



GOBIERNO
DE EL SALVADOR

MINISTERIO
DE ECONOMIA

Superintendencia
de Obligaciones
Mercantiles

**PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO Y/O
ACTUALIZACIÓN DE COMERCIANTES EN EL
SISTEMA DE EMPRESAS Y PARA LA
RECEPCION Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES
EN EL SISTEMA DE CONTROL DE ARCHIVO**

**SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES
MERCANTILES
(SOM)**

MINISTERIO DE ECONOMIA

SAN SALVADOR, OCTUBRE 2018



Creando

El futuro

PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO Y/O ACTUALIZACIÓN DE COMERCIANTES EN EL SISTEMA DE EMPRESAS DE LA SOM

Objetivo: Describir los pasos a seguir para crear por primera vez el registro electrónico de los comerciantes sociales o individuales o su actualización en el Sistema de Empresas con la información que éstos presentan a la Superintendencia.

| PUESTO | PASO No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |
|---|----------|---|
| ASISTENTE DEL SUPERINTENDENTE | 1 | Recibe y revisa la información que presentan los comerciantes, a efecto de verificar que esté completa según la nota de remisión que ha recibido, verificando además que los documentos correspondientes contengan sello y firma del responsable de los mismos; y que correspondan al año que refiere la nota de remisión y por último verifica que sea información de carácter financiero y/o mercantil o de otro tipo propia para el registro en el expediente electrónico del comerciante. Anota en su libro de control la información recibida y la traslada al (a) Técnico del Área Administrativa o a la Coordinadora Administrativa. |
| Técnico del Área Administrativa o Coordinadora Administrativa | 2 | Recibe y verifica que la información recibida de los comerciantes por la Asistente del Superintendente esté completa, conforme lo referido en la nota de remisión recibida. Si todo es correcto, firma de recibido el libro de control de la Asistente; caso contrario la devuelve para su corrección en lo que observe, sin firmar el libro de control. Y repite este paso cuando recibe nuevamente la información ya corregida, si es el caso. |
| | 3 | <p>Ordena y clasifica la información Contable y/o Financiera recibida y busca en el Sistema de Empresas por medio del Número de Identificación Tributaria y/o el nombre del Comerciante, para verificar si tiene o no número de código de archivo.</p> <p>Si el comerciante no tiene código asignado, es que no existe registro y procede a crearle uno, registrando el Número de Identificación Tributaria de éste, su nombre y dirección del lugar en donde opera y el o los años del (los) ejercicios fiscales que han sido presentados; y, el Sistema de Empresas asigna automáticamente un código al comerciante registrado, que es un número correlativo.</p> |
| | 4 | <p>De la información recibida, registra en el archivo electrónico de "Correspondencia Recibida por Mes", que para tal efecto lleva, la fecha en que la recibe, el nombre del comerciante y la descripción del documento y el código de éste, año del ejercicio fiscal recibido, la fecha en que se lo traslada al Auditor encargado de su registro en el sistema de información de la División Técnica para practicar posibles auditorías posteriormente.</p> <p>Y elabora un memorando de remisión con el listado de dicha documentación, dirigido al Auditor encargado de su registro en el sistema de información de la División técnica, y se lo entrega a éste junto con la documentación recibida y registrada.</p> |
| Auditor Encargado De | 5 | Recibe la información del paso precedente y la confronta con el listado |



| PUESTO | PASO No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |
|--|----------|---|
| Su Revisión Y Registro En El Sistema De Información De La División Técnica | | recibido en el memorando y si todo es correcto firma de recibido en la copia de dicho memorando. Y después de que ha efectuado su registro del caso, la devuelve en igual forma que lo recibió a la Técnico del Área Administrativa o a la Coordinadora Administrativa. |
| Técnico del Área Administrativa o de la Coordinadora Administrativa | 6 | Recibe del Auditor encargado de su registro en el sistema de información de la División Técnica, la información detallada en el paso precedente y revisa que la misma esté conforme al listado con el que se la entregan y firma de recibido a éste y prepara esta documentación para su posterior registro de actualización en el Sistema de Empresas, acumulándola con otras que ya tiene para el mismo fin. |
| | 7 | Actualiza (modifica) en el Sistema de Empresas de la SOM, en lo que aplique y corresponda, en el registro electrónico de registro de cada comerciante. Registrando la información de cada uno de ellos, en lo relacionado a: dirección del establecimiento, números de teléfono y de Fax, dirección de la página web y del correo electrónico, monto del capital social, montos de inversión, nombre del Representante Legal, del Auditor Externo, del Contador, forma de administración que tiene el comerciante (Junta Directiva o Administrador Único, para el comerciante social y para el comerciante individual como propietario), sistema de inventario que lleva, resoluciones de autorización del sistema de contabilidad, tipo de contabilidad que utiliza; así como la información contable como balances, el dictamen del auditor, estados de resultado y los años de los mismos o documentación mercantil como escrituras de constitución o modificación, así como la nómina de accionistas, la nómina de los miembros de la Junta Directiva y los cargos que ocupan, la actividad económica, etc. |
| | 8 | Una vez que ha efectuado el registro de la información detallada en el paso precedente, anota en su registro de control el Código del comerciante, su nombre, el año de la información registrada y remite este listado mediante correo electrónico y físicamente todos los documentos referidos en este listado, al Encargado del Archivo Especializado, para que éste los incluya en el expediente correspondiente al comerciante del que se trata y su posterior resguardo. |

Nota:

Quando se ha iniciado una auditoría a un comerciante del que no se encontró registro alguno ni expediente, el auditor responsable de la ejecución de la misma, una vez que ha recibido los primeros documentos de parte del comerciante auditado, elabora un expediente con dichos documentos y lo entrega a la Técnico del Área Administrativa o al Encargado del Archivo Especializado o a la Coordinadora Administrativa, para que efectúe el registro del mismo en el Sistema de Empresas de la SOM, quien procede de acuerdo al párrafo 2 del paso 3 de este procedimiento y lo asigna al Auditor que está ejecutando la auditoría, entregándoselo a éste último mediante el Sistema de Control de Expedientes, para que continúe con dicho proceso.



MINISTERIO
DE ECONOMIA

Superintendencia
de Obligaciones
Mercantiles

GOBIERNO
DE EL SALVADOR



PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN Y RESGUARDO DE DOCUMENTACION PRESENTADA POR LOS COMERCIANTES

Objetivo: Describir los pasos a seguir para efectuar la recepción y resguardo de la documentación presentada por los comerciantes y que ya ha sido registrada en el Sistema de Empresas.

| PUESTO | PASO No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |
|---|----------|--|
| Encargado de Archivo Especializado y/o Colaborador de Archivo Especializado | 1 | <p>Recibe de la Técnico del Área Administrativa o de la Coordinadora Administrativa la documentación presentada por los comerciantes que ya ha sido registrada para actualizar el registro electrónico de cada uno de ellos en el Sistema de Empresas.</p> <p>Anota en su registro de control, los documentos recibidos por cada comerciante, de acuerdo a la lista de la documentación recibida de la Técnico del Área Administrativa o la Coordinadora Administrativa.</p> |
| | 2 | <p>Procede a buscar en el Sistema de Control de Expedientes la ubicación de cada expediente por cada comerciante y una vez que lo encuentra ya sea en el Archivo Temporal o en el Archivo Permanente o si está asignado a un colaborador de la SOM, le integra al mismo la documentación que ha recibido, ordenándola por la fecha de cada documento que le integra. Y posteriormente devuelve cada expediente al área en donde lo encontró.</p> <p>Nota: En el caso que el folder del expediente al que integrara los documentos recibidos, se encuentre deteriorado o el fastener que tiene están en malas condiciones, procede a sustituirlos por uno nuevo, y a continuación rotula el folder con el nombre del comerciante y su código de identificación y le incorpora los documentos correspondientes.</p> |



GOBIERNO
DE EL SALVADOR

MINISTERIO
DE ECONOMÍA

Superintendencia
de Obligaciones
Mercantiles

ENTREGA DE EXPEDIENTES SOLICITADOS POR LAS DIFERENTES UNIDADES DE LA SOM

Objetivo: Describir los pasos a seguir en la recepción de solicitudes de préstamo de expedientes que efectúa el personal de la SOM autorizado para tal efecto, para realizar auditorías, investigaciones, preparación de respuestas a comerciantes o cualquier actividad requerida por instituciones públicas y su posterior devolución al archivo para su resguardo.

| PUESTO | PASO No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |
|---|----------|--|
| Encargado de Archivo Especializado y/o Colaborador de Archivo Especializado | 1 | Recibe de parte del (la) Jefe (a) de la División Técnica o un (a) Supervisor (a) o del (la) Jefe (a) de la División Jurídica o un Colaborador Jurídico, según corresponda, a través de un correo electrónico o de un memorando, la solicitud de que se le proporcione el expediente de uno o varios comerciantes. |
| | 2 | <p>Revisa en el Sistema de Empresas, si existe o no código de registro electrónico y expediente físico del comerciante sobre el que es solicitada información, y si existe registro del mismo procede a establecer en el Sistema de Control de Expedientes, la ubicación del expediente físico del comerciante ya se en el Archivo Temporal o Permanente o si lo tiene asignado algún empleado de la SOM.</p> <p>Una vez que ha obtenido el expediente del comerciante, verifica en el registro de control de documentación recibida de comerciantes, si hay documentación que el comerciante haya presentado. Y si la encuentra, procede a integrarla al expediente, ordenándola por fecha de cada documento.</p> <p>Verifica la condición en que se encuentra el expediente, y si es el caso que el folder y/o el fastener están deteriorados, procede a sustituirlos e integrar la documentación en el nuevo folder y a rotularlo con el nombre y el código de registro del comerciante.</p> <p>Nota: En el caso de no existir registro y/o expediente físico del comerciante procede de acuerdo al paso 3 del presente procedimiento.</p> |
| | 3 | Una vez que ha encontrado, ordenado y restaurado (si es el caso) el expediente del comerciante que ha sido solicitado, procede a elaborar un memorando dirigido a quien lo solicito, en el que le informa los nombres de los comerciantes de los que entregará expedientes y los asigna por medio del Sistema de Control de Expedientes o solo informa que no encontró registro y/o expediente físico y que por esa razón no los entregará. |
| Jefe (a) de la División Técnica o Supervisor (a) de Auditoría o (a) Jefe (a) de la División Jurídica o Colaborador Jurídico | 4 | Da por aceptada la asignación que se le efectúa e inicia labor que se le ha encomendado con el expediente, de acuerdo a la finalidad de la misma y una vez concluida lo devuelve, físicamente y mediante el Sistema de Control de Expedientes, al Encargado del Archivo Especializado para su resguardo. |
| Encargado del Archivo | 5 | Recibe del (la) Jefe (a) de la División Técnica o un (a) Supervisor (a) de |

SIGAMOS creando
futuro



MINISTERIO
DE ECONOMIA

Superintendencia
de Obligaciones
Mercantiles

GOBIERNO
DE EL SALVADOR



| PUESTO | PASO No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |
|--|-------------|---|
| Especializado y/o Colaborador de Archivo Especializado | | <p>Auditoría o del (la) Jefe (a) de la División Jurídica o un Colaborador Jurídico, según corresponda, físicamente el expediente del comerciante y da por aceptada la recepción del mismo, en el Sistema de Control de Expedientes y lo devuelve al archivo que le corresponde al mismo.</p> <p>Nota: En el caso de que el expediente deba ser utilizado por más de una persona en el proceso que al mismo se le efectúa, será devuelto al final de dicho proceso, mediante el mecanismo establecido en el Sistema de Control de Expedientes. Para que posteriormente, si aplica, se registre en el Sistema de Empresas el proceso que se le pueda haber efectuado (en el caso de haberlo) y su posterior resguardo.</p> |



GOBIERNO
DE EL SALVADOR

MINISTERIO
DE ECONOMÍA

Superintendencia
de Obligaciones
Mercantiles

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DE COMERCIANTES A LOS QUE LES HA SIDO CONCLUIDO UN PROCESO ADMINISTRATIVO Y SU ACTUALIZACIÓN

Objetivo: Describir los pasos a seguir para la recepción de los expedientes de comerciantes a los que les ha sido concluido un proceso administrativo, el registro de los diferentes aspectos de dicho proceso en el Sistema de Empresas de Comerciantes y su posterior resguardo y custodia.

| PUESTO | PASO No. | DESCRIPCION DE ACTIVIDADES |
|--|----------|---|
| Encargado de Archivo Especializado y/o Colaborador de Archivo Especializado | 1 | Recibe del Notificador de la División Jurídica, el expediente de un comerciante al que se le ha concluido un proceso administrativo, después que éste ha notificado al comerciante, la Resolución de la Inspección que se efectuó. Revisa la cantidad de tomos que componen el expediente recibido, el nombre del comerciante y da por aceptado en el Sistema de Control de Expedientes su recepción y firma en el registro de control de éste. |
| | 2 | Registra, la cantidad de tomos recibidos y los ordena en paquete y elabora un listado de los mismos, por nombre y código de registro electrónico con la cantidad de tomos que los compone (si es el caso) y los resguarda en el Archivo Temporal para su posterior registro en el Sistema de Empresas. |
| Técnico del Área Administrativa o de la Coordinadora Administrativa | 3 | Solicita al Encargado de Archivo Especializado y/o Colaborador de Archivo Especializado los expedientes recibidos con los procesos administrativos efectuados para su registro en el Sistema de empresas de la SOM. |
| Encargado del Archivo Especializado y/o Colaborador de Archivo Especializado | 4 | Recibe la solicitud del paso precedente, ordenando los expedientes a entregar para su registro en el Sistema de Empresas, elaborando un listado con el nombre de los comerciantes con procesos administrativos, que además incluye el código de registro electrónico y la cantidad de tomos por cada uno de ellos, mediante el cual entrega a la Técnico del Área Administrativa o a la Coordinadora Administrativa estos expedientes. |
| Técnico del Área Administrativa o de la Coordinadora Administrativa | 5 | Recibe los expedientes conforme al listado del paso precedente y verifica que lo recibido es conforme a dicho listado firmando a continuación en una copia de este listado. |
| | 6 | Busca en el Sistema de Empresas por medio del código de registro y procede a actualizar en dicho sistema, el registro electrónico de éste, en lo que aplique, con sus datos generales como el nombre, el Número de Identificación Tributario, la dirección en donde opera, los números de teléfono y de fax, la dirección de su página web y de su correo electrónico, la dirección establecida por él para que se le notifique, monto del capital social, montos de inversión, nombre del Representante Legal, del Auditor y del Contador, forma de administración que tiene el comerciante (Junta Directiva o Administrador Único, comerciante social; y para comerciante individual propietario único), sistema de inventario que lleva, sistema de contabilidad que utiliza; así como la información contable de los balances, el dictamen del auditor externo, los estados de resultados y |

SIGAMOS creando
futuro



MINISTERIO
DE ECONOMIA

Superintendencia
de Obligaciones
Mercantiles

GOBIERNO
DE EL SALVADOR



| PUESTO | PASO No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |
|--|-------------|--|
| | | los años de los mismos, o documentación mercantil como escrituras de constitución o de modificación, resoluciones sobre el sistema contable, así como la nómina de accionistas, la actividad económica a la que se dedica, etc. |
| | 7 | Separa del expediente del comerciante los diferentes documentos generados durante el proceso administrativo efectuado a éste y procede a su digitalización, mediante el escaneo del Acta de Auditoría de Rutina y la de Seguimiento y/o el Informe de Auditoría de éstas, y los demás documentos como el Auto Audiencia, el Auto Plazo, Prevenciones, la Resolución de Sanción o de Cumple Ley, las Actas de Notificación, etc., formando un solo archivo con éstos documentos que identifica con el nombre del comerciante. |
| | 8 | Registra además, la fecha en que se efectuó la auditoría, la referencia del Acta de Auditoría y/o el Informe de Auditoría, el nombre del Auditor que la efectuó, la clase de auditoria como rutina, de seguimiento para verificación, especial, etc., y el nombre del comerciante. E ingresa al registro electrónico del comerciante el archivo con los documentos escaneados, concluyendo con esto último el proceso de actualización (grabándolo). |
| | 9 | Finalmente, coloca en el expediente todos los documentos que escaneó, cuidando que el orden de su colocación sea conforme los extrajo; y, verifica que todo el proceso de registro que ha efectuado esté concluido correctamente y cierra el registro electrónico de dicho comerciante. |
| | 10 | Elabora un listado con el nombre de los comerciantes a los que les ha efectuado el registro de un proceso administrativo y mediante éste, entrega al Encargado del Archivo Especializado, los expedientes de los comerciantes referidos en dicho listado para su archivo y resguardo. |
| Encargado del Archivo Especializado y/o Colaborador de Archivo Especializado | 11 | <p>Recibe el listado de los comerciantes junto con los expedientes físicos de éstos y procede a la verificación de que coincidan con los registrados en el listado en mención.</p> <p>Y los traslada al archivo para su resguardo, anotando los nombres de los mismos en el registro de expedientes que se tienen en el archivo.</p> |