se encuentra operando. Elabore Cédula narrativa y el informe correspondiente si no se encontrare el comerciante. Realice revisión de la documentación solicitada en la credencial y determine los aspectos requeridos en solicitud por parte del Centro Nacional de Registros. Elabore Cédula Narrativa. Concluya sobre los aspectos investigados. Elabore el informe respectivo de lo investigado. <p>Nota: En el caso de no haber podido localizar al Comerciante mediante la gestión de los recursos legales y disponibles a su alcance, concluya sobre los resultados investigados y elabore el correspondiente Informe</p>				
Responsable de su Ejecución:		Firma:		Fecha:		
Supervisado por:		Firma:		Fecha:		
Observaciones de Supervisión:						

SIGAMOS creando
futuro

FORMATO 0069

Nombre del Comerciante:						
Periodo de Auditoria:		Del	Al			
Programado		Programa para Inspección y/o investigación Especial:			Terminado	
Nombre	H/H	POR REQUERIMIENTO ESPECIFICO DE LA FISCALIA GENERAL DE LA REPUBLICA Y/O JUZGADOS A COMERCIANTES SOCIALES E INDIVIDUALES			Ref. P.T	Hecho Por
		<p>A. Objetivo:</p> <p>Realizar inspección y/o investigación a Comerciantes Sociales, Individuales y Administradores, según sea el caso, de conformidad a lo solicitado por escrito a esta Superintendencia, por parte de la Fiscalía General de la República y/o Juzgados, para requerir colaboración en cuanto a determinar si se encuentra operando, así como la dirección de la empresa actual, nombre del Represente Legal.</p> <p>B. Procedimientos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Revise la Hoja de Instrucciones emitida por la División Técnica y la solicitud de la Fiscalía General de la República, Juzgados y otras instancias y determine lo requerido puntualmente por la Institución solicitante. Revise de la información existente en el expediente (si lo hubiere) que le fue proporcionado por el Archivo de esta Superintendencia y analice si está actualizada en lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> En el caso del Comerciante Social: La escritura de constitución y/o modificación; recopile información de la misma, respecto a lo peticionado por la autoridad competente. En el caso de un comerciante Individual: El Documento Único de Identidad (DUI), el Numero de Identificación Tributaria NIT y alguna otra información necesaria respecto a lo peticionado por la autoridad competente. Complemente y Actualice la información, obteniendo información de las Bases de datos que lleva la Oficina Nacional de Inversiones (ONI), del Registro de Comercio y del Ministerio de Hacienda: Analice si está actualizada en lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> En el Ministerio de Hacienda: Dirección de la empresa, número de teléfono, Numero de Identificación Tributaria (NIT), Ultima declaración, o informe presentado. En el Centro Nacional de Registros: Nombre del Comerciante, nombre del Representante Legal o Administrador Único, Nomina de la Junta Directiva, Ultimo Documento Presentado (Matricula de Comercio, poder, Credencial, Modificación a Escritura, Balance Depositado). Verificar números de teléfono. (Si se hiciere contacto con el Comerciante ver el procedimiento 5) Peticione a la División Técnica la Credencial para solicitar información al respecto en el Registro de Comercio. La información que debe obtener y documentar en la Cédula Narrativa del Registro de Comercio es la siguiente: (Realizar este procedimiento en caso de no hacer el contacto con el Comerciante) <ol style="list-style-type: none"> Última Credencial del Representante Legal, Administrador Único y Nomina de Junta Directiva, Poderes si los hubiere (si fuese necesario solicitar una copia certificada por el Registro de Comercio). Verificar en el expediente, Estados Financieros (Depositados) de los últimos tres años, y extraer los datos respectivos a la fecha de la petición. 				



Nombre del Comerciante:						
Periodo de Auditoría:		Del	Al			
Programado		Programa para Inspección y/o investigación Especial:			Terminado	
Nombre	H/H	POR REQUERIMIENTO ESPECIFICO DE LA FISCALIA GENERAL DE LA REPUBLICA Y/O JUZGADOS A COMERCIANTES SOCIALES E INDIVIDUALES			Ref. P.T	Hecho Por
		<p>c) Verificar en el expediente, las matricula presentada si existiese y extraer los datos respectivos a la fecha de la petición.</p> <p>d) Verificar en el Expediente la Ultima Modificación al Testimonio de Escritura Pública.</p> <p>5. De haber comprobado en el punto anterior que mediante la información investigada, se localizó la dirección y números de teléfono de la empresa donde está operando, realice los contactos correspondientes vía telefónica y petición a la División Técnica la Credencial, pudiendo considerar de manera específica solicitar al comerciante los originales y fotocopia de la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Copia del DUI, NIT y NRC del Comerciante Individual ➤ Copia del NIT y NRC del Comerciante Social ➤ Copia de una partida de ingresos y gastos del último mes contabilizado a la fecha de la investigación, junto con su documentación de soporte (Facturas, Créditos fiscales, recibo, Boucher o cheque emitido. ➤ Fotocopia de la escritura de constitución y de modificación(es) en donde estén incorporadas las Cláusulas del Pacto Social, del que se cotejará la copia con el original y ésta última se devolverá en el momento. ➤ Copia de DUI y NIT y documento de acreditación del Representante Legal/ Apoderado Legal, inscrito en el Registro de Comercio, del que se cotejará la copia con el original y esta última se devolverá en el momento. ➤ Copia de poderes otorgados inscritos en Centro Nacional de Registro (Si aplica). ➤ Libros Legales: Junta General de Accionistas, Junta Directiva (cuando no hay un régimen de administrador único), Registro de Accionistas, Aumento y Disminución de Capital (cuando el régimen adoptado sea el de capital variable), Diario Mayor (o Diario Mayor) y Estados Financieros. ➤ Fotocopia del Balance General de los años 2012 y 2013 y del año recién terminado a la fecha de investigación, así como el Estado de Resultados, Estado de Cambio en el Patrimonio, el Dictamen del Auditor Externo con sus anexos y la certificación del punto de Acta de aprobación de los Estados Financieros, todos depositados en el Registro de Comercio y de la constancia de su depósito, así como también el registro contable de los pagos realizados por los depósitos, los cuales se cotejarán con los originales y estos últimos se devolverán en el momento. ➤ Fotocopia del último Balance de Comprobación cerrado a la fecha de la inspección sellados y firmados por el representante Legal y/o el Contador. ➤ Copia de las partidas contables del pago de impuestos de IVA y Pago cuenta, junto con su documentación de soporte de los últimos tres meses a la fecha de la investigación ➤ Copias de las partidas contables del Impuesto Sobre la Renta de los últimos dos años a la fecha de la investigación junto con su documentación de soporte. ➤ Copia de la Ultima Renovación de Matricula de empresa y Establecimiento ➤ Copia de la partida contable del pago de planillas de ISSS y AFP del último mes cerrado a la fecha de investigación, junto con su 				



MINISTERIO
DE ECONOMIA

Superintendencia
de Obligaciones
Mercantiles

GOBIERNO
DE EL SALVADOR



Nombre del Comerciante:						
Periodo de Auditoria:		Del			Al	
Programado		Programa para Inspección y/o investigación Especial: POR REQUERIMIENTO ESPECIFICO DE LA FISCALIA GENERAL DE LA REPUBLICA Y/O JUZGADOS A COMERCIANTES SOCIALES E INDIVIDUALES			Terminado	
Nombre	H/H				Ref. P.T	Hecho Por
		documentación de soporte. 6. En el caso, de no haber podido localizar al Comerciante mediante la gestión de los recursos disponibles a su alcance, incluyendo haber realizado la inspección física de la dirección que fue investigada por medio de las instancias mencionadas en los puntos anteriores, elabore cédula narrativa para que describa el desarrollo de las investigaciones efectuadas y las limitantes que haya tenido y proceda a elaborar el informe correspondiente. 7. Realice revisión de la documentación solicitada y determine los aspectos requeridos en solicitud, por parte de Fiscalía General de la República y/o Juzgados y elabore Cédula Narrativa. 8. Concluya sobre los aspectos investigados. 9. Elabore el informe respectivo de lo investigado.				
Responsable de su Ejecución:			Firma:	Fecha:		
Supervisado por:			Firma:	Fecha:		
Observaciones de Supervisión:						