



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MINISTERIO DE ECONOMÍA

SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES

Manual de Procesos y Procedimientos de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles

Julio de 2020



 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES</p>	
		<p>MACROPROCESO: VIGILANCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES Y CONTABLES</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-VOMC- SOM</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: 31 DE JULIO DE 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 1</p>	<p>PAGINA: 2 de 68</p>

TABLA DE CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL	3
III.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL MANUAL	3
IV.	MARCO JURÍDICO	4
V.	TÉRMINOS Y DEFINICIONES	4
VI.	MAPA DE PROCESOS.....	6
VII.	INVENTARIO DE PROCESOS DE VIGILANCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES Y CONTABLES	7
A.	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	8
	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO: P-1.1 PROCESO DE AUDITORIA Y FISCALIZACIÓN DE OPERADORES DE TARJETAS DE CRÉDITO	8
	DETALLE DEL PROCEDIMIENTO: P 1.1.1 AUDITORIA DE OFICIO (RUTINA), ESPECIAL (A PETICIÓN DE TERCEROS O CAMBIOS EN PACTO SOCIAL) Y FISCALIZACIÓN DE OPERADORES DE TARJETAS DE CRÉDITO.....	9
B.	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO: P-1.2 REGULACIÓN DE OPERADORES DE TARJETAS DE CRÉDITO.	14
	Detalle del Procedimiento: p1.2.1 Autorización de operadores de tarjetas de crédito.....	16
	Detalle del Procedimiento: p1.2.2 Autorización de Depósitos de contrato de Adhesión de tarjetas de crédito	22
C.	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO: P-1.3 DETERMINACIÓN DEL MONTO FIANZA PARA EMPRESAS AÉREAS NACIONALES Y EXTRANJERAS.	26
	Detalle del Procedimiento: p1.3.1 Determinación del monto de la fianza.....	27
D.	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO: P1. 4 GESTIÓN JURÍDICA	33
	Detalle del Procedimiento: p1.4.1 Procedimiento Administrativo Sancionador	35
	Detalle del Procedimiento: p1.4.2 Comunicación	44
	Detalle del Procedimiento: p1.4.3-Cancelación registral de gravámenes existentes a favor de sociedades liquidadas.....	47
E.	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO P1.5-GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	52
	Detalle del Procedimiento: p1.5.1-Recepción y resguardo de documentación presentada por los comerciantes.....	53
	Detalle del Procedimiento: p1.5.2-Registro y actualización de comerciantes sociales e individuales ...	55
	Detalle del Procedimiento: p1.5.3-Préstamo de expedientes a usuarios internos y externos.....	57
	Detalle del Procedimiento Recepción y Resguardo de expedientes de comerciantes a los que se les ha concluido un proceso administrativo y su actualización.	59
F.	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO: P1.6- INSTITUCIONES QUE LIBRAN OFICIOS A LA SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES	62
	Detalle del Procedimiento: P1.6.1 Recepción, procesamiento y respuesta a las instituciones que libran oficios a la Superintendencia	63
VIII.	CONTROL DE CAMBIOS.....	68

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES</p>	
		<p>MACROPROCESO: VIGILANCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES Y CONTABLES</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-VOMC- SOM</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: 31 DE JULIO DE 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 1</p>	<p>PAGINA: 3 de 68</p>

I. INTRODUCCIÓN

La sociedad salvadoreña exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el Ministerio de Economía impulsa, a través de la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional, la construcción de un Manual de Procesos y Procedimientos que fortalezca el funcionamiento de las unidades organizativas de la Institución, para el logro de resultados.

La solidez y el buen desempeño de la Institución tienen como base la identificación e implementación de las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de los procesos, procedimientos, estructuras organizacionales y sistemas de trabajo.


El presente Manual de Procesos y Procedimientos documenta la acción organizada para dar cumplimiento al objetivo y atribuciones de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles, los procesos clave que se desarrollan, los procedimientos englobados en estos procesos y las actividades realizadas en cada procedimiento, para la generación de un producto o resultado.

II. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

Disponer de un documento actualizado de consulta que fortalezca los mecanismos de control interno que se despliegan y solidifican la gestión operativa y administrativa institucional.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL MANUAL

- Compilar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los servicios brindados por la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles.
- Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Establecer parámetros claros, a nivel de Procesos sobre lo que se debe hacer, y a nivel de Procedimientos sobre cómo hacerlo.
- Constituir la situación actual de referencia para el análisis de eficiencias del trabajo que se desarrolla, con el objetivo de mejorar los procesos, procedimientos y sistemas actuales.
- Precisar la secuencia lógica de las actividades o pasos que componen cada uno de los procedimientos.
- Precisar la secuencia lógica de las actividades o pasos que componen cada uno de los procedimientos.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
		SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES	
		MACROPROCESO: VIGILANCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES Y CONTABLES	
		CÓDIGO: MPP-VOMC-SOM	VIGENTE A PARTIR DE: 31 DE JULIO DE 2020
	VERSIÓN: 1	PAGINA: 4 de 68	

- Servir como medio de integración y orientación para empleados y funcionarios de nuevo ingreso, facilitando su inducción e incorporación a su unidad organizativa.
- Facilitar las acciones de evaluación, control interno y su vigilancia.


IV. MARCO JURÍDICO

Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía, Capítulo III "Normas Relativas a las Actividades de Control", en lo relativo a "Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos":

Art. 32.- El Ministro, Viceministro, direcciones, gerencias y jefes del MINEC, contarán con políticas y procedimientos que guíen las actividades y operaciones, de acuerdo con sus competencias y serán divulgados entre el personal correspondiente, los cuales formarán parte del Manual de Procedimientos Institucional. Los directores, gerentes y jefes, estarán autorizados por el Despacho Ministerial para aprobar sus respectivos procedimientos.

V. Términos y Definiciones

No.	Término	Descripción	Proceso
1	Guía de Papeles de Trabajo		P-1.1-Proceso de Auditoria y Fiscalización de Operadores de Tarjetas de Crédito
2	Emisor, Administrador o gestor de tarjeta de crédito	Persona jurídica que, en virtud de un contrato, efectúa la administración o gestión de las operaciones con tarjetas de crédito, quién podrá encargarse, por cuenta del emisor, de la colocación, contratación y cobro de las mismas	P-1.2-Regulación de operadores de tarjetas de crédito
3	Fianza de Línea Aérea	Garantiza los derechos de los usuarios y suministradores de servicios de la empresa aérea	P-1.3-Determinación del monto fianza para empresas aéreas nacionales y extranjeras
4	Acto Administrativo	Toda declaración unilateral de voluntad, de juicio, de conocimiento o de deseo,	P1. 4-Gestión Jurídica

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES</p>	
		<p>MACROPROCESO: VIGILANCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES Y CONTABLES</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-VOMC- SOM</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: 31 DE JULIO DE 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 1</p>	<p>PAGINA: 5 de 68</p>

No.	Término	Descripción	Proceso
		productora de efectos jurídicos, dictada por la Administración Pública en ejercicio de una potestad administrativa distinta a la reglamentaria	
5	Archivo especializado de la SOM	Son de gestión y manejan expedientes propios de servicios que presta la SOM	P1.5-Gestión documental y archivo
6	Oficio	Es un documento oficial de comunicación entre dos instituciones del Estado.	P1.6-Atención y respuesta a oficios librados por instituciones diferentes a la SOM



MINISTERIO DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES Y CONTABLES

MACROPROCESO: VIGILANCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES Y CONTABLES

CÓDIGO: MPP-VOMC-SOM

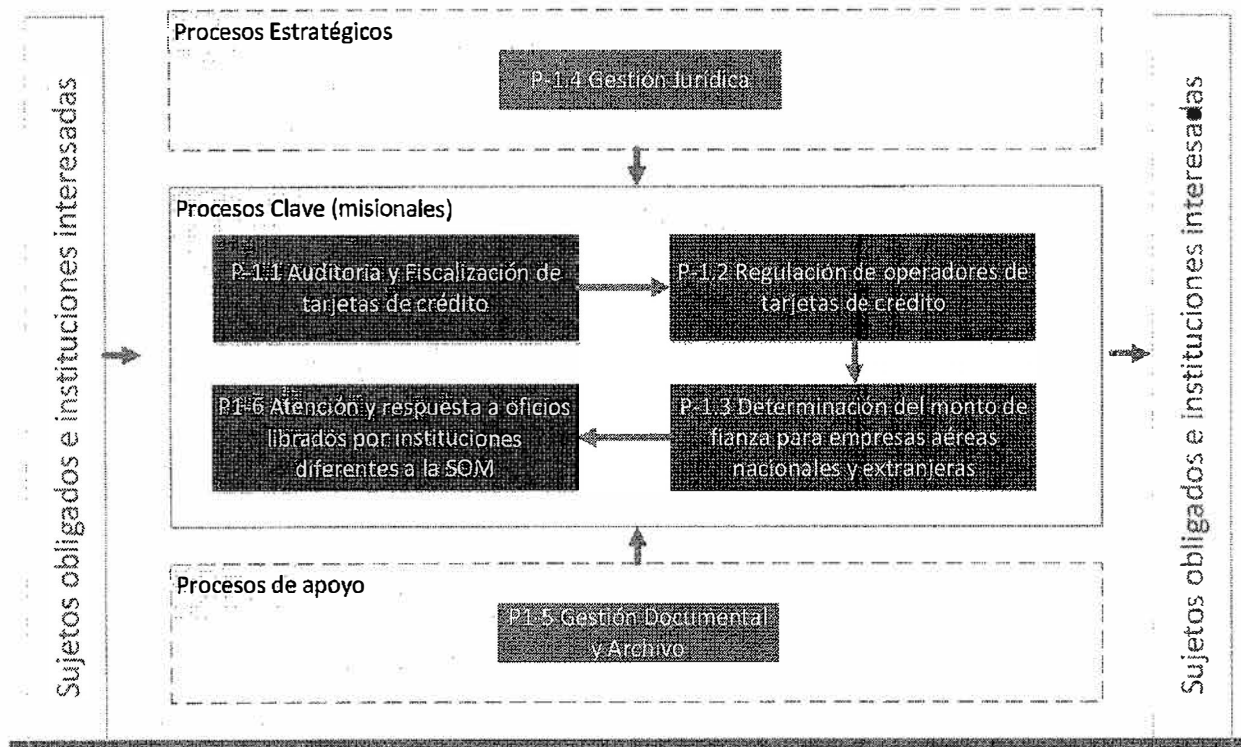
VIGENTE A PARTIR DE: 31 DE JULIO DE 2020

VERSIÓN: 1

PAGINA: 6 de 68

VI. MAPA DE PROCESOS

Mapa de Procesos del MP1 Vigilancia de Obligaciones Mercantiles y Contables





MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES

MACROPROCESO: VIGILANCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES Y
CONTABLES

CÓDIGO: MPP-VOMC-
SOM


VIGENTE A PARTIR DE: 31 DE JULIO DE 2020

VERSIÓN: 1

PAGINA: 7 de 68

VII. INVENTARIO DE PROCESOS DE VIGILANCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES Y CONTABLES


Macro proceso	Procesos	Procedimientos
MP1-Vigilancia de Obligaciones Mercantiles y Contables	P-1.1-Proceso de Auditoría y Fiscalización de Operadores de Tarjetas de Crédito	p1.1.1 Auditoría de oficio (rutina), especial (a petición de terceros o cambios en pacto social) y Fiscalización de Tarjetas de operadores de Tarjetas de Crédito
	P-1.2-Regulación de operadores de tarjetas de crédito	p1.2.1 Autorización de operadores de tarjetas de crédito
		p1.2.2 Depósito de contratos de adhesión de tarjetas de crédito
	P-1.3-Determinación del monto fianza para empresas aéreas nacionales y extranjeras	p1.3.1 Determinación del monto de la fianza
	P1. 4-Gestión Jurídica	p1.4.1 Procedimiento Administrativo Sancionador
		p1.4.2 Comunicación
		p1.4.3 Cancelación Registral de gravámenes existentes a favor de sociedades liquidadas
	P1.5-Gestión documental y archivo	p1.5.1 Recepción y resguardo de documentación presentada por los comerciantes
		P1.5.2 Registro y actualización de comerciantes sociales e individuales
		P1.5.3 Préstamo de expedientes a usuarios internos y externos
p1.5.4 Recepción y Resguardo de expedientes de comerciantes a los que se les ha concluido un proceso administrativo y su actualización		
P1.6-Atención y respuesta a oficios librados por instituciones diferentes a la SOM	P1.6.1 Atención y respuesta a oficios librados por Instituciones diferentes a la SOM	

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES</p>	
		<p>MACROPROCESO: VIGILANCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES Y CONTABLES</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-VOMC- SOM</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: 31 DE JULIO DE 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 1</p>	<p>PAGINA: 8 de 68</p>

A. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Ficha de Caracterización del Proceso: P-1.1 Proceso de Auditoría y Fiscalización de Operadores de Tarjetas de Crédito

Objetivo:	Dueño del Proceso:
Supervisar a los sectores de alto riesgo sujetos a la Vigilancia de la Superintendencia, para verificar el cumplimiento mercantil y contable, además fiscalizar a los operadores de tarjetas de crédito de conformidad a una metodología de Supervisión, así mismo realizar investigaciones especiales a petición de otras instituciones públicas.	Jefa de Auditoría
Alcance	
Inicia con la preparación del " Plan Anual de Auditorías ", con el fin de supervisar a los sectores considerados como alto riesgo sujetos a nuestra vigilancia, conforme a una Política de Supervisión basada en riesgo y de conformidad a las Normas Internacionales de Auditoría (NIAS), siendo los responsables el Superintendente, la Jefa de Auditores, Supervisora de Auditores, Auditor de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles.	
Proveedores	Entradas
Digestyc	Bases de Datos de Solvencias del año anterior
Unidad de Inteligencia Económica del MINEC	Base Datos de Exportadores del año anterior
Registro de Comercio	Información registrada y depositada
Comerciantes Sociales e Individuales nacionales y extranjeros y sus administradores sujetos a vigilancia	Requerimientos de Información (documentación proporcionada por el comerciante)
Salidas	Usuarios
Planificación anual de la Auditoría	Superintendente Jefe de Auditoría
Informe de Auditoría firmado y archivo	Auditor, Supervisor Jefe de Auditoría Superintendente
Procesos relacionados	Procedimientos relacionados
Gestión documental y archivo	Registro y actualización de comerciantes sociales e individuales
	Préstamo de expedientes a usuarios internos y externos
Gestión jurídica	Procedimiento Administrativo Sancionador
	Procedimiento de Comunicaciones
Indicadores	Puntos Críticos
Número de Auditorías asignadas	Suministro de información proporcionada por el comerciante

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES</p>	
		<p>MACROPROCESO: VIGILANCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES Y CONTABLES</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-VOMC- SOM</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: 31 DE JULIO DE 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 1</p>	<p>PAGINA: 9 de 68</p>

Detalle del Procedimiento: p 1.1.1 Auditoria de oficio (rutina), especial (a petición de terceros o cambios en pacto social) y Fiscalización de Operadores de Tarjetas de Crédito

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Supervisar a los sectores de alto riesgo sujetos a la Vigilancia de la Superintendencia, para verificar el cumplimiento mercantil y contable, además fiscalizar a los operadores de tarjetas de crédito de conformidad a una metodología de Supervisión, así mismo realizar investigaciones especiales a petición de otras instituciones públicas.

2. ALCANCE

Inicia con la preparación del “**Plan Anual de Auditorías**”, con el fin de supervisar a los sectores considerados como alto riesgo sujetos a nuestra vigilancia, conforme a una Política de Supervisión basada en riesgo y de conformidad a las Normas Internacionales de Auditoría (NIAS), siendo los responsables el Superintendente, la Jefa de Auditores, Supervisora de Auditores, Auditor de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

Código de Comercio, Ley de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Mejora Regulatoria, Normas Internacionales de Auditoría NIAS, Normas Internacionales de Información Financiera NIIF Completas y/o NIIF para Pymes, Ley del Sistema de Tarjetas de Crédito y Las Normas Técnicas de Tarjetas de Crédito, Política de Supervisión basada en Riesgo, Guía de Papeles de Trabajo.

RESPONSABLE

Jefe de Auditoría y Superintendente.

4. REQUISITOS

Los documentos que se solicitan a los comerciantes se establecen de conformidad al código de comercio, Normas Internacionales de Información Financiera NIIF Completas y/o NIIF para Pymes, Ley de Sistema de Tarjetas de Crédito, Normas Técnicas de Tarjetas de Crédito, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Mejora Regulatoria, los cuales se requieren mediante una Credencial o Requerimiento de Información.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Jefa(e) de Auditores	Elabora el “Plan Anual de Auditorías”, de acuerdo con la Metodología de Supervisión basada en riesgo.
2	Jefa(e) de Auditores	Asigna el trabajo a un Auditor o Auditores de acuerdo con el “Plan Anual de Auditorías”, según disponibilidad.
3	Jefa(e) de Auditores	Instruye al (los) auditor(es) sobre los procedimientos a seguir para obtener conocimiento y entendimiento del



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES
MACROPROCESO: VIGILANCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES Y
CONTABLES

CÓDIGO: MPP-VOMC-
SOM

VIGENTE A PARTIR DE: 31 DE JULIO DE 2020

VERSIÓN: 1

PAGINA: 10 de 68

No.	Responsable	Actividad o Paso
		comerciante a auditar
4	Jefa(e) de Auditores	Prepara Hojas de Instrucciones de asignación de trabajo al auditor, conforme al "Guía para asignación de trabajo"
5	Auditor(a)	Prepara el Plan de Auditoría del Comerciante asignado
6	Auditor(a)	Elabora el requerimiento de información (Credencial), de conformidad al "Guía de Papeles de Trabajo"
7	Supervisor(a)	Revisa y da visto bueno al Plan de Auditoría
8	Supervisor(a)	Revisa y da Visto bueno al requerimiento de información (Credencial), "Guía de Papeles de Trabajo"
9	Supervisor(a)	Solicita correcciones en caso existieren, caso contrario, lo aprueba.
10	Jefa(e) de Auditor Superintendente	Autoriza la Credencial, y solicita correcciones en caso existieren, caso contrario, la aprueba.
11	Auditor(a)	Prepara el Programa de Ejecución de Auditoría y dejar constancia de la preparación del programa.
12	Supervisor(a) Jefe de Auditoría	Revisan y dan visto bueno al (los) Programa (s) de Ejecución de Auditoría, y solicitan correcciones en caso existieren, caso contrario, lo aprueban.
13	Auditor(es)	Desarrolla (los) Programa (s) de Ejecución de Auditoría o Fiscalización, dejando evidencia en los Papeles de trabajo de conformidad a la Guía de Papeles de Trabajo .
14	Auditor(es)	Realiza las visitas al comerciante y presenta la credencial, dándose dos supuestos: a) Recibe la colaboración del comerciante, proporcionando la información requerida e inicia la inspección, pasa al No. 15 b) No recibe la colaboración del comerciante
15	Auditor(es)	Revisa la documentación requerida y solicita la información que consta en los Registros Públicos.
16	Auditor(es)	Revisa la documentación relacionada al cumplimiento de las obligaciones mercantiles de los comerciantes, de conformidad al (los) Programa (s) de Auditoría o de Fiscalización.
17	Auditor(es)	Analiza y realiza pruebas en los registros contables, de conformidad al (los) Programa (s) de Auditoría o de Fiscalización.
18	Auditor(es)	Modifica Programa de Auditoría en caso de ser



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
— SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES

MACROPROCESO: VIGILANCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES Y
CONTABLES

CÓDIGO: MPP-VOMC-
SOM

VIGENTE A PARTIR DE: 31 DE JULIO DE 2020

VERSIÓN: 1

PAGINA: 11 de 68

No.	Responsable	Actividad o Paso
		necesario y remite a supervisor para su aprobación
19	Auditor(es)	Comunica avances o las dificultades al Supervisor, dándose dos supuestos: a) Ordena la información suministrada por el comerciante para documentar el avance y elabora requerimiento de información adicional y pasa a visto bueno a Supervisor. Paso 23. b) Documenta las visitas realizadas y le comunica al Supervisor.
23	Supervisor (a)	Revisa los avances del trabajo, en esta parte el auditor comunica si ha tenido dificultades en la realización de la auditoría. Pasa al No. 24 Revisa las visitas realizadas por el auditor y verifica la negativa del comerciante a colaborar, le solicita al auditor que elabore el Informe de no colaboración, pasa al No. 28.
24	Supervisor (a)	Revisa los requerimientos de información adicional y programa (s) de Auditoría o de Fiscalización (estos últimos en caso de existir modificaciones), solicitará correcciones en caso existieren, caso contrario, lo aprobará.
25	Auditor(es)	Analiza y revisa las pruebas documentales presentadas por el comerciante
26	Auditor(es)	Elabora cedulas de Trabajo y cedulas narrativas conforme a la Guía de Papeles de Trabajo.
27	Auditor(es)	Elabora las cédulas de hallazgos, dejando constancia del análisis de los incumplimientos encontrados y la evidencia documental.
28	Auditor (es)	Elabora Borrador del Informe de Auditoría o Informe de no colaboración , conforme a la Guía de Papeles de Trabajo.
29	Auditor (es)	Remite al Supervisor, del Borrador de Informe de Auditoría o Informe de no colaboración junto con el expediente, para su revisión y aprobación.
30	Supervisor (a)	Revisa que el (los) Programa (s) de Auditoría o de Fiscalización, estén desarrollados completamente, con las cédulas de trabajo respectivas y que los incumplimientos (hallazgos) encontrados cuenten con la evidencia suficiente y competente.



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

GOBIERNO DE
EL SALVADOR

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES

MACROPROCESO: VIGILANCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES Y
CONTABLES

CÓDIGO: MPP-VOMC-
SOM


VIGENTE A PARTIR DE: 31 DE JULIO DE 2020

VERSIÓN: 1

PAGINA: 12 de 68

No.	Responsable	Actividad o Paso
		Revisa que estén documentadas las visitas realizadas, en caso sea una No Colaboración del Comerciante .
31	Supervisor (a)	Solicita las correcciones de las cédulas de trabajo en caso existieren, caso contrario, lo aprueba y solicita su emisión final.
32	Supervisor (a)	Revisa el contenido del Borrador Informe de Auditoría o Informe de no colaboración
33	Supervisor (a)	Solicita las correcciones del Borrador de Informe de Auditoría o Informe de no colaboración en caso existieren, caso contrario, lo aprueba y solicita su emisión final.
34	Auditor (es)	Emite las cédulas de trabajo, haciendo las correcciones señaladas por el Supervisor, en caso las tuviere y dejando constancia con su firma.
35	Auditor (es)	Emite el Informe de Auditoría o Informe de no colaboración (Final) , haciendo las correcciones señaladas por el Supervisor, en caso las tuviere y dejando constancia con su firma.
36	Supervisor (a)	Revisa que el contenido de las Cédulas de Trabajo este conforme a las correcciones solicitadas, en caso las hubiere, caso contrario, lo aprueba dejando constancia con su firma.
37	Supervisor (a)	Revisa que el contenido del Informe de Auditoría o Informe de no colaboración (Final) , este conforme a las correcciones solicitadas, en caso las hubiere, caso contrario, lo aprueba y deja constancia con su firma y remite para su autorización a la Jefa de Auditores.
38	Jefe (a) de Auditores	Revisa el Informe de Auditoría o Informe de no colaboración (Final) , y solicita las correcciones en caso existieren, caso contrario, lo aprueba y deja constancia con su firma y remite para visto bueno al Superintendente.
39	Jefe (a) de Auditores	Remite Informe de Auditoría o Informe de no colaboración (Final) , junto con el Expediente del Comerciante al Colaborador Jurídico, para la elaboración de la Resolución correspondiente.
40	Jefe de Auditores	Verifica el seguimiento al plazo legal para concluir el acto administrativo de supervisión a través del cumplimiento de la remisión del informe por parte del Notificador.

Pasa al Procedimiento Administrativo Sancionador.


 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES</p>	
		<p>MACROPROCESO: VIGILANCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES Y CONTABLES</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-VOMC- SOM</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: 31 DE JULIO DE 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 1</p>	<p>PAGINA: 13 de 68</p>

6. ANEXOS

- a) Guía de Papeles de Trabajo (anexo 1)
- b) Guía de asignación de trabajo (anexo 2)

7. REGISTROS

- a) Plan Anual de Auditorias autorizado y archivado
- b) Hojas de Instrucción de asignación de Trabajo firmada y archivada
- c) Plan de Auditoría del comerciante a auditar firmado y archivado
- d) Credencial de Requerimiento de Información firmada
- e) Programas de Auditoria firmados y Archivados

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES</p>	
		<p>MACROPROCESO: VIGILANCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES Y CONTABLES</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-VOMC- SOM</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: 31 DE JULIO DE 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 1</p>	<p>PAGINA: 14 de 68</p>

B. Ficha de Caracterización del Proceso: P-1.2 Regulación de operadores de tarjetas de crédito.

<p>Objetivo:</p> <p>Autorizar la emisión y administración de Tarjetas de Crédito de las Sociedades sometidas a la vigilancia de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles, de conformidad a los Art. 3 y 4 de la Ley del Sistema de Tarjetas de Crédito y Art. 4 de las Normas Técnicas del Sistema de Tarjetas de Crédito; Revisar y autorizar el Depósito de Contratos de Adhesión de Tarjetas de Crédito de conformidad al art. 6 y 7 de la Ley del Sistema de Tarjetas de Crédito y los artículos 22 y 24 del Reglamento de la Ley de Protección al Consumidor. En lo relativo a las cláusulas que debe de contener el Contrato de Apertura, y al artículo 9 y 10 de las Normas Técnicas del Sistema de Tarjetas de Crédito.</p>	<p>Dueño del Proceso:</p> <p>Jefa de la Unidad Jurídica</p>
<p>Alcance</p> <p>Inicia con la recepción de la solicitud por parte de la Sociedad interesada para la emisión, y administración de Tarjetas de Crédito, y deposito del modelo de contratos de apertura de crédito junto con los documentos requeridos en el “Listado de Requisitos para Autorización de Operador de Tarjetas de Crédito”, anexo al modelo de solicitud para autorización de operadores de tarjetas de crédito Formato No. 0004, “Listado de Requisitos de Depósito de Modelos de Contrato de Adhesión” Formato No. 0005, con el fin de otorgarle a la Sociedad solicitante la autorización para operar Tarjetas de Crédito y el depósito de los modelos de contratos de apertura, siendo las unidades responsables de dicho procedimiento la Jefe de Auditoría y la Jefe de la unidad jurídica de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles.</p>	
<p>Proveedores</p> <p>Sociedad interesada en la emisión y administración de tarjetas de crédito.</p> <p>Sociedad interesada en el depósito de Modelo de Contrato de Apertura de Crédito</p>	<p>Entradas</p> <p>Solicitud para autorizar emisores o administradores de Tarjetas de Crédito</p> <p>Solicitud de Autorización de Depósitos de Contrato de Apertura Tarjetas de Crédito</p>
<p>Salidas</p> <p>Resolución de Incidente de Prevención</p> <p>Resolución de Autorización de Operador de Tarjetas de Crédito</p> <p>Resolución de Autorización de Depósitos de Contrato de Apertura de Tarjetas de</p>	<p>Usuarios</p> <p>Superintendente</p> <p>unidad jurídica</p> <p>unidad de auditoría</p>



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES**

MACROPROCESO: VIGILANCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES Y
CONTABLES


CÓDIGO: MPP-VOMC-
SOM

VIGENTE A PARTIR DE: 31 DE JULIO DE 2020

VERSIÓN: 1

PAGINA: 15 de 68

Crédito Informe de Resultados de la unidad de auditoría	
Procesos relacionados	Procedimientos relacionados
Gestión documental y archivo	Préstamo de expedientes a usuarios internos y externos Recepción y Resguardo de expedientes de comerciantes a los que se les ha concluido un proceso administrativo y su actualización
Gestión Jurídica	Procedimiento de Comunicaciones
Indicadores	Puntos Críticos
Número de trámites asignados solicitados y asignados al colaborador jurídico y jefe de unidad Jurídica, unidad de auditoría.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Resultados de revisión de la Gerencia de Informática • Procedimiento de Comunicaciones • Informe Resultados de revisión de la Unidad de Auditoría • Informe de Resultados de revisión la unidad Jurídica • Acta conjunta con la Defensoría de Protección al Consumidor de la revisión de conjunta de los Modelos de Contratos de Apertura de Tarjetas de Crédito.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES</p>	
		<p>MACROPROCESO: VIGILANCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES Y CONTABLES</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-VOMC- SOM</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: 31 DE JULIO DE 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 1</p>	<p>PAGINA: 16 de 68</p>

Detalle del Procedimiento: p1.2.1 Autorización de operadores de tarjetas de crédito

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Autorizar la emisión y administración de Tarjetas de Crédito de las Sociedades sometidas a la vigilancia de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles de conformidad a los Art. 3 y 4 de la Ley del Sistema de Tarjetas de Crédito y Art. 4 de las Normas Técnicas del Sistema de Tarjetas de Crédito.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de la solicitud por parte de la Sociedad interesada para la emisión y administración de Tarjetas de Crédito, junto con los documentos requeridos en el **“Listado de Requisitos para Autorización de Operador de Tarjetas de Crédito”**, anexo al modelo de solicitud para autorización de operadores de tarjetas de crédito Formato No. 0004, **“Listado de Requisitos de Depósito de Modelos de Contrato de Adhesión, anexo al modelo de solicitud para Depósito de Contrato de Adhesión para revisión y autorización Formato No. 0005”**, con el fin de otorgarle a la Sociedad solicitante la autorización para operar Tarjetas de Crédito, siendo las unidades responsables de dicho procedimiento la Jefe de Auditoría y la Jefe de la unidad jurídica de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles.
- Ley del Sistema de Tarjetas de Crédito.
- Normas Técnicas del Sistema de Tarjetas de Crédito.
- Ley de Protección al Consumidor.
- Reglamento de la Ley de Protección al Consumidor.
- Ley de Procedimientos Administrativos
- Ley de Mejora Regulatoria

4. RESPONSABLE

Jefe de unidad de auditoría, jefe de la unidad Jurídica y el Superintendente

5. REQUISITOS

Los requisitos que deben presentar las sociedades para ser autorizados para la Operación de Emisores, Administradores o Gestores de Tarjetas de Crédito, es conforme a lo establecido en el art. 3 de Ley del STC y el art. 4 de las NTSTC, contenido en el **“Listado de Requisitos para Autorización de Operador de Tarjetas de Crédito”**, anexo al modelo de solicitud para autorización de operadores de tarjetas de crédito Formato No. 0004, **“Listado de Requisitos de Depósito de Modelos de Contrato de Adhesión, anexo al modelo de**



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES

MACROPROCESO: VIGILANCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES Y
CONTABLES

CÓDIGO: MPP-VOMC-
SOM

VIGENTE A PARTIR DE: 31 DE JULIO DE 2020

VERSIÓN: 1

PAGINA: 17 de 68

solicitud para Depósito de Contrato de Adhesión para revisión y autorización Formato No. 0005”

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1.	Asistente del Superintendente	Recibe la solicitud y los documentos presentados para el “Trámite de Autorización de Operador de Tarjetas de Crédito” y la entrega a coordinador jurídico.
2.	Coordinador jurídico	Recibe la solicitud para Autorización de Operador de Tarjetas de Crédito y la documentación anexa y asigna el trámite al Colaborador Jurídico, según Guía para asignación de trabajo .
3.	Colaborador Jurídico	Recibe el expediente físico y por el “Sistema de Control de Expedientes” junto con la solicitud y documentación del trámite.
4.	Colaborador Jurídico	Revisa la solicitud y documentación del trámite para determinar si ésta se encuentra en legal forma de conformidad al “Listado de requisitos Autorización de Operador de Tarjetas de Crédito” .
5.	Colaborador Jurídico	Prepara un Memorándum de Revisión a la Jefe Jurídica informando, si cumple o no con los requisitos legales, y lo envía de forma electrónica para su visto bueno.
6.	Jefe de unidad Jurídica	Recibe y revisa electrónicamente el Memorándum de Revisión .
7.	Colaborador Jurídico	Clasifica los documentos que se asignarán al jefe de la unidad de auditoría y al Gerente de Informática (GI), para que verifiquen si cumple con los requisitos de ley para autorizar operador de TC.
8.	Colaborador Jurídico	Elabora los Memorándum para solicitar a la Jefe de Auditores y la Gerente de informática, la revisión de la documentación presentada en lo que corresponda, y pasa a la Jefe de Jurídico para Aprobación.
9.	Jefe de unidad Jurídica	Recibe el Expediente junto con los Memorándum, y revisa los Memorándum para la jefe de auditoría y la Gerente de informática, y rubrica de visto bueno o efectúa las observaciones del caso y devuelve al Colaborador Jurídico para su corrección.
10.	Colaborador Jurídico	Recibe los Memorándum para la jefe/a de la unidad de Auditoría y la Gerente de informática, con Rubrica de Visto Bueno, y los entrega a las unidades respectivas. De ser el caso efectúa las correcciones.



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES

MACROPROCESO: VIGILANCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES Y
CONTABLES

CÓDIGO: MPP-VOMC-
SOM

VIGENTE A PARTIR DE: 31 DE JULIO DE 2020

VERSIÓN: 1

PAGINA: 18 de 68

No.	Responsable	Actividad o Paso
11.	Jefe de la Gerencia de informática	Recibe el Memorándum, junto con la documentación respectiva para su revisión, de conformidad al Anexo 1 de las NTSTC. Pasa al No. 34
12.	Jefe de Auditores	Recibe Memorándum y expediente (físico y por sistema de Control de Expediente) de la documentación contable de la Sociedad.
13.	Jefe de Auditores	Elabora Hoja de Instrucciones a un Auditor o Auditores, según sea la necesidad.
14.	Jefe de Auditores	Instruirá al (los) auditor(es) sobre los procedimientos a seguir para obtener conocimiento y entendimiento del comerciante a auditar, conforme al guía para asignación de trabajo .
15.	Auditor	Recibe y revisa la HI, el escrito y la documentación anexa y el expediente del administrado de conformidad al " Lista de chequeo para autorizar emisores o administradores de tarjetas de crédito "
16.	Auditor(a)	Realiza el examen y análisis de la documentación de conformidad al " Lista de chequeo para autorizar emisores o administradores de tarjetas de crédito y elabora las cédulas de trabajo correspondientes .
17.	Auditor(a)	Elabora "Informe de revisión para autorización de operador" y solicita número de Informe a Supervisión.
18.	Auditor(a)	Elabora Borrador de "Informe de revisión para autorización de operador", y remite para revisión del supervisor
19.	Auditor(a)	Elabora Borrador de "Informe de revisión para autorización de operador" con Observaciones, en caso no cumple con alguno de los requisitos de la Lista de chequeo para autorizar emisores o administradores de tarjetas de crédito y pasa a revisión a Supervisor
20.	Supervisor(a)	Recibe el Borrador de "Informe de revisión para autorización de operador", junto con la Lista de chequeo para autorizar emisores o administradores de tarjetas de crédito y las cédulas de trabajo y expediente del administrado.
21.	Supervisor(a)	Revisa que la Lista de chequeo para autorizar emisores o administradores de tarjetas de crédito , esté desarrollada completamente, con las cédulas de trabajo respectivas y que los incumplimientos encontrados cuenten con la evidencia suficiente y competente, solicita las correcciones en caso existieren, caso contrario, lo aprueba y solicita su



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES**

MACROPROCESO: VIGILANCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES Y
CONTABLES

CÓDIGO: MPP-VOMC-
SOM

VIGENTE A PARTIR DE: 31 DE JULIO DE 2020

VERSIÓN: 1

PAGINA: 19 de 68

No.	Responsable	Actividad o Paso
		emisión final y devuelve al auditor.
22.	Supervisor(a)	Revisa el contenido del "Informe de revisión para autorización de operador", solicitará las correcciones en caso existieren, caso contrario, lo aprueba y solicita su emisión final y devuelve al auditor.
23.	Auditor(a)	Recibe el expediente físico y por el sistema de control de expedientes.
24.	Auditor(a)	Emite las cédulas de trabajo, haciendo las correcciones señaladas por el Supervisor, en caso las tuviere y dejando constancia con su firma.
25.	Auditor(a)	Emite el "Informe de revisión para autorización de operador", haciendo las correcciones señaladas por el Supervisor, en caso las tuviere y dejando constancia con su firma y remite junto con el expediente al Supervisor.
26.	Supervisor(a)	Revisa que el contenido de la lista de chequeo y las Cédulas de Trabajo este conforme a las correcciones solicitadas, caso contrario, lo aprueba deja constancia con su firma
27.	Supervisor(a)	Revisa el contenido del "Informe Final de revisión para autorización de operador" este conforme a las correcciones solicitadas, en caso las hubiere, caso contrario, lo aprueba deja constancia con su firma y pasa para su autorización a la Jefa de Auditores junto con el expediente físico y por sistema de control de expedientes.
28.	Jefa(e) de Auditores	Recibe el expediente físico y por el sistema de control de expedientes.
29.	Jefa(e) de Auditores	Revisa el "Informe Final de revisión para autorización de operador", solicita las correcciones en caso existieren, caso contrario, lo aprueba deja constancia con su firma y pasa para su autorización al Superintendente.
30.	Superintendente	Recibe y Margina con su firma y devuelve dicho expediente, de no existir observaciones.
31.	Jefa(e) de Auditores	Entrega Informe Técnico junto con el expediente físico y por el sistema de control de expedientes al Colaborador Jurídico.
32.	Colaborador Jurídico	Recibe el informe técnico junto con el expediente físico y por el sistema de control de expediente
33.	Gerencia informática de	Revisa, elabora y envía el Informe de los resultados de conformidad al Anexo 1 de las NTSTC junto con la documentación correspondiente al Colaborador



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES
MACROPROCESO: VIGILANCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES Y
CONTABLES

CÓDIGO: MPP-VOMC-
SOM

VIGENTE A PARTIR DE: 31 DE JULIO DE 2020

VERSIÓN: 1

PAGINA: 20 de 68

No.	Responsable	Actividad o Paso
		jurídico
34.	Colaborador Jurídico	Recibe el Informe de la Gerente de informática junto con la documentación respectiva, anexando la documentación al expediente de la Sociedad.
35.	Colaborador Jurídico	Revisa los Informes recibidos por la unidad de auditoría y la Gerencia de Informática, consolida éstos a su revisión realizada en el paso 5, partiendo de dos supuestos: a) Verifica los informes de la unidad de auditoría y la Gerencia de Informática, en caso de tener observaciones, paso 36 b) Verifica los informes de la unidad de auditoría y la Gerencia de Informática, en caso de no tener observaciones, paso 37.
36.	Colaborador Jurídico	Elabora Resolución de Incidente de Prevención en caso de no cumplir con todos los requisitos del "Trámite para Autorización de Operador de Tarjetas de Crédito" y lo pasa a jefe de jurídico para su visto bueno
37.	Colaborador Jurídico	Elabora una Resolución de Autorización de Operador de TC , en caso de cumplir con todos los requisitos del trámite, para visto bueno de la jefa de unidad jurídica junto con el expediente
38.	Jefa(e) de la unidad Jurídica	Recibe el expediente físico y por el Sistema de control de expedientes, junto con la Resolución de Incidente de Prevención o de Autorización de Operador de TC , según sea el caso.
39.	Jefa(e) de la unidad Jurídica	Revisa dicha la Resolución de Incidente de Prevención o de Autorización de Operador de TC , de no existir correcciones, firma de visto bueno en la Resolución y devuelve el expediente físico y por Sistema al Colaborador Jurídico. Si existen correcciones y regresa al paso No. 36 o 37, según corresponda.
40.	Colaborador Jurídico	Recibe y entrega expediente físico y por el sistema de control de expedientes, junto con la Resolución de Incidente de Prevención o de Autorización de Operador de TC , a la Asistente del Superintendente.
41.	Asistente del Superintendente	Recibe expediente físico y por el sistema de control de expedientes, junto con la Resolución de Incidentes de prevención o Resolución Autorización de Operador de TC , según sea el caso y entrega físicamente y por sistema a Superintendente.



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES

MACROPROCESO: VIGILANCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES Y
CONTABLES

CÓDIGO: MPP-VOMC-
SOM

VIGENTE A PARTIR DE: 31 DE JULIO DE 2020

VERSIÓN: 1

PAGINA: 21 de 68


No.	Responsable	Actividad o Paso
42.	Superintendente	Recibe expediente físico y por el sistema de control de expedientes, junto con la Resolución de Incidentes de prevención o Resolución Autorización de Operador de TC , según sea el caso.
43.	Superintendente	Revisa y firma la Resolución de Incidentes de prevención o Resolución Autorización de Operador de TC , según sea el caso y devuelve expediente físico y por Sistema a su Asistente.
44.	Asistente del Superintendente	Recibe expediente físico y por el sistema de control de expedientes, junto con la Resolución de Incidentes de prevención o Resolución Autorización de Operador de TC , según sea el caso, firmada por el Superintendente, efectúa el registro correspondiente y pasa al Coordinador Jurídico junto con el Expediente, de conformidad al Procedimiento de Comunicación .
45.	Coordinador Jurídico	Resguarda expediente en caso de la resolución de incidente y espera vencimiento plazo, si presenta pruebas de descargo dentro del plazo, elabora memorándum a quien corresponda, regresa al paso 7.
46.	Coordinador Jurídico	Entrega expediente al Archivo Especializado, en caso de que sea Resolución Autorización de Operador de TC , conforme al procedimiento de " Recepción y Resguardo de expedientes de comerciantes a los que se les ha concluido un proceso administrativo y su actualización ".

7. **ANEXOS**

- a) Guía para asignación de trabajo (anexo 2)
- b) Solicitud para Autorización de Operador de Tarjetas de Crédito (anexo 3)
- c) "Lista de Chequeo para Autorizar Emisores o Administradores de Tarjetas De Crédito" y sus Anexos, formato 0004. (anexo 3)

8. **REGISTROS**

- a) Hoja de Marginación de Correspondencia
- b) Hoja de Instrucciones
- c) Cédula de Supervisión

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES</p>	
		<p>MACROPROCESO: VIGILANCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES Y CONTABLES</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-VOMC- SOM</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: 31 DE JULIO DE 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 1</p>	<p>PAGINA: 22 de 68</p>

Detalle del Procedimiento: **p1.2.2 Autorización de Depósitos de contrato de Adhesión de tarjetas de crédito**

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Revisar, autorizar y registrar los modelos de contratos de apertura de crédito para la emisión y uso de Tarjetas de Crédito de las Sociedades sometidas a la vigilancia de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles, en conjunto con la Defensoría del Consumidor

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de la solicitud por parte de la Sociedad interesada para realizar el depósito de Contrato de Apertura de Crédito, junto con el Modelo de Contrato de Apertura de Crédito, con el fin de hacer la revisión, autorización y el registro del depósito del Modelo de Contrato de Apertura de Crédito, siendo las responsables de dicho procedimiento las unidades de Auditoría y Jurídica de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles en conjunto con el personal delegado de la Defensoría del Consumidor

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles.
- Ley del Sistema de Tarjetas de Crédito.
- Normas Técnicas del Sistema de Tarjetas de Crédito.
- Ley de Protección al Consumidor.
- Reglamento de la Ley de Protección al Consumidor.
- Ley de Procedimientos Administrativos
- Código Procesal Civil y Mercantil
- Ley de Mejora Regulatoria
- La Constitución de la Republica
- Código de Comercio

4. RESPONSABLE

Unidad de Auditoria, unidad Jurídica, Superintendente

5. REQUISITOS

Los requisitos que deben presentar las sociedades para realizar el depósito del Modelo de Contrato de Apertura de Tarjeta de Crédito, es conforme a lo establecido en el art. 7 de Ley del STC y el art. 9, 10 de las NTSTC y Art. 4,6 y 22 del Reglamento de la Ley de Protección al Consumidor. Según el **“Listado de Requisitos de Depósito de Modelos de Contrato de Adhesión”**. Anexo al Formato de solicitud No. 0005”



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES

MACROPROCESO: VIGILANCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES Y
CONTABLES

CÓDIGO: MPP-VOMC-
SOM

VIGENTE A PARTIR DE: 31 DE JULIO DE 2020

VERSIÓN: 1

PAGINA: 23 de 68

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Asistente del Superintendente	Recibe la solicitud y la documentación requerida para el "Trámite de Depósito de Modelos de Contrato de Adhesión" , conforme a la guía para la gestión de correspondencia."
2	Superintendente	Recibe la solicitud para la Autorización Depósito de Contrato de Adhesión de Tarjeta de Crédito y la documentación anexa y asigna el trámite al jefe Jurídico.
3	Jefe jurídico	Recibe y asigna al colaborador jurídico, la solicitud de trámite de la Autorización Depósito de Contrato de Adhesión y la documentación anexa.
4	Jefe Jurídico	Remite a la Defensoría del Consumidor la solicitud del trámite de la Autorización Depósito de Contrato de Adhesión de Tarjeta de Crédito y la documentación anexa para su análisis.
5	Colaborador Jurídico	Recibe el expediente físico y por el "Sistema de Control de Expedientes" junto con la solicitud y documentación del trámite.
6	Jefe jurídico	Garantizara que el trámite se resuelva y notifique dentro del plazo de diez días
7	Colaborador Jurídico	Revisa la solicitud y documentación del trámite para determinar si ésta se encuentra en legal forma de conformidad al "Listado de requisitos para la Autorización Depósito de Contrato de Adhesión" anexo al Formato de solicitud No. 0005
8	Colaborador Jurídico	Elabora y envía por correo electrónico a la Jefa Jurídico, si la solicitud cumple o no con las formalidades requeridas.
9	Jefe Jurídico	Revisa el correo electrónico, de no tener correcciones rubrica su visto bueno y devuelve envía nuevamente al Colaborador Jurídico, repite el paso 6. En caso de tener correcciones.
10	Colaborador Jurídico	Revisa el Modelo de Contrato de Apertura conforme a la "Lista de chequeo de revisión de Contrato de Apertura de Tarjeta de Crédito," en conjunto con la Defensoría de Protección al Consumidor.
11	Defensoría de Protección al Consumidor	Emite comunicación de respuesta de la revisión del Modelo de Contrato de Apertura de TC, al Colaborador Jurídico para firmar acta de revisión conjunta
12	Colaborador Jurídico	Firma Acta en conjunto con a la Defensoría de la revisión del Modelo de Contrato de Apertura de TC



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES

MACROPROCESO: VIGILANCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES Y
CONTABLES


CÓDIGO: MPP-VOMC-
SOM

VIGENTE A PARTIR DE: 31 DE JULIO DE 2020.

VERSIÓN: 1

PAGINA: 24 de 68

No.	Responsable	Actividad o Paso
		realizada y anexa al expediente
13	Colaborador Jurídico	Elabora la Resolución de Incidente de Prevención o Resolución de Depósito de Contrato de Apertura de Tarjeta de Crédito según sea el caso, y pasa ha Visto Bueno a la Jefa Jurídico, junto con el expediente físico y por el sistema de control de expedientes.
14	Jefa(e) Jurídico	Recibe el expediente físico y por el Sistema de control de expedientes, junto con la Resolución de Incidente de Prevención o Resolución de Depósito de Contrato de Apertura de Tarjeta de Crédito según sea el caso.
15	Jefa(e) Jurídico	Revisa Resolución de Incidente de Prevención o Resolución de Depósito de Contrato de Apertura de Tarjeta de Crédito según sea el caso, de existir correcciones regresa al paso 13 y devuelve el expediente físico y por Sistema al Colaborador Jurídico.
16	Colaborador Jurídico	Recibe y entrega expediente físico y por el sistema de control de expedientes, junto con la Resolución, a la Asistente del Superintendente.
17	Asistente del Superintendente	Recibe expediente físico y por el sistema de control de expedientes, junto con la Resolución de Incidente de Prevención o Resolución de Depósito de Contrato de Apertura de Tarjeta de Crédito y entrega físicamente y por sistema al Superintendente.
18	Superintendente	Recibe, revisa y firma la Resolución de Incidente de Prevención o Resolución de Depósito de Contrato de Apertura de Tarjeta de Crédito , en caso no exista correcciones y devuelve el expediente físico y por el sistema a su Asistente.
19	Asistente del Superintendente	Recibe expediente físico y por el sistema de control de expedientes, junto con la Resolución de Incidente de Prevención o Resolución de Depósito de Contrato de Apertura de Tarjeta de Crédito y la entrega al notificador en caso de estar firmada para que realice procedimiento de comunicación , o devuelve al colaborador jurídico en caso de tener correcciones repite desde el paso 13 .
20	Notificador	Realiza la notificación de la Resolución de Incidente de Prevención o Resolución de Depósito de Contrato de Apertura de Tarjeta de Crédito y remite al coordinador jurídico el expediente junto con la resolución para su revisión.
21	Coordinador Jurídico	Revisa y controla que la Resolución de Incidente de

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES</p>	
		<p>MACROPROCESO: VIGILANCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES Y CONTABLES</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-VOMC- SOM</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: 31 DE JULIO DE 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 1</p>	<p>PAGINA: 25 de 68</p>


No.	Responsable	Actividad o Paso
		Prevenición o Resolución de Depósito de Contrato de Apertura de Tarjeta de Crédito se haya efectuado en legal forma.
22	Coordinador Jurídico	<p>Remite al archivo especializado el expediente junto con la resolución de depósito de contratos de adhesión para el resguardo del expediente o</p> <p>Remite al colaborador jurídico el expediente junto con la resolución de incidente de prevención del depósito de contratos de adhesión para el vencimiento del plazo de la previsión.</p>
23	Colaborador Jurídico	Recibe expediente físico y por Sistema de Control de expediente, y lo resguarda, en espera del vencimiento del plazo, para respuesta del comerciante a la Resolución de Prevención de Incidente.
24	Colaborador Jurídico	Repite los pasos No. 5 y el 7 y del 13 al 22 de haber respuesta por parte de la Sociedad.

7. ANEXOS

- a) "Lista de chequeo de revisión de Contrato de Apertura de Tarjeta de Crédito" (anexo 3)
- b) Solicitud de depósito de Modelos de Contratos de Adhesión para su revisión y autorización Formato de solicitud No. 0005 (anexo 3)


8. REGISTROS

- d) Hoja de Marginación de Correspondencia
- e) Hoja de Instrucciones
- f) Cédula de Supervisión

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES</p>	
		<p>MACROPROCESO: VIGILANCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES Y CONTABLES</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-VOMC- SOM</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: 31 DE JULIO DE 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 1</p>	<p>PAGINA: 26 de 68</p>

C. Ficha de Caracterización del Proceso: P-1.3 Determinación del monto fianza para empresas aéreas nacionales y extranjeras.

Objetivo	Dueño del Proceso:
Establecer el monto de fianza que las empresas aéreas, nacionales y extranjeras deberán mantener, durante la vigencia del Permiso de Operación, a favor de la Autoridad de Aviación Civil, el cual servirá para garantizar los derechos de los usuarios y suministradores de servicios de la empresa aérea, de conformidad con el artículo 76 de la Ley de Orgánica de Aviación Civil.	Jefa de Auditoría y Jefe de Unidad Jurídica
Alcance	
Inicia con la recepción de la solicitud por parte de la empresa aérea, junto con los documentos requeridos en el “ Listado de requisitos para Determinación del monto de fianza ”, anexo a la solicitud Formato No. 0003 , con el fin de determinar el monto de fianza y finaliza con la Resolución de Monto de Fianza de Aerolínea, siendo las unidades responsables de dicho procedimiento la de Auditoría y Jurídica de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles.	
Proveedores	Entradas
Empresas aéreas nacionales y extranjeras	Escrito de empresa aéreas nacionales y extranjeras solicitando el establecimiento del monto de fianza
Salidas	Usuarios
Resolución de Monto de Fianza de Aerolínea	Empresas nacionales y/o extranjeras de empresas aéreas
Procesos relacionados	Procedimientos relacionados
Gestión documental y archivo	Préstamo de expedientes a usuarios internos y externos
	Recepción y Resguardo de expedientes de comerciantes a los que se les ha concluido un proceso administrativo y su actualización
Determinación del monto fianza para empresas aéreas nacionales y extranjeras	Procedimiento de Comunicaciones
	Determinación del monto de la fianza
Indicadores	Puntos Críticos
Número de trámites asignados a la unidad de auditoría.	Documentación Legal Incompleta “ Formato 0003, Modelo de solicitud de determinación de fianza de línea aérea ”
Número de Resoluciones de Autorización emitidas por la unidad jurídica.	

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES</p>	
		<p>MACROPROCESO: VIGILANCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES Y CONTABLES</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-VOMC- SOM</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: 31 DE JULIO DE 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 1</p>	<p>PAGINA: 27 de 68</p>

Detalle del Procedimiento: p1.3.1 Determinación del monto de la fianza.

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer el monto de fianza que las empresas aéreas, nacionales y extranjeras deberán mantener, durante la vigencia del Permiso de Operación, a favor de la Autoridad de Aviación Civil, el cual servirá para garantizar los derechos de los usuarios y suministradores de servicios de la empresa aérea, de conformidad con el artículo 76 de la Ley de Orgánica de Aviación Civil

ALCANCE

Inicia con la recepción de la solicitud por parte de la empresa aérea, junto con los solicitud de determinación de fianza y la documentación requerida en el **Formato 0003, Modelo de solicitud de determinación de fianza de línea aérea**, con el fin de determinar el monto de fianza y finaliza con la Resolución de Monto de Fianza de Aerolínea, siendo las responsables de dicho procedimiento la unidad de Auditoría y unidad Jurídica y el Superintendente de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles.

2. REFERENCIAS NORMATIVAS

Ley Orgánica de Aviación Civil art. 76, Ley de Procedimientos Administrativos. Ley de Procedimientos Administrativos, ley de Mejora Regulatoria.

3. RESPONSABLE

Superintendente, Jefe de Auditoría y Jefe Jurídico

4. REQUISITOS

- a) Anexar solicitud de determinación de fianza y la documentación requerida en el **Formato 0003, Modelo de solicitud de determinación de fianza de línea aérea**.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Asistente del Superintendente	Recibe el escrito de solicitud de establecimiento de monto de fianza para las empresas aéreas junto con la documentación anexa. Formato 0003 , para el "Trámite de Solicitud de Determinación de Fianza de Línea Aérea".
2	Coordinador Jurídico	Recibe la solicitud de establecimiento de monto de fianza para las empresas aéreas junto con la documentación anexa. Formato 0003 , para el "Trámite de Solicitud de Determinación de Fianza de Línea Aérea".
3	Coordinador Jurídico	Asigna el trámite al Colaborador Jurídico, según guía para asignación de trabajo .



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

GOBIERNO DE
EL SALVADOR

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES

MACROPROCESO: VIGILANCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES Y
CONTABLES

CÓDIGO: MPP-VOMC-
SOM

VIGENTE A PARTIR DE: 31 DE JULIO DE 2020

VERSIÓN: 1

PAGINA: 28 de 68

No.	Responsable	Actividad o Paso
4	Colaborador Jurídico	Recibe y revisa la documentación del trámite para determinar si ésta se encuentra en legal forma de conformidad al "Listado requisitos a presentar para solicitar determinación de Fianza".
5	Colaborador Jurídico	Prepara un informe a la Jefe Jurídica informando, si cumple o no con los requisitos legales.
6	Colaborador Jurídico	Elabora una Hoja de Instrucción (HI) para la Jefatura de Auditoría, para que revise la documentación financiera presentada y pasa a la Jefe de Jurídico para Aprobación
7	Jefe de Jurídico	Revisa la Hoja de Instrucciones y el informe elaborado por el Colaborador Jurídico y rubrica como señal de visto bueno o efectúa las observaciones del caso y devuelve al Colaborador Jurídico para su corrección.
8	Colaborador Jurídico	Recibe y corrige de ser necesario la Hoja de Instrucciones y el Informe, si hay correcciones regresa al paso 7.
9	Colaborador Jurídico	Archiva el Informe en el expediente y entrega Hoja de Instrucciones al Jefe de Auditores junto con expediente.
10	Jefe(a) de Auditores	Recibe Hoja de Instrucciones y expediente
11	Jefe(a) de Auditores	Elabora Hoja de Instrucciones a un Auditor o Auditores, conforme al guía para asignación de trabajo .
12	Auditor	Recibe y revisa la HI, el escrito y la documentación anexa y el expediente del Comerciante de conformidad al " Programa para Determinación de Monto de Fianza "
13	Auditor(a)	Revisa si la documentación está conforme al " al Listado de requisitos a presentar para solicitar determinación de Fianza " anexo a la Solicitud Formato 0003 .
14	Auditor(a)	Elabora la cédula narrativa y de trabajo dejando constancia del análisis de la documentación de conformidad al Programa de Determinación de Fianza, según corresponda.
15	Auditor(a)	Elabora Borrador de Informe de determinación de fianza,



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES

MACROPROCESO: VIGILANCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES Y
CONTABLES

CÓDIGO: MPP-VOMC-
SOM

VIGENTE A PARTIR DE: 31 DE JULIO DE 2020

VERSIÓN: 1

PAGINA: 29 de 68

No.	Responsable	Actividad o Paso
		y pasa ha visto bueno junto con el expediente al supervisor
16	Supervisor(a)	Recibe el Informe de Determinación de Fianza, junto con las cédulas narrativas, de trabajo y expediente del Comerciante.
17	Supervisor(a)	Revisa que el Programa de Determinación de Fianzas, esté desarrollado completamente, con la cédula de trabajo respectivas, solicita las correcciones en caso existieren regresa paso 14 , caso contrario, lo aprueba y firma de visto bueno.
18	Supervisor(a)	Revisa el contenido de Informe de determinación de fianza, solicitará las correcciones en caso existieren regresa al paso 15 , caso contrario, lo aprueba, firma de visto bueno.
19	Supervisor(a)	Remite el expediente junto con el Informe de Determinación de Fianza, para su autorización a la Jefa de Auditores.
20	Jefa(e) de Auditores	Revisa el Informe de Determinación de Fianza, solicita las correcciones en caso existieren regresa a paso 18 , caso contrario, lo aprueba deja constancia con su firma y pasa para su autorización al Superintendente.
21	Superintendente	Revisa el Informe de Determinación de Fianza, solicita las correcciones en caso existieren, caso contrario, lo aprueba deja constancia con su firma y devuelve al Jefe de Auditores.
22	Jefa(e) de Auditores	Remite Informe de Determinación de Fianza junto con el Expediente del Comerciante al Colaborador Jurídico, para la elaboración de la Resolución correspondiente.
23	Colaborador Jurídico	Elabora la Resolución de Incidente de Prevención o Resolución de Determinación de Fianza según sea el caso, y pasa ha Visto Bueno a la Jefa Jurídico, junto con el informe y el expediente físico y por el sistema de control de expedientes.
24	Jefa(e) Jurídico	Recibe el expediente físico y por el Sistema de control de



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES

MACROPROCESO: VIGILANCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES Y
CONTABLES

CÓDIGO: MPP-VOMC-
SOM

VIGENTE A PARTIR DE: 31 DE JULIO DE 2020

VERSIÓN: 1

PAGINA: 30 de 68

No.	Responsable	Actividad o Paso
		expedientes, junto con la Resolución de Incidente de Prevención o Resolución de Determinación de Fianza según sea el caso.
25	Jefa(e) Jurídico	Revisa Resolución de Incidente de Prevención o Resolución de Determinación de Fianza según sea el caso, de existir correcciones regresa al paso 16 y devuelve el expediente físico y por Sistema al Colaborador Jurídico.
26	Colaborador Jurídico	Recibe y entrega expediente físico y por el sistema de control de expedientes, junto con la Resolución de Incidente de Prevención o Resolución de Determinación de Fianza según sea el caso, y el Informe de Determinación de Fianzas , a la Asistente del Superintendente.
27	Asistente del Superintendente	Recibe expediente físico y por el sistema de control de expedientes, junto con la Resolución de Incidente de Prevención o Resolución de Determinación de Fianza según sea el caso, y el Informe de Determinación de Fianzas y entrega físicamente y por sistema al Superintendente.
28	Superintendente	Recibe expediente físico y por el sistema de control de expedientes, junto con la Resolución de Incidente de Prevención o Resolución de Determinación de Fianza según sea el caso, y el Informe de Determinación de Fianzas
29	Superintendente	Revisa la Resolución de Incidente de Prevención o Resolución de Determinación de Fianza según sea el caso y devuelve expediente físico y por Sistema a su Asistente.
30	Asistente del Superintendente	Recibe expediente físico y por el sistema de control de expedientes, junto con la Resolución de Incidente de Prevención o Resolución de Determinación de Fianza según sea el caso, y el Informe de Determinación de Fianzas y la entrega al notificador en caso de estar firmada la resolución para que realice procedimiento de comunicación , o devuelve al colaborador jurídico en caso de tener correcciones repite desde el paso 23 .



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES

MACROPROCESO: VIGILANCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES Y
CONTABLES

CÓDIGO: MPP-VOMC-
SOM

VIGENTE A PARTIR DE: 31 DE JULIO DE 2020

VERSIÓN: 1

PAGINA: 31 de 68

No.	Responsable	Actividad o Paso
31	Colaborador Jurídico	Recibe expediente físico y por Sistema de Control de expediente, y lo resguarda, en espera del vencimiento del plazo, para respuesta del comerciante a la Resolución de Prevención de Incidente.
32	Colaborador Jurídico	Repite los pasos No. 6 al 9, de haber respuesta por parte de la Sociedad.
33	Jefe (a) de Auditores	Recibe del Colaborador Jurídico la copia de la Resolución de Incidente de Prevención junto con el expediente del comerciante y las pruebas y argumentos de descargo presentados para subsanar los incumplimientos
34	Jefe (a) de Auditores	Elabora Hoja de Instrucciones a un Auditor o Auditores, conforme al guía para asignación de trabajo .
35	Auditor(a)	Revisa los argumentos presentados por el comerciante y analiza las pruebas de descargo presentadas a fin de verificar la subsanación o no de los incumplimientos señalados en Informe de Determinación de Fianzas y la Resolución de Incidente de Prevención y elabora Cédula narrativa.
36	Auditor(a)	Elabora Cédula de Trabajo para determinar el Monto de Fianza, en caso de subsanar los incumplimientos, determina la Fianza.
37	Auditor(a)	Elabora Borrador de Informe de determinación de fianza, en caso de no subsanar el incumplimiento y pasa a revisión a Supervisor.
38	Supervisor(a)	Revisa y verifica los cálculos de la Cédula de Trabajo para determinar el Monto de Fianza, en caso de subsanar los incumplimientos, solicita las correcciones en caso existieren regresa paso 36 , caso contrario, lo aprueba y solicita su emisión final.
39	Supervisor(a)	Recibe y revisa el contenido del Informe de Determinación de Fianza formato 89, junto con los argumentos y pruebas



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES

MACROPROCESO: VIGILANCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES Y
CONTABLES

CÓDIGO: MPP-VOMC-
SOM

VIGENTE A PARTIR DE: 31 DE JULIO DE 2020

VERSIÓN: 1

PAGINA: 32 de 68


No.	Responsable	Actividad o Paso
		de descargo presentadas y verifica los incumplimientos subsanados, solicita las correcciones en caso existieren regresa al paso 37 , caso contrario, lo aprueba, firma de visto bueno a jefa de auditoría.
40	Jefa(e) de Auditores	Revisa el Informe de Determinación de Fianza, solicita las correcciones en caso existieren regresa al paso 37 , caso contrario, lo aprueba y deja constancia con su firma y pasa para su autorización al Superintendente.
41	Superintendente	Revisa el Informe de Determinación de Fianza, solicita las correcciones en caso existieren, caso contrario, lo aprueba y deja constancia con su firma y devuelve al Jefe de Auditores.
42	Jefa(e) de Auditores	Remite Informe de Determinación de Fianza junto con el Expediente del Comerciante al Colaborador Jurídico, para la elaboración de la Resolución correspondiente.
43	Colaborador Jurídico	Recibe el Informe de Determinación de Fianza formato 89 junto con el Expediente del Comerciante, se regresa al paso del 23.

6. ANEXOS

1. Formato 0003 "Solicitud de Determinación de Fianza de Línea Aérea".(anexo 4)
2. Guía para Asignación de trabajo (anexo 2)

7. REGISTROS

3. Hoja de Marginación de Correspondencia
4. Hoja de Instrucción (HI) de la unidad Jurídica
5. Hoja de Instrucciones de la unidad de Auditoría.
6. Programa para Determinación de Monto de Fianza"
7. Cédula de trabajo para determinar el Monto de Fianza
8. Informe de Determinación de Fianza.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES	
		MACROPROCESO: VIGILANCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES Y CONTABLES	
		CÓDIGO: MPP-VOMC-SOM	VIGENTE A PARTIR DE: 31 DE JULIO DE 2020
		VERSIÓN: 1	PAGINA: 33 de 68

D. Ficha de Caracterización del Proceso: P1. 4 Gestión jurídica

Objetivo:		Dueño del Proceso:	
Realizar la función sancionadora dada por ley, para emitir cuando corresponde el acto administrativo sancionador conforme al ordenamiento jurídico.		Unidad jurídica	
Alcance			
Inicia con el resultado de la supervisión realizada al administrado con el fin de garantizar sus derechos frente a las observaciones identificadas por medio del proceso de supervisión o fiscalización emitido por la unidad de auditoría, con el objetivo de determinar si el comerciante ha cometido una infracción que amerita ser sancionada conforme a la Ley de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles y Ley de Procedimientos Administrativos, siendo los responsables el Superintendente, y la unidad jurídica.			
Proveedores		Entradas	
Unidad de Auditoría		Informe de Auditoría	
Administrado		Escrito de respuesta del administrado	
		Recurso interpuesto.	
Salidas		Usuarios	
Resolución de Inicio de Proceso		Superintendente	
Resolución de Incidentes		Jefe de jurídico	
Resolución de Cumplimiento		Coordinador jurídico	
Resolución de Acto Administrativo Sancionador		Colaborador jurídico	
Resolución de prescripción			
Resolución de caducidad			
Procesos relacionados		Procedimientos relacionados	
Proceso de Auditoría y Fiscalización de Operador de Tarjetas de Crédito		Proceso de Auditoría y Fiscalización de Operador de Tarjetas de Crédito	



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES**

MACROPROCESO: VIGILANCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES Y
CONTABLES

CÓDIGO: MPP-VOMC-
SOM

VIGENTE A PARTIR DE: 31 DE JULIO DE 2020

VERSIÓN: 1

PAGINA: 34 de 68

Gestión Documental y Archivo

Recepción y Resguardo de expedientes de
comerciantes a los que se les ha concluido
un proceso administrativo y su actualización

Préstamo de expedientes a usuarios internos
y externos

Indicadores

Puntos Críticos


Número de expedientes asignados y
resueltos.

Informe de Auditoría

Notificación del informe de auditoría y de la
resolución de inicio del proceso

Resolución final del acto administrativo y su
notificación

Recursos presentados por el Administrado

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES</p>	
		<p>MACROPROCESO: VIGILANCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES Y CONTABLES</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-VOMC-SOM</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: 31 DE JULIO DE 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 1</p>	<p>PAGINA: 35 de 68</p>

Detalle del Procedimiento: p1.4.1 Procedimiento Administrativo Sancionador

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar la función sancionadora dada por ley, para emitir cuando corresponde el acto administrativo sancionador conforme al ordenamiento jurídico.

2. ALCANCE

Inicia con el resultado de la supervisión realizada al administrado con el fin de garantizar sus derechos frente a las observaciones identificadas por medio del proceso de supervisión o fiscalización emitido por la unidad de auditoría, con el objetivo de determinar si el comerciante ha cometido una infracción que amerita ser sancionada conforme a la Ley de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles y Ley de Procedimientos Administrativos, siendo los responsables el Superintendente, y la unidad jurídica.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

Ley de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles, Ley de Procedimientos Administrativos, Código de Comercio, Código Procesal Civil y Mercantil y la Constitución de la República.

4. RESPONSABLE

Superintendente y la unidad jurídica

5. REQUISITOS

Los requisitos que se solicitan al administrado son de conformidad a la Ley de Procedimientos Administrativos y la Ley de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1.	Coordinador(a) Jurídico(a)	Recibe el Informe de Auditoría junto con el expediente del administrado.
2.	Coordinador(a) Jurídico(a)	Asigna Expediente Administrativo a Colaborador(a) Jurídico(a), de conformidad al "Guía para asignación de trabajo"
3.	Colaborador(a) Jurídico(a)	Recibe el Informe de Auditoría junto con el expediente.
4.	Colaborador(a) Jurídico(a)	Revisa y analiza los incumplimientos tipificados y señalados en el Informe que da origen a la



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES**

MACROPROCESO: VIGILANCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES Y
CONTABLES

CÓDIGO: MPP-VOMC-
SOM

VIGENTE A PARTIR DE: 31 DE JULIO DE 2020

VERSIÓN: 1

PAGINA: 36 de 68

No.	Responsable	Actividad o Paso
		resolución de inicio de proceso.
5.	Colaborador(a) Jurídico(a)	Resuelve conforme a los siguientes supuestos que puedan surgir: a) Elabora una Resolución de Acto Administrativo de Cumplimiento en caso de no existir incumplimientos en el informe de Auditoría y pasa al jefe jurídico para su visto bueno. b) Elabora la " Resolución de Inicio del Proceso " si existen infracciones al Código de Comercio y a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y pasa al Jefe Jurídico para su visto bueno.
6.	Jefe(a) de la Unidad Jurídica Mercantil	Recibe y revisa la Resolución: de Acto Administrativo de Cumplimiento o de Inicio del Proceso , según corresponda, en caso de error lo devuelve para su corrección al (la) Colaborador(a) Jurídico(a), y regresa al paso anterior. Si no existe error la envía con visto bueno al Superintendente para su firma.
7.	Superintendente	Recibe y revisa la Resolución: de Acto Administrativo de Cumplimiento o de Inicio del Proceso , si advierte errores la devuelve al jefe de la Unidad Jurídica para su corrección. Regresa al paso anterior.
8.	Superintendente	Firma y entrega la Resolución, a la Asistente del Superintendente de no haber error.
9.	Asistente del Superintendente	Remite al Notificador el expediente junto con el Informe de Auditoría y la Resolución: de Acto Administrativo de Cumplimiento o de Inicio del Proceso
10.	Notificador	Realiza el Procedimiento de Comunicación identificado como p1.4.2.



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES

MACROPROCESO: VIGILANCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES Y
CONTABLES

CÓDIGO: MPP-VOMC-
SOM

VIGENTE A PARTIR DE: 31 DE JULIO DE 2020

VERSIÓN: 1

PAGINA: 37 de 68

No.	Responsable	Actividad o Paso
11.	Coordinador(a) Jurídico(a)	Recibe el expediente y registra el tipo de Resolución notificada junto con el Informe de Auditoría.
12.	Coordinador(a) Jurídico(a)	Determina y registra la fecha en la que vence el plazo concedido al administrado, en la Resolución de Inicio del Proceso de conformidad a la LPA y asigna al colaborador jurídico para que vencido el plazo resuelva, sigue el paso 13
13.	Colaborador(a) Jurídico(a)	Recibe el expediente y resuelve conforme a los siguientes supuestos: a) Elabora " Resolución de Acto Administrativo Sancionador ", en caso de que el administrado no presenta escrito o lo presenta después de vencido el plazo concedido, para evacuar audiencia y lo pasa a jefe de jurídico para su visto bueno. Paso 38. b) Elabora " Resolución de Incidente de Prevención ", en caso la documentación no se presente en legal forma y lo pasa a jefe de jurídico para su visto bueno. c) Elabora la " Resolución de Incidente de Plazo ", en caso de que el administrado presente escrito solicitando plazo para subsanar las infracciones señaladas en el Informe de Auditoría y lo pasa al jefe del jurídico para su visto bueno. d) Elabora la " Hoja de Instrucciones para la Unidad de Auditoría ", en caso de que el administrado presente los alegatos y pruebas de descargo para subsanar las infracciones en el Informe de Auditoría, y pasa a la jefa de jurídico para su visto bueno. Pasa al No.21
14.	Jefe(a) de la Unidad Jurídica	Revisa la Resolución de Incidente de Prevención o Resolución de Incidente Plazo , según sea el caso. Si encuentra errores lo devuelve para su corrección al (la) Colaborador(a) Jurídico(a). Regresa al paso. 13.



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

GOBIERNO DE
EL SALVADOR

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES

MACROPROCESO: VIGILANCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES Y
CONTABLES

CÓDIGO: MPP-VOMC-
SOM

VIGENTE A PARTIR DE: 31 DE JULIO DE 2020

VERSIÓN: 1

PAGINA: 38 de 68

No.	Responsable	Actividad o Paso
		Si no existe error la envía con visto bueno al Superintendente para su firma.
15.	Superintendente	Recibe el expediente y revisa la Resolución de Incidente de Prevención o Resolución de Incidente Plazo , según sea el caso. Si existe error lo devuelve al jefe de la Unidad Jurídica Mercantil para su corrección. Regresa a paso 14. De no haber error en la Resolución, la firma y la entrega a su asistente.
16.	Asistente del Superintendente	Recibe y registra la salida del expediente junto con la Resolución de Incidente de Prevención o Resolución de Incidente Plazo.
17.	Asistente del superintendente	Remite al Notificador el Expediente, junto con la Resolución de Incidente de Prevención o Resolución de Incidente Plazo , según sea el caso, para que realice el Procedimiento de Comunicación dejando constancia.
18.	Notificador	Devuelve al Colaborador(a) Jurídico(a) el Expediente, una vez haya concluido el Procedimiento de Comunicación de las Resolución de Incidente de Prevención o Resolución de Incidente Plazo
19.	Colaborador(a) Jurídico(a)	Recibe el expediente con la Resolución de Incidente de Prevención o Resolución de Incidente Plazo notificado, según sea el caso, para el vencimiento de plazo, el colaborador jurídico debe revisar que la notificación sea realizada en legal forma.
20.	Colaborador(a) Jurídico(a)	Resuelve conforme a los siguientes supuestos: Recibe documentación del administrado en respuesta para subsanar Resolución de Incidente de Prevención y elabora hoja de instrucciones para la unidad de auditoría para la verificación. Pasa 21.



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES

MACROPROCESO: VIGILANCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES Y
CONTABLES

CÓDIGO: MPP-VOMC-
SOM

VIGENTE A PARTIR DE: 31 DE JULIO DE 2020

VERSIÓN: 1

PAGINA: 39 de 68

No.	Responsable	Actividad o Paso
		<p>Recibe documentación al vencimiento del plazo otorgado para subsanar las infracciones señaladas en el Informe de Auditoría y pasa a la Unidad de Auditoría para verificación de la documentación presentada. Pasa 23.</p> <p>Elabora Resolución de Acto Administrativo sancionador, en caso de no responder la Resolución de Incidente de Prevención o no presentar documentación al vencimiento del plazo otorgado en la Resolución de Incidente Plazo, pasa a jefa de la unidad jurídica para su revisión, Paso No. 38</p>
21.	Jefe(a) de la Unidad Jurídica	<p>Recibe y revisa la “Hoja de Instrucciones”, en caso de error lo devuelve para su corrección al (la) Colaborador(a) Jurídico(a).</p> <p>Si no existe error lo firma, y devuelve al Colaborador(a) Jurídico(a).</p>
22.	Colaborador(a) Jurídico(a)	<p>Recibe el expediente junto con la Hoja de Instrucciones, corrige en caso haya correcciones y lo devuelve a la jefa de jurídico, si no hay correcciones entrega el expediente junto con la Hoja de instrucciones a la jefa de auditoría.</p>
23.	Jefe (a) de Auditores	<p>Recibe Hoja de Instrucciones del Colaborador Jurídico para verificar las pruebas y argumentos de descargo presentados por el administrado para subsanar los incumplimientos tipificados y señalados en el Informe que da origen a la resolución de inicio de proceso.</p> <p>Recibe Expediente del comerciante con documentos que comprueben la subsanación de observaciones al vencimiento del plazo, en caso de que el comerciante haya remitido documentación dentro del plazo concedido en la Resolución de Incidente.</p>
24.	Jefe (a) de Auditores	<p>Elabora Hojas de Instrucciones y asigna expediente y pruebas de descargo a un Auditor o</p>



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES

MACROPROCESO: VIGILANCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES Y
CONTABLES

CÓDIGO: MPP-VOMC-
SOM

VIGENTE A PARTIR DE: 31 DE JULIO DE 2020

VERSIÓN: 1

PAGINA: 40 de 68

No.	Responsable	Actividad o Paso
		Audidores, según sea la necesidad.
25.	Auditor(a)	Desarrolla el Programa de Seguimiento conforme a la Guía de Papeles de Trabajo .
26.	Auditor(a)	Revisa los argumentos presentados por los comerciantes y analiza las pruebas de descargo presentadas a fin de verificar la subsanación o no de los incumplimientos señalados en el Informe del Auditoría o de Fiscalización de oficio.
27.	Auditor(a)	Elabora la cédula de trabajo dejando constancia del análisis de los argumentos y pruebas de descargo, y determina si los incumplimientos establecidos en el Informe de Auditoría han sido subsanados o no.
28.	Auditor(a)	Elabora el Borrador del Informe de Seguimiento, conforme a la Guía de Papeles de Trabajo y remite al Supervisor, para su revisión y aprobación.
29.	Supervisor (a)	Revisa el contenido del Informe de seguimiento, junto con los argumentos y pruebas de descargo presentadas, verificando si se han subsanado los incumplimientos, así mismo solicita las correcciones en caso existieren, caso contrario, lo aprueba y solicita su emisión final.
30.	Auditor (es)	Emite las cédulas de trabajo, haciendo las correcciones señaladas por el Supervisor, en caso las tuviere y deja constancia con su firma.
31.	Auditor (es)	Emite el Informe Final de Seguimiento, haciendo las correcciones señaladas por el Supervisor, en caso las tuviere y deja constancia con su firma.
32.	Supervisor (a)	Revisa que el contenido de las Cédulas de Trabajo este conforme a las correcciones solicitadas, en caso las hubiere, caso contrario, lo aprueba y deja constancia con su firma.



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES

MACROPROCESO: VIGILANCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES Y
CONTABLES

CÓDIGO: MPP-VOMC-
SOM

VIGENTE A PARTIR DE: 31 DE JULIO DE 2020

VERSIÓN: 1

PAGINA: 41 de 68

No.	Responsable	Actividad o Paso
33.	Supervisor (a)	Revisa que el contenido del Informe Final de Seguimiento este conforme a las correcciones solicitadas, en caso las hubiere, caso contrario, lo aprueba y deja constancia con su firma y remite para su autorización a la Jefa de Auditores.
34.	Jefe (a) de Auditores	Revisa el Informe Final de Seguimiento, y solicita las correcciones en caso existieren, caso contrario, lo aprueba y deja constancia con su firma y remite para su visto bueno al Superintendente.
35.	Jefe (a) de Auditores	Remite Informe Final de Seguimiento junto con el Expediente del Comerciante al Colaborador Jurídico, para la elaboración de la Resolución correspondiente.
36.	Colaborador(a) Jurídico(a)	Recibe el Informe de Auditoría junto con el Expediente del Comerciante.
37.	Colaborador(a) Jurídico(a)	Revisa y analiza el Informe de Auditoría que consta en el Expediente, y resuelve conforme a los siguientes supuestos que puedan surgir: a) Elabora la “ Resolución de Acto de Administrativo Sancionador ”, de no haber subsanado los incumplimientos tipificados y señalados en el Informe que dieron origen a la resolución de inicio de proceso, y pasa a Jefa de Jurídico para su visto bueno. b) Elabora la Resolución “ de Acto Administrativo de Cumplimiento ”, si se han subsanado los incumplimientos tipificados en el Informe que dieron origen a la resolución de inicio de proceso y pasa a Jefa de Jurídico para su visto bueno. Pasa al No. 6
38.	Jefe(a) de la Unidad Jurídica Mercantil	Recibe y revisa la Resolución: Acto Administrativo Sancionador , en caso de error lo devuelve para su corrección al (la) Colaborador(a)



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

GOBIERNO DE
EL SALVADOR

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES

MACROPROCESO: VIGILANCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES Y
CONTABLES

CÓDIGO: MPP-VOMC-
SOM

VIGENTE A PARTIR DE: 31 DE JULIO DE 2020

VERSIÓN: 1

PAGINA: 42 de 68

No.	Responsable	Actividad o Paso
		Jurídico(a), regresa al paso anterior. Si no existe error la envía con visto bueno al Superintendente para su firma.
39.	Superintendente	Recibe y revisa la Resolución: Acto Administrativo Sancionador , si advierte errores la devuelve al jefe de la Unidad Jurídica para su corrección. Regresa al paso anterior. De no haber error en la Resolución, la firma y la entrega a la Asistente.
40.	Asistente del Superintendente	Remite al Notificador el expediente junto con la Resolución: Acto Administrativo Sancionador y el informe de auditoría de seguimiento , para que realice el Procedimiento de Comunicación al Comerciante .
41.	Notificador	Realiza el Procedimiento de Comunicación al Comerciante.
42.	Notificador	Remite el Expediente al Técnico de Archivo Especializado, en caso de ser una Resolución de Acto Administrativo de Cumplimiento o Acto Administrativo sancionatorio , para dar inicio al procedimiento " Recepción y Resguardo de expedientes de comerciantes a los que se les ha concluido un proceso administrativo y su actualización "
43.	Coordinador jurídico	Controla y valida el cumplimiento del plazo para que el acto sancionador adquiera firmeza, es decir que vencido el plazo para recurrir no se puede interponer recurso.
44.	Asistente del Superintendente	Recibe y controla la interposición de recurso contra la Resolución de Acto Administrativo de Sanción o Resolución de Incidente de prevención, posteriormente remite al Superintendente.
45.	Superintendente	Revisa y margina escrito de recurso a la unidad jurídica para que le dé trámite.



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES

MACROPROCESO: VIGILANCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES Y
CONTABLES

CÓDIGO: MPP-VOMC-
SOM

VIGENTE A PARTIR DE: 31 DE JULIO DE 2020

VERSIÓN: 1

PAGINA: 43 de 68


No.	Responsable	Actividad o Paso
46.	Jefe(a) de la Unidad Jurídica Mercantil	Margina al colaborador jurídico el trámite de recurso.
47.	Colaborador(a) Jurídico(a)	Solicita expediente del comerciante que interpuso recurso al Archivo Especializado para darle trámite.
48.	Encargado del Archivo especializado	Entrega expediente al colaborador jurídico del comerciante que interpuso recurso.
49.	Colaborador jurídico	Recibe y archiva en el expediente del archivo especializado el recurso presentado y le da tramite por medio de la resolución según corresponda a: Recurso de Reconsideración o Recurso de Apelación
50.	Superintendente	Recibe y revisa la resolución del recurso, junto con el expediente.
51.	Asistente Administrativa	Recibe y Remite al Notificador la Resolución del Recurso para realizar el Procedimiento de Comunicación al Comerciante.
52.	Notificador	Realiza el procedimiento de Comunicación y notifica las Resolución del Recurso al administrado
53.	Coordinador Jurídico	Revisa que el procedimiento de comunicación efectuada para la Resolución del Recurso se haya realizado conforme a derecho.
54.	Coordinador Jurídico	Remite el expediente junto con la resolución del recurso notificado al archivo especializado para su resguardo.

7. **ANEXOS**

a) Guía para asignación de trabajo (anexo 2)

8. **REGISTROS**

a) Resolución Inicio de Proceso, de Incidentes, Acto Administrativo de Cumplimiento o de Acto Administrativo Sancionador.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES</p>	
		<p>MACROPROCESO: VIGILANCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES Y CONTABLES</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-VOMC- SOM</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: 31 DE JULIO DE 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 1</p>	<p>PAGINA: 44 de 68</p>

Detalle del Procedimiento: p1.4.2 Comunicación

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Comunicar al administrado de los diferentes actos administrativos realizados por la Superintendencia que estén relacionados con un proceso Acto Administrativo Sancionador derivado del Acto Administrativo de Supervisión Pública, con trámites solicitados por los administrados y oficios requeridos por otras instituciones del Estado.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción del documento a notificar, con el fin de comunicar al administrado o a la institución solicitante, el proceso administrativo iniciado o petición requerida, siendo los responsables el notificador, jefe de Jurídico y Superintendente.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

Ley de Procedimientos Administrativos
Ley de Mejora Regulatoria

4. RESPONSABLE

Notificador, Jefe de Unidad Jurídica, Coordinador Jurídico, y Asistente de Superintendente.

5. REQUISITOS

Debe existir un documento que contenga el resultado de un acto administrativo dictado por la Superintendencia y que deba ser comunicado al administrado, o una respuesta a la solicitud que haya sido efectuada por parte del administrado.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1.	Asistente del Superintendente	Recibe el documento firmado por el Superintendente, efectúa el registro correspondiente y pasa al Coordinador Jurídico junto con el Expediente.
2.	Coordinador Jurídico	Recibe el expediente y documento firmado por el Superintendente y entrega al notificador
3.	Notificador	Recibe el documento a notificar junto con el expediente, según Guía de gestión de Notificaciones
4.	Notificador	Envía de forma electrónica el documento a notificar, en caso de contar con dirección electrónica, y elabora



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES

MACROPROCESO: VIGILANCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES Y
CONTABLES

CÓDIGO: MPP-VOMC-
SOM

VIGENTE A PARTIR DE: 31 DE JULIO DE 2020

VERSIÓN: 1

PAGINA: 45 de 68

No.	Responsable	Actividad o Paso
		<p>Acta de Notificación, según Guía de gestión de Notificaciones. Pasa al No.10</p> <p>Notifica de forma física, en caso de que no posea con dirección electrónica, y elabora Acta de Notificación, según Guía de gestión de Notificaciones. Pasa al No.10</p> <p>Elabora Memorando al Coordinador Jurídico, en caso de que no obtenga acuse de recibido o no posea dirección de correo electrónico para notificar y no localice la dirección del administrado, informando tal situación, según Guía de gestión de Notificaciones.</p>
5.	Coordinador Jurídico	Recibe y revisa memorando de no realizada la notificación, junto con el expediente del comerciante.
6.	Coordinador Jurídico	Elabora una Resolución Motivada en la que se autorice la notificación por tablero para firma de la jefa de la Unidad Jurídica Mercantil.
7.	Jefe (a) de Unidad Jurídica Mercantil	Recibe y revisa Resolución Motivada en la que autorice la notificación por tablero, y solicita correcciones en caso las hubiere, caso contrario, lo aprueba dejando constancia con su firma.
8.	Coordinador Jurídico	Recibe el expediente y Resolución Motivada firmada y lo devuelve al Notificador.
9.	Notificador	Notifica por tablero y elabora Acta de Notificación, según Guía de gestión de Notificaciones .
10.	Notificador	Agrega el Acta de Notificaciones al expediente y entrega expediente a coordinadora jurídica.
11.	Coordinador Jurídico	Recibe expediente con acta de Notificación.
12.	Coordinador Jurídico	Entrega expediente al Archivo especializado, en caso de que sea una Resolución de Cumplimiento o amonestación, conforme al procedimiento de "Recepción y Resguardo de expedientes de comerciantes a los que se les ha concluido un



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES

MACROPROCESO: VIGILANCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES Y
CONTABLES

CÓDIGO: MPP-VOMC-
SOM

VIGENTE A PARTIR DE: 31 DE JULIO DE 2020


VERSIÓN: 1

PAGINA: 46 de 68

No.	Responsable	Actividad o Paso
		<p>proceso administrativo y su actualización"</p> <p>Entrega expediente al Archivo Especializado, en caso de que sea respuesta de oficio, conforme al procedimiento de "Recepción y Resguardo de expedientes de comerciantes a los que se les ha concluido un proceso administrativo y su actualización".</p> <p>Resguarda expediente y espera vencimiento plazo, en caso de proceso de inicio de proceso sancionar o resolución de incidente.</p>

7. **ANEXOS**
 - a) Guía de gestión de Notificaciones (anexo 5)

8. **ANEXOS**
 - b) Guía de gestión de Notificaciones (anexo 5)

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES</p>	
		<p>MACROPROCESO: VIGILANCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES Y CONTABLES</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-VOMC- SOM</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: 31 DE JULIO DE 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 1</p>	<p>PAGINA: 47 de 68</p>

Detalle del Procedimiento: p1.4.3-Cancelación registral de gravámenes existentes a favor de sociedades liquidadas

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Otorgar a favor del administrado el documento necesario para la cancelación registral de gravámenes que fueron constituidos a favor de Sociedades que ya fueron liquidadas y que estaban bajo vigilancia de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles

2. ALCANCE

Inicia con la Solicitud del Administrado, de la Cancelación registral de gravámenes que fueron constituidos a favor de las Sociedades que ya fueron liquidadas, en donde la Superintendencia publicará un extracto de la Solicitud una sola vez en el diario oficial, y otorgará los documentos necesarios para cancelar registralmente el gravamen correspondiente, siendo los responsables el Superintendente y la unidad jurídica.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

Ley de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles
Código de Comercio
Ley de Procedimientos Administrativos
Ley de Mejora Regulatoria

4. RESPONSABLE

Unidad Jurídica Mercantil y el Superintendente

5. REQUISITOS

a) Anexar al escrito la documentación requerida en el "Modelo para solicitud de cancelación registral de gravamen Formato No. 0002"

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1.	Asistente del Superintendente	Recibe la solicitud de cancelación registral y los documentos presentados para el "Trámite de Cancelación Registral de Gravamen" y lo entrega a jefe de unidad jurídica mercantil.
2.	Jefe (a) de Unidad Jurídico Mercantil	Recibe la solicitud de cancelación registral y la documentación anexa y asigna el trámite al Colaborador Jurídico, según guía para asignación de trabajo .



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES
MACROPROCESO: VIGILANCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES Y
CONTABLES

CÓDIGO: MPP-VOMC-
SOM

VIGENTE A PARTIR DE: 31 DE JULIO DE 2020

VERSIÓN: 1

PAGINA: 48 de 68

No.	Responsable	Actividad o Paso
3.	Colaborador Jurídico	Recibe y revisa que la solicitud junto con la documentación anexa cumpla con las formalidades de ley, de conformidad al "Modelo para solicitud de cancelación registral de gravamen Formato No. 0002"
4.	Colaborador Jurídico	Consulta de ser necesario a otras instituciones gubernamentales para obtener información referente al trámite.
5.	Colaborador Jurídico	Elabora la Resolución de Incidente de prevención , en caso la documentación, no reúna todos los requisitos de conformidad al "Modelo para solicitud de cancelación registral de gravamen Formato No. 0002" Elabora una Resolución para publicación de edicto , en caso reúna todos los requisitos.
6.	Colaborador Jurídico	Remite el expediente junto con la Resolución de Incidente de prevención o Resolución para Publicación de edicto al Coordinador Jurídico para su revisión y aprobación.
7.	Coordinador Jurídico	Recibe y revisa el contenido de la Resolución de Incidente de prevención o Resolución para Publicación de edicto , junto con la solicitud de cancelación registral y los documentos requeridos para dicho trámite.
8.	Coordinador Jurídico	Solicita las correcciones la Resolución de Incidente de prevención o Resolución para Publicación de edicto , en caso hubiera regresa al paso 5 , caso contrario aprueba dejando constancia con su rúbrica, y pasa para su autorización a la Jefa de Unidad Jurídico Mercantil.
9.	Jefe (a) de Unidad Jurídico Mercantil	Revisa el contenido de la Resolución de Incidente de prevención o Resolución para Publicación de edicto , y solicita las correcciones en caso las hubiere regresa al paso 5 , caso contrario, lo aprueba dejando constancia con su rúbrica, y pasa para su autorización



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES

MACROPROCESO: VIGILANCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES Y
CONTABLES

CÓDIGO: MPP-VOMC-
SOM

VIGENTE A PARTIR DE: 31 DE JULIO DE 2020

VERSIÓN: 1

PAGINA: 49 de 68

No.	Responsable	Actividad o Paso
		al Superintendente.
10.	Superintendente	Revisa el contenido de la Resolución de Incidente de prevención o Resolución para Publicación de edicto , y solicita las correcciones en caso las hubiere, caso contrario, lo aprueba dejando constancia con su firma y entrega a su Asistente.
11.	Asistente del Superintendente	Recibe la Resolución de Incidente de prevención o Resolución para Publicación de edicto , junto con el Expediente del Comerciante, y remite a Notificador.
12.	Notificador	Recibe la Resolución de Incidente de prevención o Resolución para Publicación de edicto , junto con el Expediente del Comerciante y notifica la Resolución, de conformidad al procedimiento de comunicación y después de notificada entrega el Expediente al colaborador jurídico.
13.	Colaborador Jurídico	Recibe el expediente para su resguardo, y espera vencimiento del plazo, de conformidad a la Guía de Procesos Administrativos .
14.	Asistente del Superintendente	Recibe el escrito y pruebas de descargo o publicaciones y remite a colaborador jurídico.
15.	Colaborador Jurídico	Recibe y revisa el escrito presentado junto con la documentación anexa.
16.	Colaborador Jurídico	Elabora Resolución para publicación de edicto , si con la documentación presentada, evacua las prevenciones efectuadas, y regresa al paso 6. Elabora una Resolución de Incidente de Prevención, si no han subsanado las observaciones y regresa al paso 6. Elabora una Resolución de Fin de Tramite , si el administrado presenta las publicaciones conforme al artículo 340 del c.c., después de vencido el plazo.



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

GOBIERNO DE
EL SALVADOR

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES**

MACROPROCESO: VIGILANCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES Y
CONTABLES

CÓDIGO: MPP-VOMC-
SOM

VIGENTE A PARTIR DE: 31 DE JULIO DE 2020

VERSIÓN: 1

PAGINA: 50 de 68

No.	Responsable	Actividad o Paso
		Elabora una Resolución de Caducidad , Si el Administrado no responde a la Resolución de Incidente de Prevención.
17.	Coordinador Jurídico	Revisa el contenido de la Resolución de Fin de Trámite o Resolución de Caducidad , y solicita las correcciones en caso las hubiere, caso contrario, lo aprueba dejando constancia con su rúbrica, y pasa a la Jefa de Unidad Jurídico Mercantil para su autorización
18.	Jefe (a) de Unidad Jurídico Mercantil	Revisa el contenido de la Resolución de Fin de Trámite o Resolución de Caducidad , y solicita las correcciones en caso las hubiere, caso contrario, lo aprueba dejando constancia con su rúbrica, y pasa al Superintendente para su autorización.
19.	Superintendente	Revisa el contenido de la Resolución de Fin de Trámite o Resolución de Caducidad , solicita las correcciones en caso las hubiere, caso contrario, lo aprueba deja constancia con su firma, y entrega a su Asistente.
20.	Asistente del Superintendente	Recibe la Resolución de Fin de Trámite o Resolución de Caducidad , junto con el Expediente del Comerciante, y remite a Notificador.
21.	Notificador	Recibe la Resolución de Fin de Trámite o Resolución de Caducidad , junto con el Expediente del Comerciante y notifica la Resolución, de conformidad al procedimiento de comunicación y después de notificada entrega el Expediente a colaborador jurídico.
22.	Colaborador Jurídico	Recibe el expediente para su resguardo, durante el plazo otorgado para notificar la Resolución de Fin de trámite por el Administrado.
23.	Colaborador Jurídico	Entrega el expediente al encargado de Archivo Especializado de la SOM, en caso sea una Resolución de Caducidad .



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES

MACROPROCESO: VIGILANCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES Y
CONTABLES

CÓDIGO: MPP-VOMC-
SOM

VIGENTE A PARTIR DE: 31 DE JULIO DE 2020

VERSIÓN: 1

PAGINA: 51 de 68


No.	Responsable	Actividad o Paso
		Resguarda esperando el día y hora para que el Superintendente otorgue un Acta Notarial en la que se otorga la cancelación registral, paso 24 , en caso de haber notificado una Resolución de Fin de Trámite .
24.	Colaborador Jurídico	Elabora el Acta Notarial de Cancelación Registral y pasa a la jefa de Unidad Jurídico Mercantil para su visto bueno.
25.	Jefe (a) de Unidad Jurídico Mercantil	Revisa el contenido del Acta Notarial de Cancelación Registral, y solicita las correcciones en caso las hubiere, caso contrario, lo aprueba dejando constancia con su rúbrica, y pasa al Superintendente para su autorización.
26.	Superintendente	Revisa el contenido del Acta Notarial de Cancelación Registral , y solicita las correcciones en caso las hubiere, caso contrario, lo aprueba y devuelve a la Jefa de Jurídico
27.	Jefe (a) de Unidad Jurídico Mercantil y Superintendente	Otorga el Acta Notarial de cancelación registral al administrado y es notificado.
28.	Notificador	Recibe el Acta Notarial de Cancelación Registral , junto con el Expediente del Comerciante y notifica el Acta, de conformidad al procedimiento de comunicación y entrega el expediente al Encargado del Archivo Especializado de la SOM.
29.	Notificador	Entrega copia el Acta Notarial de Cancelación Registral a la Asistente del Superintendente, para su archivo.

7. **ANEXOS**

- a) Modelo para solicitud de cancelación registral de gravamen Formato No. 0002. (anexo 6)
- b) Guía para asignación de trabajo. (anexo 2)


8. **REGISTRO**

- a) Resolución de fin de trámite
- b) Acta notarial de cancelación registral.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES</p>		
		<p>MACROPROCESO: VIGILANCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES Y CONTABLES</p>		
		<p>CÓDIGO: MPP-VOMC- SOM</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: 31 DE JULIO DE 2020</p>	
		<p>VERSIÓN: 1</p>	<p>PAGINA: 52 de 68</p>	

E. Ficha de Caracterización del Proceso P1.5-Gestión Documental y Archivo

Objetivo:	Dueño del Proceso:
Conocer e identificar el estado de los archivos y los procesos de gestión documental, con el fin de establecer las necesidades y desarrollar planes de trabajo y mantener un archivo ordenado y que cumpla con las especificaciones necesarias para el resguardo y custodia de los documentos.	Técnico del Área Administrativa o Coordinadora Administrativa
Alcance	
<p>a) Procedimiento Para Registro Y/O Actualización De Comerciantes En El Sistema De Empresas De La Superintendencia.</p> <p>b) Procedimiento Para Recepción Y Resguardo De Documentación Presentada Por Los Comerciantes En El Archivo Especializado.</p> <p>c) Préstamo De Expedientes Solicitados Por Las Diferentes Unidades De La Superintendencia</p> <p>d) Procedimiento Para La Recepción Y Resguardo De Expedientes De Comerciantes A Los Que Les Ha Sido Concluido Un Proceso Administrativo Y Su Actualización.</p>	
Proveedores	Entradas
Comerciantes	Documentos de información mercantil y contable
Usuarios internos y externos	Papeles de trabajo generados por el proceso de auditoría
Salidas	Usuarios
(Resultados generados de la ejecución del Proceso) Producto n	(Puesto de trabajo o entidad a quien se le entrega el producto generado en el Proceso) Cliente n
Procesos relacionados	Procedimientos relacionados
Agregar todos los procesos de la Superintendencia	Todos los de la Superintendencia
Indicadores	Puntos Críticos
Número de expedientes archivados/ número de expedientes recibidos	Falta de espacio para resguardo de expedientes que han tenido un proceso de auditoría.
Número de expedientes registrados/ número de expedientes ingresados a archivos	

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES</p>	
		<p>MACROPROCESO: VIGILANCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES Y CONTABLES</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-VOMC- SOM</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: 31 DE JULIO DE 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 1</p>	<p>PAGINA: 53 de 68</p>

Detalle del Procedimiento: p1.5.1-Recepción y resguardo de documentación presentada por los comerciantes

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

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

2. ALCANCE

Este procedimiento es utilizable en la Coordinación Administrativa de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINEC.
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- Prácticas y metodologías de trabajo, procesos y procedimientos, adoptados por la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles.
- Ley de Acceso a la Información Pública, su Reglamento y demás normativas del caso.
- Lineamientos de Gestión Documental y Archivo

4. RESPONSABLE

Encargado de Archivo Especializado.

5. REQUISITOS

Documentación de carácter financiero y mercantil informada por el comerciante a la Superintendencia. Se deben tener todos los elementos necesarios para desarrollar el presente procedimiento.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Encargado de Archivo Especializado y/o Colaborador de Archivo Especializado	<p>Recibe de la Técnico del Área Administrativa o de la Coordinadora Administrativa la documentación presentada por los comerciantes que ya ha sido registrada.</p> <p>Anota en su registro de control, los documentos recibidos por cada comerciante, de acuerdo con la lista de la documentación recibida de la Técnico del Área Administrativa o la Coordinadora Administrativa.</p>
2	Encargado de	Procede a buscar en el Sistema de Control de



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES

MACROPROCESO: VIGILANCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES Y
CONTABLES

CÓDIGO: MPP-VOMC-
SOM

VIGENTE A PARTIR DE: 31 DE JULIO DE 2020

VERSIÓN: 1


PAGINA: 54 de 68

No.	Responsable	Actividad o Paso
	Archivo Especializado y/o Colaborador de Archivo Especializado	Expedientes la ubicación de cada expediente, de no estar asignado a un usuario se procede a extraer el expediente el Archivo.
3	Encargado de Archivo Especializado y/o Colaborador de Archivo Especializado	Localiza el expediente, ya sea en el Archivo Temporal o en el Archivo Permanente o si está asignado a un colaborador de la SOM, cambia folder y fastenes y le integra al mismo la documentación que ha recibido, ordenándola por la fecha de recepción de los documentos.
4	Encargado de Archivo Especializado y/o Colaborador de Archivo Especializado	Retorna cada expediente al área de donde se obtuvo.
		Fin

7. **ANEXOS**
N/A

8. **REGISTROS**

Listado de nombre de empresas que han recibido documentación mercantil y contable, para incorporar al expediente.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES</p>		
		<p>MACROPROCESO: VIGILANCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES Y CONTABLES</p>		
		<p>CÓDIGO: MPP-VOMC- SOM</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: 31 DE JULIO DE 2020</p>	
		<p>VERSIÓN: 1</p>	<p>PAGINA: 55 de 68</p>	

Detalle del Procedimiento: p1.5.2-Registro y actualización de comerciantes sociales e individuales

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

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.

2. ALCANCE

Este procedimiento es utilizable en la Coordinación Administrativa de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINEC.
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- Prácticas y metodologías de trabajo, procesos y procedimientos, adoptados por la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles.
- Ley de Acceso a la Información Pública, su Reglamento y demás normativas del caso.
- Lineamientos de Gestión Documental y Archivo

2. RESPONSABLE

- Técnico(a) del Sistema Informático de Datos
- Coordinadora Administrativa.

2. REQUISITOS

Documentación de carácter financiero y mercantil informada por el comerciante a la Superintendencia.

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1.	Asistente Administrativa	Recibe y revisa la información que presentan los comerciantes que sea carácter financiero y/o mercantil o de cualquier otro documento, propio para el registro en el expediente electrónico del comerciante, para garantizar que el escrito del comerciante este conforme a los documentos anexos
2.	Asistente Administrativa	Anota en el cuadro de control de Excel y en su libro de control la información recibida y la traslada, una vez al mes al Técnico(a) del Sistema Informático de Datos o a la Coordinadora Administrativa.
3.	Técnico(a) del Sistema Informático de Datos o Coordinadora	Recibe y verifica que la información recibida de los comerciantes esté completa conforme al escrito y procede a firmar hoja de control; caso contrario, la



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES

MACROPROCESO: VIGILANCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES Y
CONTABLES

CÓDIGO: MPP-VOMC-
SOM

VIGENTE A PARTIR DE: 31 DE JULIO DE 2020

VERSIÓN: 1


PAGINA: 56 de 68

No.	Responsable	Actividad o Paso
	Administrativa	devuelve para su corrección.
4.	Técnico(a) del Sistema Informático de Datos o Coordinadora Administrativa	Ordena y clasifica la información recibida. Busca en el Sistema de Empresas, por medio del Número de Identificación Tributaria y/o el nombre del Comerciante, si tiene número de código de archivo de lo contrario le crea código, conforme al Manual del Sistema Empresa.
5.	Técnico(a) del Sistema Informático de Datos o Coordinadora Administrativa	Anota en la esquina superior derecha del documento el código respectivo y se procede a registrar la información en la Base de Datos del Sistema de Empresas.
6.	Técnico(a) del Sistema Informático de Datos o Coordinadora Administrativa	Actualiza en el Sistema de Empresas de la SOM, los datos generales del comerciante.
7.	Técnico(a) del Sistema Informático de Datos o Coordinadora Administrativa	Registra en la matriz de Excel de comerciantes ingresados al Sistema de Empresas, el Código del comerciante, su nombre, el año de la información registrada y el tipo de información ingresada.
8.	Técnico(a) del Sistema Informático de Datos o Coordinadora Administrativa	Remite al Encargado del Archivo Especializado, el listado de comerciantes ingresados al Sistema de Archivo junto con la documentación física, para que realice el procedimiento "Recepción y resguardo de documentación presentada por los comerciantes"
		Fin

7. **ANEXOS**
N/A.

8. **REGISTROS**

- Listado de comerciantes ingresados al Sistema de Empresas de la Superintendencia.
- Documentación presentada por los comerciantes

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
		SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES	
		MACROPROCESO: VIGILANCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES Y CONTABLES	
		CÓDIGO: MPP-VOMC- SOM	VIGENTE A PARTIR DE: 31 DE JULIO DE 2020
VERSIÓN: 1	PAGINA: 57 de 68		

Detalle del Procedimiento: p1.5.3-Préstamo de expedientes a usuarios internos y externos.

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Describir los pasos a seguir en la recepción de solicitudes de préstamo de expedientes que efectúa el personal de la Superintendencia 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.

2. ALCANCE

Este procedimiento es utilizable en todas las Unidades Organizativas de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- a) Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINEC.
- b) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- c) Prácticas y metodologías de trabajo, procesos y procedimientos, adoptados por la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles.
- d) Ley de Acceso a la Información Pública, su Reglamento y demás normativas del caso.
- e) Lineamientos de Gestión Documental y Archivo

4. RESPONSABLE

Encargado de Archivo Especializado

5. REQUISITOS

Solicitar por escrito vía correo electrónico, el préstamo de expediente al Encargado de Archivo Especializado.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1.	Encargado de Archivo Especializado y/o Colaborador de Archivo Especializado	Recibe por correo electrónico o por memorando de las Jefaturas de la Superintendencia, la solicitud de expediente(s) de comerciantes.
2.	Encargado de Archivo Especializado y/o Colaborador de Archivo Especializado	Revisa en el Sistema de Empresas, si existe o no código de registro electrónico y expediente físico del comerciante solicitado y si existe registro del mismo procede a buscar en el Sistema de Control de Expedientes, la ubicación física del expediente, de lo contrario pasa al paso 6.



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES

MACROPROCESO: VIGILANCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES Y
CONTABLES

CÓDIGO: MPP-VOMC-
SOM

VIGENTE A PARTIR DE: 31 DE JULIO DE 2020


VERSIÓN: 1

PAGINA: 58 de 68

No.	Responsable	Actividad o Paso
3.	Encargado de Archivo Especializado y/o Colaborador de Archivo Especializado	Verifica en el registro de control de documentación recibida de comerciantes, si hay documentación que el comerciante haya presentado para ser anexada al expediente.
4.	Encargado de Archivo Especializado y/o Colaborador de Archivo Especializado	Extrae el expediente del Archivo y cambia el folder y/o el fastenes si están deteriorados.
5.	Encargado de Archivo Especializado y/o Colaborador de Archivo Especializado	Elabora 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.
6.	Encargado de Archivo Especializado y/o Colaborador de Archivo Especializado	En el caso de no existir registro y/o expediente físico del comerciante procede a elaborar un memorando e informa que no encontró registro y/o expediente físico.
7.	Jefatura de Unidad de Superintendencia	Recibe el memorándum de asignación de expediente o correo electrónico y lo acepta por el Sistema de Control de Expedientes.
8.	Encargado de Archivo Especializado y/o Colaborador de Archivo Especializado	Archiva el memorándum de asignación de expediente o correo electrónico.
		Fin

7. **ANEXOS**
N/A

8. **REGISTROSS.**
Memorándum por correo electrónico de las Unidades Organizativas de la Superintendencia, solicitando expediente.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES</p>	
		<p>MACROPROCESO: VIGILANCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES Y CONTABLES</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-VOMC-SOM</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: 31 DE JULIO DE 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 1</p>	<p>PAGINA: 59 de 68</p>

Detalle del Procedimiento Recepción y Resguardo de expedientes de comerciantes a los que se les ha concluido un proceso administrativo y su actualización.

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

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

2. ALCANCE

Este procedimiento es utilizable en todas las Unidades Organizativas de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINEC.
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- Prácticas y metodologías de trabajo, procesos y procedimientos, adoptados por la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles.
- Ley de Acceso a la Información Pública, su Reglamento y demás normativas del caso.
- Lineamientos de Gestión Documental y Archivo

4. RESPONSABLE

Encargado de Archivo Especializado

5. REQUISITOS

- Expediente que se requiere archive temporalmente o que se le ha concluido un proceso administrativo.
- Instructivo para la Actualización de documentación de comerciantes en el Sistema de Archivo.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Encargado de Archivo Especializado y/o Colaborador de Archivo Especializado	Recibe del Notificador de la Gerencia Jurídica Mercantil, el expediente de un comerciante al que se le ha concluido un proceso administrativo. Revisa la cantidad de tomos que componen el expediente recibido, el nombre del comerciante da por aceptado en el Sistema de Control de Expedientes su recepción, firma en el registro de control de éste y resguarda en el Archivo Temporal en espera que el Técnico(a) del Sistema Informático de Datos de Comerciantes los solicite. .



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES

MACROPROCESO: VIGILANCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES Y
CONTABLES

CÓDIGO: MPP-VOMC-
SOM

VIGENTE A PARTIR DE: 31 DE JULIO DE 2020

VERSIÓN: 1

PAGINA: 60 de 68

No.	Responsable	Actividad o Paso
2	Técnico(a) del Sistema Informático de Datos de Comerciantes o la Coordinadora Administrativa	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 Superintendencia.
3	Encargado de Archivo Especializado y/o Colaborador de Archivo Especializado	Elabora 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 Entrega los expedientes solicitados junto con el listado de registro de éstos
4	Técnico(a) del Sistema Informático de Datos de Comerciantes o la Coordinadora Administrativa	Recibe el listado y los expedientes físicos y firma de recibido
5	Técnico(a) del Sistema Informático de Datos de Comerciantes o la Coordinadora Administrativa	Busca en el Sistema de Empresas por medio del código de registro y procede a actualizar en dicho sistema, la documentación incorporada durante el proceso administrativo, conforme al Instructivo para la Actualización de documentación de comerciantes en el Sistema de Archivo.
6	Técnico(a) del Sistema Informático de Datos de Comerciantes o la Coordinadora Administrativa	Separa del expediente del comerciante los diferentes documentos generados durante el proceso administrativo efectuado a éste y procede a su digitalización, formando un solo archivo con estos documentos, que identifica con el nombre del comerciante, conforme al Instructivo para la Actualización de documentación de comerciantes en el Sistema de Archivo
7	Técnico(a) del Sistema Informático de Datos de Comerciantes o la Coordinadora	Registra en el Sistema de Empresas, campo de Auditoría, 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 auditoría como rutina, de seguimiento para verificación, especial, y el nombre del comerciante. Ingres a al registro electrónico



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES

MACROPROCESO: VIGILANCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES Y
CONTABLES

CÓDIGO: MPP-VOMC-
SOM

VIGENTE A PARTIR DE: 31 DE JULIO DE 2020

VERSIÓN: 1

PAGINA: 61 de 68

No.	Responsable	Actividad o Paso
	Administrativa	del comerciante el archivo con los documentos escaneados, y procede al resguardo.
8	Técnico(a) del Sistema Informático de Datos de Comerciantes o la Coordinadora Administrativa	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.
9	Técnico(a) del Sistema Informático de Datos de Comerciantes o la Coordinadora Administrativa	Elabora un listado con el nombre de los comerciantes y entrega al Encargado del Archivo Especializado, los expedientes de los comerciantes referidos en dicho listado para su resguardo.
10	Encargado de Archivo Especializado Colaborador de Archivo Especializado	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. 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.
		Fin

7. **ANEXOS**

N/A

8. **REGISTROS**

Documentos escaneados y archivos con el nombre del comerciante e ingresados en el Sistema de Empresas de la Superintendencia.



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES

MACROPROCESO: VIGILANCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES Y
CONTABLES

CÓDIGO: MPP-VOMC-
SOM


VIGENTE A PARTIR DE: 31 DE JULIO DE 2020

VERSIÓN: 1

PAGINA: 62 de 68

F. Ficha de Caracterización del Proceso: P1.6- Instituciones que Libran oficios a la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles

Objetivo:	Dueño del Proceso:
Responder a los oficios requeridos por otras Instituciones del Estado	Jefe de Jurídico y el Superintendente
Alcance	
Inicia con la recepción del oficio por parte de Otra Institución del Estado, con el fin de prestar colaboración a la petición realizada, siendo las Jefaturas responsables de dicho procedimiento la de Auditoría y Jurídica de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles.	
Proveedores	Entradas
Otras instituciones del Estado	Oficios
Salidas	Usuarios
Oficio de Respuesta	Superintendente
Procesos relacionados	Procedimientos relacionados
Gestión documental y archivo	Registro y actualización de comerciantes sociales e individuales, Recepción y Resguardo de expedientes de comerciantes a los que se les ha concluido un proceso administrativo y su actualización. Préstamo de expedientes a usuarios internos y externos
Gestión jurídica	Procedimiento de Comunicaciones y Acto Administrativo Sancionador derivado del Acto Administrativo de Supervisión Pública
Indicadores	Puntos Críticos
Oficios solicitados y Respondidos	• Documentación Legal Incompleta

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES</p>	
		<p>MACROPROCESO: VIGILANCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES Y CONTABLES</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-VOMC-SOM</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: 31 DE JULIO DE 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 1</p>	<p>PAGINA: 63 de 68</p>

Detalle del Procedimiento: P1.6.1 Recepción, procesamiento y respuesta a las instituciones que libran oficios a la Superintendencia

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Responder a los oficios requeridos por otras Instituciones del Estado

2. ALCANCE

Inicia con la recepción del oficio por parte de Otra Institución del Estado, con el fin de prestar colaboración a la petición realizada, siendo las Jefaturas responsables de dicho procedimiento la de Auditoría y Jurídica de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- a) Ley de Procedimientos Administrativos.
- b) Ley de Mejora Regulatoria

4. RESPONSABLE

Superintendente, Jefe Jurídico

5. REQUISITOS

Debe existir un Oficio por parte de otra Institución el Estado.

1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1.	Asistente del Superintendente	Recibe el Oficio de parte de otra Institución del Estado, conforme a la guía para la gestión de correspondencia.
2.	Coordinador Jurídico	Recibe el Oficio de parte de otra Institución del Estado y asigna el trámite al Colaborador Jurídico, según guía para asignación de trabajo.
3.	Colaborador Jurídico	Recibe y revisa el Oficio de otra Institución el Estado. Solicita al encargado del Archivo Especializado de la SOM, el expediente del comerciante relacionado al oficio de parte de otra Institución del Estado, conforme al Procedimiento de Préstamo de expedientes a usuarios internos y externos.
4.	Colaborador Jurídico	Recibe y revisa el expediente del comerciante, en caso de que exista. Recibe y revisa memorando del Archivo especializado de la SOM, en caso no exista expediente de comerciante.
5.	Colaborador	Elabora Oficio de respuesta con la información



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES

MACROPROCESO: VIGILANCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES Y
CONTABLES

CÓDIGO: MPP-VOMC-
SOM

VIGENTE A PARTIR DE: 31 DE JULIO DE 2020

VERSIÓN: 1

PAGINA: 64 de 68

No.	Responsable	Actividad o Paso
	Jurídico	proporcionada por el Archivo especializado de la SOM y pasa a revisión a la Coordinadora Jurídica. Elabora Hoja de Instrucciones para la Jefa de Auditores, conforme al guía para asignación de trabajo y pasa a revisión a la Coordinadora Jurídica.
6.	Coordinador Jurídico	Revisa el Oficio de respuesta y la Hoja de Instrucciones para la Jefa de Auditores, solicita las correcciones en caso las hubiere, regresa al paso 5, caso contrario, lo aprueba, deja constancia con su rúbrica y pasa para su autorización a la Jefa de Jurídico.
7.	Jefe de Jurídico	Revisa el Oficio de respuesta, solicita las correcciones en caso las hubiere, regresa desde el paso 5, caso contrario, lo aprueba deja constancia con su rúbrica y pasa para autorización al Superintendente. Revisa la Hoja de Instrucciones para la Jefa de Auditores, solicita las correcciones en caso las hubiere, regresa desde el paso 5, caso contrario, lo aprueba deja constancia con su rúbrica y devuelve a Coordinador jurídico.
8.	Superintendente	Revisa el Oficio de respuesta, solicita las correcciones en caso existieren, regresa desde paso 5, caso contrario, lo aprueba deja constancia con su firma y remite a su Asistente.
9.	Asistente del Superintendente	Entrega el Oficio de respuesta al Coordinador jurídico, conforme al Procedimiento de Comunicaciones .
10.	Coordinador Jurídico	Recibe la Hoja de Instrucciones junto con el expediente y entrega a la Jefa de Auditores.
11.	Jefe(a) de Auditores	Recibe Hoja de Instrucciones y expediente. Elabora Hoja de Instrucciones a un Auditor o Auditores, según sea la necesidad. Instruirá al (los) auditor(es) sobre los procedimientos a seguir para obtener conocimiento y entendimiento del comerciante a investigar, conforme al guía para Asignación de Trabajo .
12.	Auditor	Recibe y revisa la HI, Oficio de parte de otra Institución el Estado y el expediente del Comerciante de conformidad al "Programa de Investigación Especial"



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES

MACROPROCESO: VIGILANCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES Y
CONTABLES

CÓDIGO: MPP-VOMC-
SOM

VIGENTE A PARTIR DE: 31 DE JULIO DE 2020

VERSIÓN: 1

PAGINA: 65 de 68

No.	Responsable	Actividad o Paso
		Verifica la información del Comerciante en el Registro de Comercio, de conformidad a la Guía Para Investigación En Centro Nacional De Registros.
13.	Auditor(a)	<p>Elabora el Plan de Auditoría Especial del Comerciante a Investigar.</p> <p>Elabora el requerimiento de información (Credencial), de conformidad al "Guía de Papeles de Trabajo", en caso localice al comerciante y pasa para revisión al Supervisor. o</p> <p>Prepara Cédula de trabajo y el Borrador de Informe de Investigación Especial, de conformidad al "Programa de Investigación Especial", en caso no localice al comerciante. Pasa al No. 20</p>
14.	Supervisor(a)	Revisa y da Visto bueno al requerimiento de información (Credencial), "Guía de Papeles de Trabajo", solicita correcciones en caso existieren, regresa al paso 13, caso contrario, lo aprueba y pasa a su autorización a Jefe de Auditores.
15.	Jefa(e) de Auditor Superintendente	Autoriza la Credencial, y solicita correcciones en caso existieren, regresa desde el paso 13, caso contrario, la aprueban y devuelven al Supervisor.
16.	Supervisor	Entrega la Credencial firmada junto con el expediente del comerciante al Auditor.
17.	Auditor(a)	Recibe la Credencial firmada junto con el expediente del comerciante al Auditor.
18.	Auditor(a)	Entrega la Credencial al Comerciante y revisa la información requerida.
19.	Auditor(a)	<p>Analiza, revisa las pruebas documentales presentadas por el comerciante y prepara Cédula de trabajo, de conformidad al "Programa de Investigación Especial" y pasa a revisión a Supervisor.</p> <p>Elabora el Borrador de Informe de Investigación Especial-Formato 087 y pasa a revisión a Supervisor.</p>
20.	Supervisor(a)	<p>Recibe y revisa que el "Programa de Investigación Especial", que esté desarrollado completamente, con la cédula de trabajo respectiva y con la evidencia suficiente y competente, solicita las correcciones en caso existieren, regresa al paso 13 o 19, caso contrario, lo aprueba y solicita su emisión final.</p> <p>Revisa el contenido del Informe de Investigación Especial-</p>



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES

MACROPROCESO: VIGILANCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES Y
CONTABLES


CÓDIGO: MPP-VOMC-
SOM

VIGENTE A PARTIR DE: 31 DE JULIO DE 2020

VERSIÓN: 1

PAGINA: 66 de 68

No.	Responsable	Actividad o Paso
		solicita las correcciones en caso existieren, regresa al paso 13 o 19, caso contrario, lo aprueba y solicita su emisión final
21.	Auditor(a)	Emite las cédulas de trabajo, haciendo las correcciones señaladas por el Supervisor, en caso las tuviere y dejando constancia con su firma. Emite el Informe Final de Investigación Especial- Formato 087, haciendo las correcciones señaladas por el Supervisor, en caso las tuviere y dejando constancia con su firma.
22.	Supervisor(a)	Revisa el contenido del Informe Final de Investigación Especial- Formato 087, que este conforme a las correcciones solicitadas, en caso las hubiere, regresa al paso 21, caso contrario, lo aprueba deja constancia con su firma y pasa para su autorización a la Jefa de Auditores. Revisa el contenido de las Cédulas de Trabajo este conforme a las correcciones solicitadas, regresa al paso 21, caso contrario, lo aprueba deja constancia con su firma.
23.	Jefa(e) de Auditores	Revisa el Informe Final de Investigación Especial, solicita las correcciones en caso existieren, regresa desde paso 21, caso contrario, lo aprueba deja constancia con su firma y pasa para su autorización al Superintendente.
24.	Superintendente	Revisa el Informe Final de Investigación Especial, solicita las correcciones en caso existieren, regresa desde paso 21, caso contrario, lo aprueba deja constancia con su firma y devuelve al Jefe de Auditores.
25.	Jefa(e) de Auditores	Remite el Informe Final de Investigación Especial junto con el Expediente del Comerciante al Coordinador Jurídico.
26.	Coordinador Jurídico	Recibe el Informe Final de Investigación Especial- Formato 087 junto con el Expediente del Comerciante y remite al Colaborador Jurídico.
27.	Colaborador Jurídico	Recibe y revisa el Informe Final de Investigación Especial- junto con el Expediente del Comerciante. Elabora Oficio de Respuesta y pasa a revisión al Coordinador Jurídico.
28.	Coordinador Jurídico	Recibe y revisa el Oficio de respuesta, solicita las correcciones en caso las hubiere, regresa al paso 27, caso contrario, lo aprueba deja constancia con su rúbrica y pasa para su autorización a la Jefa de Jurídico.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES</p>	
		<p>MACROPROCESO: VIGILANCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES Y CONTABLES</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-VOMC-SOM</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: 31 DE JULIO DE 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 1</p>	<p>PAGINA: 67 de 68</p>


No.	Responsable	Actividad o Paso
29.	Jefe de Jurídico	Recibe y revisa el Oficio de respuesta, solicita las correcciones en caso las hubiere, regresa desde el paso 27, caso contrario, lo aprueba deja constancia con su rúbrica y pasa para autorización al Superintendente.
30.	Superintendente	Revisa el Oficio de respuesta, solicita las correcciones en caso existieren, regresa desde paso 27, caso contrario, lo aprueba deja constancia con su firma y remite a su Asistente.
31.	Asistente de Superintendentes	Recibe el Oficio junto con el Expediente del Comerciante y entrega Coordinador Jurídico, conforme al Procedimiento de Comunicaciones .
		Fin

7. ANEXOS

- b) Guía para asignación de trabajo (anexo 2)
- c) Guía de Papeles de Trabajo (anexo 1)






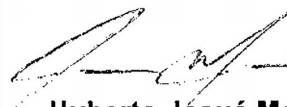


8. REGISTROS

- a) Hoja de Instrucción (HI) de la unidad Jurídica
- b) Hoja de Instrucciones de la unidad de Auditoria.
- c) Programa de Investigación Especial"
- d) Informe Final de Investigación Especial
- e) Oficios

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES	
	MACROPROCESO: VIGILANCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES Y CONTABLES	
	CÓDIGO: MPP-VOMC-SOM	VIGENTE A PARTIR DE: 31 DE JULIO DE 2020
VERSIÓN: 1	PAGINA: 68 de 68	

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE LA VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN
1	31/07/2020	Este Manual recopila todos los procedimientos documentados, vigentes y no vigentes con lo que contaba la SOM, por lo que, al entrar en vigencia, deja sin efecto los anteriores.

Responsable(s) de la elaboración:   Apoyo Técnico: Eduardo Elías Barahona Técnico de Planificación y Desarrollo Institucional-GPDI	Responsable(s) de la revisión:   Noelia Areli Alvarado Jefa de Auditores Ad Honorem Ad Interim-SOM	Aprobó:   Huberto Josué Merlos Superintendente-SOM
  Rosa Guadalupe Pineda Auditora-SOM		