




MINISTERIO  
DE ECONOMÍA

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE VIGILANCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES Y CONTABLES

Superintendencia de Obligaciones Mercantiles

Junio 2021




Superintendencia De Obligaciones Mercantiles	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MP-SOM-VOMC-02	
		Vigencia: junio 2021	
Manual de Procesos y Procedimientos de Vigilancia de Obligaciones Mercantiles y Contables			
Ministerio de Economía			Página 2 de 77

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. OBJETIVO DEL MANUAL</b> .....	<b>4</b>
<b>2. MARCO JURÍDICO</b> .....	<b>4</b>
<b>3. MAPA DE PROCESOS I NIVEL</b> .....	<b>5</b>
<b>4. INVENTARIO O DESGLOSE DE PROCESOS</b> .....	<b>6</b>
<b>5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES</b> .....	<b>7</b>
<b>6. FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO: P-1.1 PROCESO DE AUDITORIA Y FISCALIZACIÓN DE OPERADORES DE TARJETAS DE CRÉDITO</b> .....	<b>8</b>
<i>Procedimiento: p 1.1.1 Auditorias de oficio (rutina), especial (a petición de terceros o cambios en pacto social) o Fiscalización de Operadores de Tarjetas de Crédito.....</i>	<i>10</i>
<i>Detalle del Procedimiento: p1.2.2 Autorización de Depósitos de contrato de Adhesión de tarjetas de crédito.....</i>	<i>24</i>
<b>FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO: P-1.3 DETERMINACIÓN DEL MONTO FIANZA PARA EMPRESAS AÉREAS NACIONALES Y EXTRANJERAS.</b> .....	<b>29</b>
<i>Procedimiento: p1.3.1 Determinación del monto de la fianza. ....</i>	<i>31</i>
<b>FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO: P1. 4 GESTIÓN JURÍDICA</b> .....	<b>37</b>
<i>Procedimiento: p1.4.1 Procedimiento Administrativo Sancionador .....</i>	<i>39</i>
<i>Procedimiento: p1.4.2 Procedimiento de Resolución de Recursos.....</i>	<i>47</i>
<i>Procedimiento: p1.4.3 Comunicación .....</i>	<i>50</i>
<i>Procedimiento: p1.4.4-Cancelación registral de gravámenes existentes a favor de sociedades liquidadas.....</i>	<i>52</i>
<b>FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO P1.5-GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b> .....	<b>58</b>
<i>Procedimiento: p1.5.1 Recepción y resguardo de documentación presentada por los comerciantes... ..</i>	<i>59</i>
<i>Procedimiento: p1.5.2 Registro y actualización de comerciantes sociales e individuales .....</i>	<i>61</i>
<i>Procedimiento: p1.5.3 Préstamo de expedientes a usuarios internos y externos.....</i>	<i>63</i>
<b>FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO: P1.6- INSTITUCIONES QUE LIBRAN OFICIOS A LA SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES</b> .....	<b>68</b>
<i>Procedimiento: P1.6.1 Recepción, procesamiento y respuesta a las instituciones que libran oficios a la Superintendencia.....</i>	<i>69</i>


### Anexos

Superintendencia De Obligaciones Mercantiles	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MP-SOM-VOMC-02	
		Vigencia: junio 2021	
Manual de Procesos y Procedimientos de Vigilancia de Obligaciones Mercantiles y Contables			
Ministerio de Economía			Página 3 de 77

## CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción
1	31/07/2020	Este Manual recopila todos los procedimientos documentados, vigentes y no vigentes con los que contaba la SOM, por lo que, al entrar en vigencia, deja sin efecto los anteriores.
2	15/06/2021	Actualización del alcance de los Procesos y Procedimientos, incorporación de definiciones de palabras técnicas o siglas utilizadas en las actividades que describen los procedimientos, modificación de la redacción de algunas actividades, así como también en algunos procedimientos se redujeron el número de actividades. Se incorpora el procedimiento de Resolución de Recursos.

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
  <b>Rosa Guadalupe Pineda</b> <b>Auditora</b>  Apoyo técnico:   <b>Jorge Huerfner Alvarex</b> <b>Técnico de Desarrollo Organizacional</b> 	 <b>Aida del Carmen Ramos</b> <b>Gerente de Control de Gestión</b>	 <b>Huberto Josué Merlos</b> <b>Superintendente-SOM</b> 

Superintendencia De Obligaciones Mercantiles	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MP-SOM-VOMC-02	
		Vigencia: junio 2021	
Manual de Procesos y Procedimientos de Vigilancia de Obligaciones Mercantiles y Contables			
Ministerio de Economía			Página 4 de 77

## 1. Objetivo del Manual

Definir y describir el proceso de Vigilancia de Obligaciones Mercantiles y Contables, así como sus respectivos procedimientos.

## 2. Marco Jurídico

- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, Título VII “Organización Administrativa de la Presidencia de la República”:

Art. 67.- La Presidencia de la República y cada Ministerio deberán contar con un Reglamento Interno y de Funcionamiento y un Manual de Organización cuando fuere necesario, que, juntamente con los Manuales de Procedimiento determinarán la estructura administrativa, el funcionamiento de cada unidad, las atribuciones de cada empleado, las relaciones con otros organismos, normas de procedimiento y demás disposiciones administrativas necesarias.


- 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.

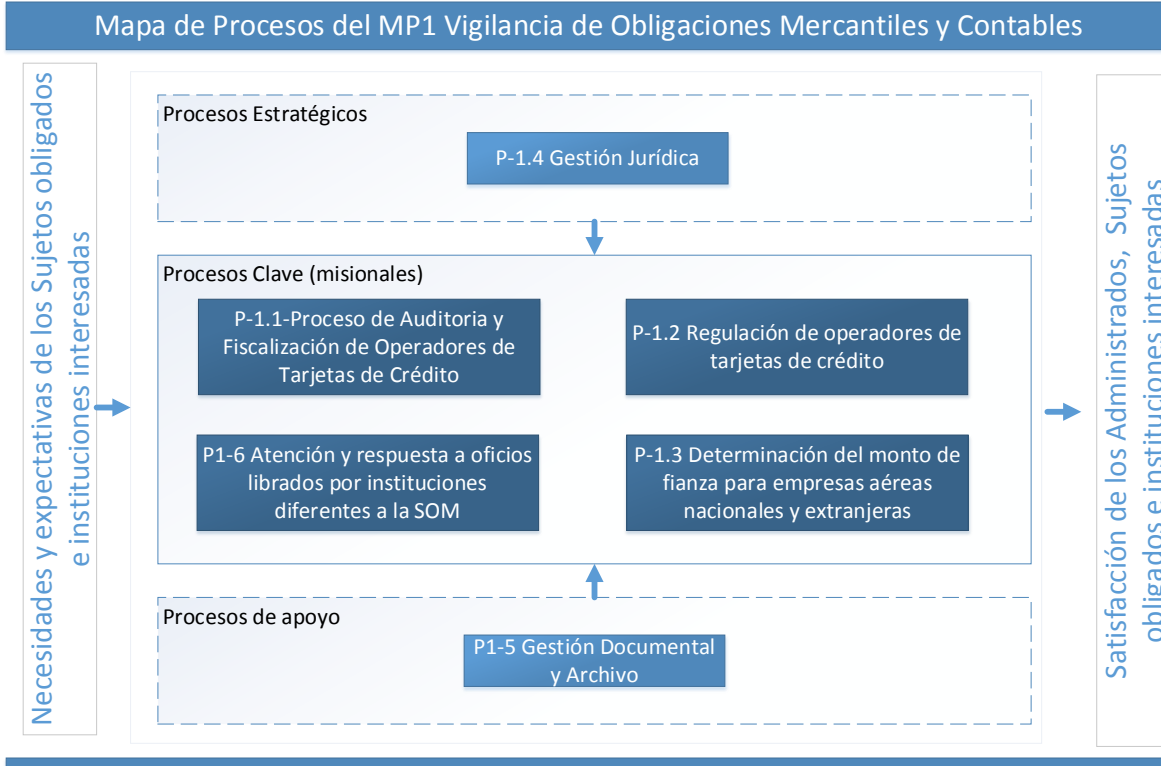
- Reglamento Interno


Art. 37.- Son responsabilidades comunes de cada una de las unidades organizativas que conforma la estructura del Ministerio:

e) Establecer su operatividad en el Manual de Procesos y Procedimientos, los cuales serán aprobados según la delegación establecida por el Despacho Ministerial para tales fines.

Superintendencia De Obligaciones Mercantiles	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MP-SOM-VOMC-02	
	Manual de Procesos y Procedimientos de Vigilancia de Obligaciones Mercantiles y Contables		
Ministerio de Economía			Página 5 de 77



### 3. Mapa de Procesos I Nivel



Superintendencia De Obligaciones Mercantiles	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MP-SOM-VOMC-02	
		Vigencia: junio 2021	
Manual de Procesos y Procedimientos de Vigilancia de Obligaciones Mercantiles y Contables			Página 6 de 77
Ministerio de Economía			

#### 4. Inventario o Desglose de Procesos


Macroproceso	Procesos	Procedimientos
MP1-Vigilancia de Obligaciones Mercantiles y Contables	P-1.1 Proceso Auditoria y Fiscalización de Operadores de Tarjetas de Crédito	p1.1.1 Auditorias de oficio, especial (a petición de terceros o cambios en pacto social) o 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 Procedimiento Resolución de Recursos
		p1.4.3 Comunicación
		p1.4.4 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

Superintendencia De Obligaciones Mercantiles	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MP-SOM-VOMC-02	
		Vigencia: junio 2021	
<i>Manual de Procesos y Procedimientos de Vigilancia de Obligaciones Mercantiles y Contables</i>			
Ministerio de Economía			

## 5. Términos y Definiciones

No.	Término	Descripción	Proceso
1	Guía de Papeles de Trabajo	Documento que muestra los papeles de trabajo utilizados en el proceso de auditoria	P-1.1-Proceso de Auditoria y Fiscalización de Operadores de Tarjetas de Crédito
2	Coemisor, 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, productora de efectos jurídicos, dictada por la Administración Pública en ejercicio de una potestad administrativa distinta a la reglamentaria	P1. 4-Gestión Jurídica
5	Archivo especializado de la SOM	Archivo 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




Superintendencia De Obligaciones Mercantiles	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MP-SOM-VOMC-02	
		Vigencia: junio 2021	
Manual de Procesos y Procedimientos de Vigilancia de Obligaciones Mercantiles y Contables			Página 8 de 77
Ministerio de Economía			


## 6. Ficha de Caracterización del Proceso: P-1.1 Proceso de Auditoria y Fiscalización de Operadores de Tarjetas de Crédito

<b>Objetivo:</b>	<b>Dueño del Proceso:</b>
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 la metodología definida para la Supervisión, así mismo realizar investigaciones especiales a petición de otras instituciones públicas.	Jefa de Auditoría
<b>Alcance</b>	
<p>Inicia con: la preparación del “<b>Plan Anual de Auditorías</b>”, que tiene por finalidad supervisar a los sectores considerados como de 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); incluye la solicitud de expedientes de empresas conforme al procedimiento de “Préstamo de expedientes a usuarios internos y externos” detallado en el Proceso de Gestión Documental y Archivo; y el desarrollo de la auditoría de conformidad a la “Guía de papeles de trabajo”.</p> <p>Finaliza con la entrega del Informe de Auditoría junto con el expediente a la Unidad Jurídica, para dar inicio al procedimiento administrativo sancionador contenido en el Proceso de Gestión Jurídica.</p>	
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>
DIGESTYC	Información de Bases de Datos de Solvencias del año anterior
Unidad de Inteligencia Económica del Ministerio de Economía	Información de Base Datos de Exportadores del año anterior
Registro de Comercio	Información registrada y estados financieros depositados en el Registro de Comercio
Comerciantes Sociales e Individuales nacionales y extranjeros y sus administradores sujetos a vigilancia	Información requerida por la SOM y proporcionada por el comerciante
Dirección de Tecnologías de la Información	Memorando de Evaluación
<b>Usuarios</b>	<b>Salidas</b>
Superintendente Gerente de Control de Gestión Jefe de Auditoría	Planificación anual de la Auditoría
Auditor, Supervisor Jefe de Auditoría Superintendente	Informe de Auditoría firmado y archivo
<b>Registros</b>	<b>Puntos Críticos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Anual de Auditorías autorizado y archivado</li> <li>• Hojas de Instrucción de asignación de Trabajo firmada y archivada</li> <li>• Plan de Auditoría del comerciante a auditar firmado y archivado</li> <li>• Credencial de Requerimiento de Información firmada</li> </ul>	Suministro de información proporcionada por el comerciante



Superintendencia De Obligaciones Mercantiles	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MP-SOM-VOMC-02	
		Vigencia: junio 2021	
<i>Manual de Procesos y Procedimientos de Vigilancia de Obligaciones Mercantiles y Contables</i>			Página 9 de 77
Ministerio de Economía			

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programas de Auditoria firmados y Archivados</li> </ul>	
<b>Indicadores</b>	
Número de Auditorías asignadas y realizadas	

Superintendencia De Obligaciones Mercantiles	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MP-SOM-VOMC-02	
		Vigencia: junio 2021	
Manual de Procesos y Procedimientos de Vigilancia de Obligaciones Mercantiles y Contables			
Ministerio de Economía			Página 10 de 77

**Procedimiento: p 1.1.1 Auditorias de oficio (rutina), especial (a petición de terceros o cambios en pacto social) o Fiscalización de Operadores de Tarjetas de Crédito**

**a. 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 la metodología definida para la Supervisión, así mismo realizar investigaciones especiales a petición de otras instituciones públicas.

**b. Alcance**

Inicia con: la preparación del “Plan Anual de Auditorías”, que tiene por finalidad supervisar a los sectores considerados como de 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); incluye la solicitud de expedientes de empresas conforme al procedimiento de “Préstamo de expedientes a usuarios internos y externos” detallado en el Proceso de Gestión Documental y Archivo; y el desarrollo de la auditoría de conformidad a la “Guía de papeles de trabajo”.

Finaliza con la entrega del Informe de Auditoría junto con el expediente a la Unidad Jurídica, para dar inicio al procedimiento administrativo sancionador contenido en el Proceso de Gestión Jurídica.

**c. Marco Jurídico**

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.

**d. Responsables**


Jefe de Unidad de Auditoria, Gerente de Control de Gestión y Superintendente de Obligaciones Mercantiles

**e. Definiciones y Terminología**

- **NIAS:** Normas Internacionales de Auditoría
- **NIIF Completas:** Normas Internacionales de Información Financiera, versión completa
- **NIIF para PYMES:** Normas Internacionales de Información Financieras para Pequeñas y Medianas Entidades.


**f. Requisitos**

Los documentos que se solicitan a los comerciantes se establecen de conformidad a: *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.


Superintendencia De Obligaciones Mercantiles	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MP-SOM-VOMC-02	
		Vigencia: junio 2021	
Manual de Procesos y Procedimientos de Vigilancia de Obligaciones Mercantiles y Contables			Página 11 de 77
Ministerio de Economía			

**g. Descripción de actividades o Flujograma**


No.	Responsable	Actividad
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	Solicita a Supervisor(a) que elabore Hojas de Instrucciones y Credencial.
4.	Supervisor(a)	Prepara Hojas de Instrucciones de asignación de trabajo y Credenciales al auditor, conforme al " <b>Guía para asignación de trabajo</b> " y pasa a Jefa de Auditores para firma.
5.	Jefa(e) de Auditores	Revisa la Credencial, y solicita correcciones en caso existieren, caso contrario, la aprueba y pasa a firma a Superintendente
6.	Superintendente	Autorizan la Credencial, y solicita correcciones en caso existieren, caso contrario, la aprueban y devuelve a Supervisor
7.	Supervisor(a)	Registra en base de datos las Hojas de instrucciones y Credenciales y las entrega al auditor
8.	Auditor(a)	Recibe las Hojas de Instrucciones y Credenciales, realizando la programación y los contactos para la entrega de Credenciales al comerciante.
9.	Auditor(a)	Prepara el Plan de Auditoría y Programa de Ejecución de Auditoría del Comerciante asignado y entrega al Supervisor para revisión.
10.	Supervisor(a) o Jefa(e) de Auditores	Revisa y da visto bueno al Plan de Auditoría y (los) Programa(s) de Ejecución de Auditoría, y solicita correcciones si existieren, caso contrario, lo aprueba.
11.	Auditor(es)	Desarrolla el(los) Programa(s) de Ejecución de Auditoría o Fiscalización, dejando evidencia en los Papeles de trabajo de conformidad a la <b>Guía de Papeles de Trabajo</b> .
12.	Auditor(es)	Realiza las visitas al comerciante y presenta la credencial, dándose tres supuestos: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recibe la colaboración del comerciante, proporcionando la información requerida e inicia la inspección, continua con <b>actividad No. 13</b></li> <li>b) No recibe la colaboración del comerciante, continua con <b>actividad No. 17</b>, literal "b".</li> </ul>

Superintendencia De Obligaciones Mercantiles	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MP-SOM-VOMC-02	
		Vigencia: junio 2021	
Manual de Procesos y Procedimientos de Vigilancia de Obligaciones Mercantiles y Contables			
Ministerio de Economía			Página 12 de 77

No.	Responsable	Actividad
		c) No encuentra al comerciante, continua con actividad <b>No. 17</b> , literal “b”
13.	Auditor(es)	Revisa la documentación requerida; investiga de ser necesario información que consta en los Registros Públicos.
14.	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.
15.	Auditor(es)	Analiza y realiza pruebas en los registros contables, de conformidad al(los) Programa(s) de Auditoría o de Fiscalización.
16.	Auditor(es)	Modifica Programa de Auditoria en caso de ser necesario y remite a supervisor para su aprobación, continua en actividad No. 16, literal “a”
17.	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 ha visto bueno a Supervisor. <b>Actividad No. 18.</b> b) Documenta las visitas realizadas y le comunica al Supervisor.
18.	Supervisor (a)	Revisa los avances del trabajo, en esta parte el auditor comunica si ha tenido dificultades en la realización de la auditoría. <b>Pasa a actividad No. 19</b> 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, <b>pasa actividad No. 23.</b> Revisa las visitas realizadas por el auditor y verifica que el auditor haya solicitado información en Registros Públicos (Registro de Comercio) de no ser el caso <b>realizar actividad No. 13</b> , si lo ha realizado, le solicita al auditor que elabore el Informe de no encontrado, <b>pasa a actividad No. 23.</b>
19.	Supervisor (a)	Revisa los 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 aprueba.
20.	Auditor(es)	Analiza y revisa las pruebas documentales presentadas por el comerciante
21.	Auditor(es)	Elabora cedula de Trabajo y cedula narrativas


Superintendencia De Obligaciones Mercantiles	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MP-SOM-VOMC-02	
		Vigencia: junio 2021	
Manual de Procesos y Procedimientos de Vigilancia de Obligaciones Mercantiles y Contables			Página 13 de 77
Ministerio de Economía			

No.	Responsable	Actividad
		conforme a la <b>Guía de Papeles de Trabajo</b> .
22.	Auditor(es)	Elabora las cédulas de hallazgos, dejando constancia del análisis de los incumplimientos encontrados y la evidencia documental.
23.	Auditor (es)	Elabora Borrador del <b>Informe de Auditoría, Informe de no colaboración o Informe de no encontrado</b> , conforme a la <b>Guía de Papeles de Trabajo</b> .
24.	Auditor (es)	Remite al Supervisor, del Borrador de <b>Informe de Auditoría, Informe de no colaboración o Informe de no encontrado</b> junto con el expediente, para su revisión y aprobación.
25.	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, pasa a <b>actividad No. 26</b> . Revisa que estén documentadas las visitas realizadas, en caso sea una <b>No Colaboración del Comerciante</b> , pasa a <b>actividad No. 27</b> . Revisa que estén documentadas las visitas realizadas, en caso de <b>no encontrar al Comerciante</b> , pasa a <b>actividad No. 27</b> .
26.	Supervisor (a)	Solicita al Auditor las correcciones de las cédulas de trabajo si existieren, caso contrario, las aprueba y solicita su emisión final.
27.	Supervisor (a)	Revisa el contenido del Borrador de: <b>Informe de Auditoría, Informe de no colaboración o Informe de no encontrado</b>
28.	Supervisor (a)	Solicita las correcciones del Borrador de: <b>Informe de Auditoría, Informe de no colaboración o Informe de no encontrado</b> si existieren, caso contrario, lo aprueba, asigna número de Informe (registrando en base) y solicita al Auditor su emisión final.
29.	Auditor (es)	Emite las cédulas de trabajo, haciendo las correcciones señaladas por el Supervisor, en caso las tuviere y dejando constancia con su firma.
30.	Auditor (es)	Emite el <b>Informe de Auditoría, Informe de no colaboración o Informe de no encontrado (Final)</b> , haciendo las correcciones señaladas por el Supervisor, en caso las tuviere y dejando constancia con su firma
31.	Supervisor (a)	Revisa que el contenido de las Cédulas de Trabajo esté conforme a las correcciones solicitadas, si las hubiere, caso contrario, las aprueba dejando

Superintendencia De Obligaciones Mercantiles	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MP-SOM-VOMC-02	
		Vigencia: junio 2021	
Manual de Procesos y Procedimientos de Vigilancia de Obligaciones Mercantiles y Contables			
Ministerio de Economía			Página 14 de 77

No.	Responsable	Actividad
		constancia con su firma.
32.	Supervisor (a)	Revisa que el contenido del <b>Informe de Auditoría, Informe de no colaboración o Informe de no encontrado (Final)</b> , esté conforme a las correcciones solicitadas, si las hubiere, caso contrario, lo aprueba y deja constancia con su firma y remite para su autorización a Jefe(a) de Auditores.
33.	Jefe (a) de Auditores	Revisa el <b>Informe de Auditoría, Informe de no colaboración o Informe de no encontrado (Final)</b> , y solicita las correcciones en caso existieren, caso contrario, lo aprueba y deja constancia con su firma y remite para visto bueno al Superintendente.
34.	Superintendente	Revisa el <b>Informe de Auditoría, Informe de no colaboración o Informe de no encontrado (Final)</b> , y solicita las correcciones en caso existieren, caso contrario, lo aprueba y deja constancia con su firma. Remite a Jefe(a) de Auditores.
35.	Jefe (a) de Auditores	Recibe el expediente con el <b>Informe de Auditoría, Informe de no colaboración o Informe de no encontrado (Final)</b> . Introduce los datos generales del comerciante auditado en la "base de sectores APNFD (actividades y profesiones no financieras designadas) compartida"
36.	Jefe(a) de Auditores	Remite <b>Informe de Auditoría, Informe de no colaboración o Informe de no encontrado (Final)</b> , junto con el Expediente del Comerciante a la Jefa de la Unidad Jurídica, para la elaboración de la Resolución correspondiente de conformidad al procedimiento administrativo sancionador.
		Fin


**Pasa al Procedimiento Administrativo Sancionador.**

Superintendencia De Obligaciones Mercantiles	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MP-SOM-VOMC-02	
		Vigencia: junio 2021	
Manual de Procesos y Procedimientos de Vigilancia de Obligaciones Mercantiles y Contables			Página 15 de 77
Ministerio de Economía			


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

<b>Objetivo:</b>	<b>Dueño del Proceso:</b>
Autorizar la emisión y administración de Tarjetas de Crédito de las Sociedades sometidas a la vigilancia de la Superintendencia, así como revisar y autorizar el Depósito de Contratos de Adhesión de Tarjetas de Crédito.	Jefa de la Unidad Jurídica
<b>Alcance</b>	
<p>Inicia con la recepción de la solicitud del trámite para Autorización de Operador de Tarjetas de Crédito (Formato No. 0004) y la Solicitud de trámite del Depósito de Modelos de Contratos de Adhesión para su revisión y autorización (Formato No. 0005) , por parte de la Sociedad interesada en la emisión, y administración de Tarjetas de Crédito; junto con los documentos requeridos en el anexo del Formato No. 004 y anexo del Formato No. 0005.</p> <p>Incluye los Procedimientos: Depósito de contratos de adhesión de tarjetas de crédito, Comunicación, Préstamo de expedientes a usuarios internos y externos.</p> <p>Finaliza con el Procedimiento Recepción y Resguardo de expedientes de comerciantes a los que se les ha concluido un proceso administrativo y su actualización.</p>	
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>
Sociedad interesada en la emisión y administración de tarjetas de crédito.	Solicitud para Autorizar Emisores o Administradores de Tarjetas de Crédito
Sociedad interesada en el depósito de Modelo de Contrato de Apertura de Crédito	Solicitud de Autorización de Depósitos de Contrato de Apertura Tarjetas de Crédito
<b>Usuarios</b>	<b>Salidas</b>
Superintendente Unidad Jurídica Unidad de Auditoría Gerencia de Informática	Resolución de Incidente de Recepción de Solicitud Resolución Incidente Informa Resolución de Incidente de Prevención Resolución de Autorización de Operador de Tarjetas de Crédito Resolución de Autorización de Depósitos de Contrato de Apertura de Tarjetas de Crédito Informe Técnico de Resultados de la Unidad de Auditoría Informe Técnico de Resultados de la Gerencia de Informática



Superintendencia De Obligaciones Mercantiles	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MP-SOM-VOMC-02	
		Vigencia: junio 2021	
<i>Manual de Procesos y Procedimientos de Vigilancia de Obligaciones Mercantiles y Contables</i>			
Ministerio de Economía			Página 16 de 77

Registro	Puntos Críticos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de Marginación de correspondencia</li> <li>• Hoja de Instrucciones</li> <li>• Memorándum</li> <li>• Cédula de Supervisión</li> <li>• Informe Técnico</li> <li>• Acta conjunta con la Defensoría de Protección al Consumidor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Resultados de revisión de la Gerencia de Informática</li> <li>• Procedimiento de Comunicaciones</li> <li>• Informe Resultados de revisión de la Unidad de Auditoría</li> <li>• Informe de Resultados de revisión la unidad Jurídica</li> <li>• 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.</li> </ul>
Indicadores	
Número de trámites asignados solicitados y asignados al Colaborador Jurídico y Jefe de Unidad Jurídica, Unidad de Auditoría.	

Superintendencia De Obligaciones Mercantiles	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MP-SOM-VOMC-02	
		Vigencia: junio 2021	
Manual de Procesos y Procedimientos de Vigilancia de Obligaciones Mercantiles y Contables			Página 17 de 77
Ministerio de Economía			

## Procedimiento: p1.2.1 Autorización de operadores de tarjetas de crédito

### a. 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.

### b. Alcance

Inicia con la recepción de la solicitud del trámite para Autorización de Operador de Tarjetas de Crédito (Formato No. 0004), por parte de la Sociedad interesada en la emisión, y administración de Tarjetas de Crédito; junto con los documentos requeridos en el **anexo del Formato No. 004**, incluye los Procedimientos: Depósito de contratos de adhesión de tarjetas de crédito, Comunicación, Préstamo de expedientes a usuarios internos y externos, y finaliza con el Procedimiento Recepción y Resguardo de expedientes de comerciantes a los que se les ha concluido un proceso administrativo y su actualización.

### c. Marco Jurídico

- 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

### d. Responsables

Jefe de Unidad de Auditoría, Jefe de la Unidad Jurídica, Gerente de Control de Gestión y el Superintendente

### e. Definiciones y Terminología

**LSTC:** Ley del Sistema de Tarjetas de Crédito


**NTSTC:** Normas Técnicas del Sistema de Tarjetas de Crédito

**GI:** Gerente de Informática

**TC:** Tarjeta de Crédito


### f. 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 la LSTC y el art. 4 de las NTSTC, contenido en el formato 0004: “Solicitud para Autorización de Operadores de Tarjetas de Crédito”, y en el formato 0005: “Solicitud de Depósito de Modelos de Contrato de Adhesión”


Superintendencia De Obligaciones Mercantiles	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MP-SOM-VOMC-02	
		Vigencia: junio 2021	
Manual de Procesos y Procedimientos de Vigilancia de Obligaciones Mercantiles y Contables			Página 18 de 77
Ministerio de Economía			

**g. Descripción de actividades**


No.	Responsable	Actividad
1.	Asistente del Superintendente	Recibe la solicitud y la documentación requerida para el <b>“Trámite de Autorización de Operador de Tarjetas de Crédito”</b> , conforme a la <b>“guía para la gestión de correspondencia.”</b>
2.	Asistente del Superintendente	Entrega al Coordinador(a) Jurídico(a) la solicitud del <b>“Trámite de Autorización de Operador de Tarjetas de Crédito”</b> y la documentación anexa.
3.	Coordinador(a) Jurídico(a)	Recibe la solicitud <b>para Autorización de Operador de Tarjetas de Crédito</b> y la documentación anexa y asigna el trámite al Colaborador Jurídico, según <b>Guía para asignación de trabajo.</b>
4.	Colaborador Jurídico	Recibe el expediente físico y por el “Sistema de Control de Expedientes” junto con la solicitud y documentación del trámite.
5.	Colaborador Jurídico	Revisa la solicitud y documentación presentada, si determina que ésta se encuentra en legal forma, respecto a la existencia de la sociedad solicitante y personería jurídica de quien actúa en su representación, emite la <b>Resolución de Incidente de Recepción de Solicitud</b> , pasa a actividad <b>7</b> , caso contrario una <b>Resolución de Incidente de Prevención</b> y envía de forma electrónica al Jefe(a) Jurídico(a) para su visto bueno.
6.	Jefe(a) Jurídico(a)	Recibe y revisa electrónicamente la Resolución correspondiente en caso de ser necesario corrige (regresa al paso anterior) o da su visto bueno y envía al Colaborador Jurídico, continua en <b>actividad 34.</b>
7.	Colaborador Jurídico	Recibe Expediente y clasifica los documentos que se remitirán 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 Hoja de Instrucción para el Jefe(a) de Auditoría y Memorándum para el Gerente de informática, para solicitar la revisión de la documentación presentada, en lo que corresponda, y pasa electrónicamente los archivos al Jefe(a) Jurídico(a) para su Aprobación.
9.	Jefe(a) Jurídico(a)	Recibe el Expediente junto con la Hoja de Instrucción y Memorándum, revisa y rubrica de visto bueno o efectúa las observaciones del caso y devuelve al Colaborador Jurídico para su corrección (regresa al paso anterior).
10.	Colaborador Jurídico	Recibe la Hoja de Instrucción y 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

Superintendencia De Obligaciones Mercantiles	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MP-SOM-VOMC-02	
		Vigencia: junio 2021	
Manual de Procesos y Procedimientos de Vigilancia de Obligaciones Mercantiles y Contables			Página 19 de 77
Ministerio de Economía			

No.	Responsable	Actividad
		respectivas.
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. <b>Continua en actividad No. 34</b>
12.	Jefe de Auditores	Recibe Memorándum y expediente de la documentación contable de la Sociedad (físico y por sistema de Control de Expediente).
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 a la <b>guía para asignación de trabajo</b> .
15.	Auditor	Recibe y revisa la HI, el escrito y la documentación anexa y el expediente del administrado de conformidad a la <b>"Lista de chequeo para autorizar emisores o administradores de tarjetas de crédito"</b>
16.	Auditor(a)	Realiza el examen y análisis de la documentación de conformidad a la <b>"Lista de chequeo para autorizar emisores o administradores de tarjetas de crédito y elabora las cédulas de trabajo correspondientes"</b> .
17.	Auditor(a)	Elabora "Informe de revisión para autorización de operador" de cumplimiento o no cumplimiento, solicita número de Informe a Supervisión y remite el borrador del Informe a él, para revisión.
18.	Supervisor(a)	Recibe el Borrador de "Informe de revisión para autorización de operador", junto con la <b>Lista de chequeo para autorizar emisores o administradores de tarjetas de crédito</b> y las cédulas de trabajo y expediente del administrado.
19.	Supervisor(a)	Revisa que la <b>Lista de chequeo para autorizar emisores o administradores de tarjetas de crédito</b> , esté desarrollada completamente, con las cédulas de trabajo respectivas, en el caso de cumplimiento o incumplimiento, éstos deben contar con la evidencia suficiente y competente, solicita las correcciones en caso existieren, caso contrario, lo aprueba y solicita su emisión final y devuelve al auditor
20.	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.
21.	Auditor(a)	Recibe el expediente físico y por el sistema de control de expedientes.
22.	Auditor(a)	Emite las cédulas de trabajo, haciendo las correcciones


Superintendencia De Obligaciones Mercantiles	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MP-SOM-VOMC-02	
		Vigencia: junio 2021	
Manual de Procesos y Procedimientos de Vigilancia de Obligaciones Mercantiles y Contables			
Ministerio de Economía			Página 20 de 77

No.	Responsable	Actividad
		señaladas por el Supervisor, en caso las tuviere y dejando constancia con su firma.
23.	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.
24.	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
25.	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.
26.	Jefa(e) de Auditores	Recibe el expediente físico y por el sistema de control de expedientes.
27.	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.
28.	Superintendente	Recibe y Margina con su firma y devuelve dicho expediente, de no existir observaciones.
29.	Jefa(e) de Auditores	Entrega Informe Técnico junto con el expediente físico y por el sistema de control de expedientes al Coordinador(a) Jurídico(a), continua en actividad <b>31</b> .
30.	Gerencia de informática	Revisa, elabora y envía el Informe de los resultados de conformidad al Anexo #1 de las NTSTC junto con la documentación correspondiente a la Jefa de la Unidad Jurídica.
31.	Coordinador(a) Jurídico(a)	Recibe el informe técnico de la Jefa de Auditores y de la Gerencia de Informática, junto con el expediente físico y por el sistema de control de expediente, y lo remite al Colaborador Jurídico que tiene asignado el trámite.
32.	Colaborador Jurídico	Revisa los Informes remitidos por la Unidad de Auditoría y la Gerencia de Informática, partiendo de dos supuestos: a) En caso de tener observaciones, elabora la <b>Resolución de Incidente de Prevención</b> b) En caso de no tener observaciones, elabora <b>Resolución de Autorización de Operador de TC</b> y pasa la Resolución correspondiente al Jefe Jurídico para su visto bueno.
33.	Jefe(a) Jurídico(a)	Recibe el expediente físico y por el Sistema de control de expedientes, junto con la <b>Resolución de Incidente de</b>

Superintendencia De Obligaciones Mercantiles	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MP-SOM-VOMC-02	
		Vigencia: junio 2021	
Manual de Procesos y Procedimientos de Vigilancia de Obligaciones Mercantiles y Contables			
Ministerio de Economía			Página 21 de 77


No.	Responsable	Actividad
		<b>Prevención o de Autorización de Operador de TC</b> , según sea el caso; de no existir correcciones, firma de visto bueno las Resoluciones y devuelve el expediente físico y por Sistema al Colaborador Jurídico, si existen correcciones, regresa al paso anterior.
34.	Colaborador Jurídico	Recibe y entrega expediente físico y por el sistema de control de expedientes, junto con la <b>Resolución de Incidente de Recepción de Solicitud, Resolución de Incidente de Prevención o de Autorización de Operador de TC</b> , a la Asistente del Superintendente.
35.	Asistente del Superintendente	Recibe expediente físico y por el sistema de control de expedientes, junto con la <b>Resolución de Incidente de Recepción de Solicitud, Resolución de Incidente de prevención o Resolución Autorización de Operador de TC</b> , según sea el caso y entrega físicamente y por sistema al Superintendente.
36.	Superintendente	Recibe expediente físico y por el sistema de control de expedientes, junto con la <b>Resolución de Incidente de Recepción de Solicitud, Resolución de Incidente de prevención o Resolución Autorización de Operador de TC</b> , revisa y firma la Resolución y entrega expediente a la Asistente, en caso de observación devuelve para su corrección.
37.	Asistente del Superintendente	Recibe expediente físico y por el sistema de control de expedientes, junto con la <b>Resolución de Incidente de Recepción de Solicitud, Resolución de Incidente de prevención o Resolución Autorización de Operador de TC</b> , y la entrega al Notificador en caso de estar firmada para que realice el <b>procedimiento de comunicación</b> , o devuelve al Colaborador Jurídico en caso de tener correcciones la <b>Resolución de Incidente de Recepción de Solicitud</b> , repite el actividad 5, <b>Resolución de Incidente de prevención</b> , regresa a actividad 5 ó 32, según corresponda, y <b>Resolución Autorización de Operador de TC</b> repite desde actividad 32.
38.	Notificador	Recibe expediente y notifica la <b>Resolución de Incidente de Recepción de Solicitud o la Resolución de Incidente de Prevención</b> y devuelve el expediente al Colaborador Jurídico. En caso de haber notificado <b>Resolución Autorización de Operador de TC</b> remite al Archivo Especializado para que realice el Procedimiento de " <b>Recepción y Resguardo de expediente...</b> " finalizando este procedimiento.
39.	Colaborador Jurídico	Recibe expediente, en caso de haberse notificado la <b>Resolución de Incidente de Recepción de Solicitud</b> , <b>regresa a actividad 7.</b>




Superintendencia De Obligaciones Mercantiles	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MP-SOM-VOMC-02	
		Vigencia: junio 2021	
Manual de Procesos y Procedimientos de Vigilancia de Obligaciones Mercantiles y Contables			
Ministerio de Economía			Página 22 de 77

No.	Responsable	Actividad
		Resguarda expediente en caso de <b>Resolución de Incidente de Prevención</b> y espera vencimiento del plazo, si presenta los documentos para evacuar la prevención dentro del plazo, elabora la <b>Resolución de Incidente Informa</b> comunicándole al Administrado que se da por evacuada la prevención y que se continuará con el procedimiento, clasifica la documentación, regresando a actividad 7. En caso de no presentar los documentos para evacuar la prevención emite <b>Resolución Incidente Informa</b> , envía el expediente al Jefe(a) Jurídico(a) junto con la Resolución.
40.	Jefe(a) Jurídico(a)	Recibe el expediente físico y por el Sistema de control de expedientes, junto con la <b>Resolución Incidente Informa</b> , de no existir correcciones, firma de visto bueno la Resolución y devuelve el expediente físico y por Sistema al Colaborador Jurídico. Si existen correcciones regresa al paso anterior.
41.	Colaborador Jurídico	Recibe y entrega expediente físico y por el sistema de control de expedientes, junto con la <b>Resolución Incidente Informa</b> , a la Asistente del Superintendente.
42.	Asistente del Superintendente	Recibe expediente físico y por el sistema de control de expedientes, junto con la <b>Resolución Incidente Informa</b> , y entrega físicamente y por sistema al Superintendente.
43.	Superintendente	Recibe expediente físico y por el sistema de control de expedientes, junto con la <b>Resolución Incidente Informa</b> , revisa y firma la Resolución y entrega expediente a la Asistente, en caso de observación devuelve para su corrección.
44.	Asistente del Superintendente	Recibe expediente físico y por el sistema de control de expedientes, junto con la <b>Resolución Incidente Informa</b> , y la entrega al Notificador en caso de estar firmada para que realice <b>procedimiento de comunicación</b> , o devuelve al Colaborador Jurídico en caso de tener correcciones <b>repite desde actividad 39</b> .
45.	Notificador	Recibe expediente y las Resoluciones correspondiente y <b>realiza la notificación</b> , procediendo de la siguiente forma:  Si notificó la <b>Resolución de Incidente Informa</b> que comunicaba al Administrado que se da por evacuada la prevención y que se continuará con el procedimiento, regresa a actividad 7.  Si notificó la <b>Resolución Incidente Informa</b> para comunicar que se da por finalizado el tramite solicitado por no haber evacuado la prevención, remite al Archivo



Superintendencia De Obligaciones Mercantiles	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MP-SOM-VOMC-02	
		Vigencia: junio 2021	
<i>Manual de Procesos y Procedimientos de Vigilancia de Obligaciones Mercantiles y Contables</i>			
Ministerio de Economía			Página 23 de 77

No.	Responsable	Actividad
		Especializado para que realice el Procedimiento de "Recepción y Resguardo de expediente..."
		Fin

Superintendencia De Obligaciones Mercantiles	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MP-SOM-VOMC-02	
		Vigencia: junio 2021	
Manual de Procesos y Procedimientos de Vigilancia de Obligaciones Mercantiles y Contables			
Ministerio de Economía			Página 24 de 77

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

### a. 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.

### b. Alcance

Inicia con la recepción de la Solicitud de trámite del Depósito de Modelos de Contratos de Adhesión para su revisión y autorización (Formato No. 0005) , por parte de la Sociedad interesada; junto con los documentos requeridos en el anexo del Formato No. 0005, incluye los Procedimientos: Comunicación, Préstamo de expedientes a usuarios internos y externos, y finaliza con el Procedimiento Recepción y Resguardo de expedientes de comerciantes a los que se les ha concluido un proceso administrativo y su actualización

### c. Marco Jurídico

- 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

### d. Responsables

Jefe de Unidad de Auditoria, Jefe de la Unidad Jurídica, Gerente de Control de Gestión y el Superintendente.


### e. Definiciones y Terminología

**LSTC:** Ley del Sistema de Tarjetas de Crédito

**NTSTC:** Normas Técnicas del Sistema de Tarjetas de Crédito

### f. 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 la LSTC y el art. 9, 10 de las NTSTC y Art. 4,6 y 22 del Reglamento de la Ley de Protección al

Superintendencia De Obligaciones Mercantiles	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MP-SOM-VOMC-02	
		Vigencia: junio 2021	
Manual de Procesos y Procedimientos de Vigilancia de Obligaciones Mercantiles y Contables			
Ministerio de Economía			Página 25 de 77


Consumidor. contenido en el formato 0005: “**Solicitud de Depósito de Modelos de Contrato de Adhesión**”

**g. Descripción de actividades o Flujograma**


No.	Responsable	Actividad
1.	Asistente del Superintendente	Recibe la solicitud y la documentación requerida para el “ <b>Trámite de Depósito de Modelos de Contrato de Adhesión</b> ”, conforme a la “ <b>guía para la gestión de correspondencia</b> ”.
2.	Asistente del Superintendente	Entrega al Coordinador(a) Jurídico(a) la solicitud para la <b>Autorización Depósito de Contrato de Adhesión de Tarjeta de Crédito</b> y la documentación anexa
3.	Coordinador(a) Jurídico(a)	Recibe y asigna al Colaborador Jurídico, la solicitud de trámite de la <b>Autorización Depósito de Contrato de Adhesión</b> y la documentación anexa, garantizando que se notifique y resuelva el trámite en el plazo de <b>30 días</b> , continua en actividad <b>5</b> .
4.	Coordinador(a) Jurídico(a)	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 en el plazo que establece la ley.
5.	Colaborador Jurídico	Recibe el expediente físico y por el “Sistema de Control de Expedientes” junto con la solicitud y documentación del trámite.
6.	Colaborador Jurídico	Revisa la solicitud y documentación del trámite, si determina que ésta se encuentra en legal forma, emite la <b>Resolución de Incidente de Recepción de Solicitud</b> , continua en actividad <b>8</b> , caso contrario una <b>Resolución de Incidente de Prevención</b> y envía de forma electrónica al Jefe(a) Jurídico(a) para su visto bueno
7.	Jefe(a) Jurídico(a)	Recibe y revisa electrónicamente la Resolución correspondiente en caso de ser necesario corrige (regresa al paso anterior) o da su visto bueno y envía al Colaborador Jurídico, continua en <b>actividad 14</b> .
8.	Colaborador Jurídico	Recibe el expediente y revisa el Modelo de Contrato de Apertura de Crédito, conforme a la “ <b>Lista de Requisitos para el Modelo de Contrato Adhesión de Apertura de Crédito</b> ,” y emite informe de revisión.
9.	Defensoría de Protección al Consumidor	Remite electrónicamente informe de la revisión realizada al Modelo de Contrato de Apertura de TC, en lo que le corresponde, al Colaborador Jurídico para ser incluida en el acta de revisión conjunta.

Superintendencia De Obligaciones Mercantiles	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MP-SOM-VOMC-02	
		Vigencia: junio 2021	
Manual de Procesos y Procedimientos de Vigilancia de Obligaciones Mercantiles y Contables			
Ministerio de Economía			Página 26 de 77


No.	Responsable	Actividad
10.	Colaborador Jurídico	Elabora acta de revisión conjunta con las observaciones o comentarios realizados por la Defensoría y la determinada en su revisión y envía al Jefe(a) Jurídico(a) para su visto bueno.
11.	Jefe(a) Jurídico(a)	Recibe el expediente junto con el acta de revisión conjunta, revisa y firma de visto de bueno, en caso de observación regresa al paso anterior.
12.	Colaborador Jurídico	Elabora la <b>Resolución de Incidente de Prevención</b> , en caso de haber observaciones en el acta o <b>Resolución de Depósito de Contrato OTC</b> , en caso de haber cumplido con todos los requisitos, y pasa a Visto Bueno al Jefe(a) Jurídico(a), junto con el expediente físico y por el sistema de control de expedientes.
13.	Jefe(a) Jurídico(a)	Revisa y da visto bueno a la <b>Resolución de Incidente de Prevención</b> o <b>Resolución de Depósito de Contrato OTC</b> según sea el caso, de existir correcciones regresa al <b>paso anterior</b> y devuelve el expediente físico y por Sistema al Colaborador Jurídico.  De no existir correcciones, se devuelve expediente y la resolución con visto bueno, al Colaborador jurídico.
14.	Colaborador Jurídico	Recibe y entrega expediente físico y por el sistema de control de expedientes, junto con la <b>Resolución</b> , a la Asistente del Superintendente.
15.	Asistente del Superintendente	Recibe expediente físico y por el sistema de control de expedientes, junto con la <b>Resolución de Incidente de Recepción de Solicitud, Resolución de Incidente de Prevención</b> o <b>Resolución de Depósito de Contrato OTC</b> y entrega físicamente y por sistema al Superintendente.
16.	Superintendente	Recibe expediente físico y por el sistema de control de expedientes, junto con la <b>Resolución de Incidente de Recepción de Solicitud, Resolución de Incidente de Prevención</b> o <b>Resolución de Depósito de Contrato OTC</b> , revisa y firma la Resolución y entrega expediente a la Asistente, en caso de observación devuelve para su corrección.
17.	Asistente del Superintendente	Recibe expediente físico y por el sistema de control de expedientes, junto con la <b>Resolución de Incidente de Recepción de Solicitud, Resolución de Incidente de Prevención</b> o <b>Resolución de Depósito de Contrato OTC</b> y la entrega al Notificador en caso de estar firmada para que realice <b>procedimiento de comunicación</b> , o devuelve al Colaborador Jurídico en caso de tener

Superintendencia De Obligaciones Mercantiles	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MP-SOM-VOMC-02	
		Vigencia: junio 2021	
Manual de Procesos y Procedimientos de Vigilancia de Obligaciones Mercantiles y Contables			Página 27 de 77
Ministerio de Economía			

No.	Responsable	Actividad
		correcciones la <b>Resolución de Incidente de Recepción de Solicitud, repite el paso 6, Resolución de Incidente de prevención</b> , regresa a actividad 6 ó 12, según corresponda, y <b>Resolución de Depósito de Contrato OTC</b> repite desde actividad 12.
18.	Notificador	<p>Recibe expediente y notifica la <b>Resolución de Incidente de Recepción de Solicitud o la Resolución de Incidente de Prevención</b> y devuelve el expediente al Colaborador Jurídico.</p> <p>En caso de haber notificado <b>Resolución de Depósito de Contrato OTC</b> remite al Archivo Especializado para que realice el Procedimiento de “<b>Recepción y Resguardo de expediente...</b>”</p>
19.	Colaborador Jurídico	<p>Recibe expediente, en caso de haberse notificado la <b>Resolución de Incidente de Recepción de Solicitud</b>, regresa a actividad 8.</p> <p>Resguarda expediente, en caso de haberse notificado la <b>Resolución de Incidente de Prevención</b>, espera vencimiento plazo, si presenta el modelo de Contrato de Apertura de Crédito con las correcciones, emite <b>Resolución de Incidente Informa</b> comunicándole que se da por evacuada la prevención y que se continuará con el procedimiento, regresa a actividad 8. En caso de no presentar el modelo de Contrato de Apertura de Crédito con las correcciones emite <b>Resolución Incidente Informa</b>, para comunicar que se da por finalizado el trámite solicitado, envía el expediente al Jefe(a) Jurídico(a) junto con la Resolución para visto bueno.</p>
20.	Jefe(a) Jurídico(a)	Recibe el expediente físico y por el Sistema de control de expedientes, junto con la <b>Resolución Incidente Informa</b> , de no existir correcciones, firma de visto bueno la Resolución y devuelve el expediente físico y por Sistema al Colaborador Jurídico. Si existen correcciones regresa al paso anterior.
21.	Colaborador Jurídico	Recibe y entrega expediente físico y por el sistema de control de expedientes, junto con la <b>Resolución Incidente Informa</b> , a la Asistente del Superintendente.
22.	Asistente del Superintendente	Recibe expediente físico y por el sistema de control de expedientes, junto con la <b>Resolución Incidente Informa</b> , y entrega físicamente y por sistema al Superintendente.
23.	Superintendente	Recibe expediente físico y por el sistema de control de expedientes, junto con la <b>Resolución Incidente Informa</b> ,

Superintendencia De Obligaciones Mercantiles	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MP-SOM-VOMC-02	
		Vigencia: junio 2021	
Manual de Procesos y Procedimientos de Vigilancia de Obligaciones Mercantiles y Contables			
Ministerio de Economía			Página 28 de 77


No.	Responsable	Actividad
		revisa y firma la Resolución y entrega expediente a la Asistente, en caso de observación devuelve para su corrección.
24.	Asistente del Superintendente	Recibe expediente físico y por el sistema de control de expedientes, junto con la <b>Resolución Incidente Informa</b> , y la entrega al Notificador en caso de estar firmada para que realice <b>procedimiento de comunicación</b> , o devuelve al Colaborador Jurídico en caso de tener correcciones <b>repite desde actividad 19</b> .
25.	Notificador	Recibe expediente y las Resoluciones correspondiente <b>y realiza la notificación</b> , procediendo de la siguiente forma:  Si notificó la <b>Resolución de Incidente Informa</b> comunicándole que se da por evacuada la prevención y que se continuará con el procedimiento, regresa a actividad <b>8</b>  Si notificó la <b>Resolución Incidente Informa</b> , para comunicar que se da por finalizado el tramite solicitado por no haber evacuado la prevención, remite al Archivo Especializado para que realice el Procedimiento de <b>“Recepción y Resguardo de expediente...”</b>
26.		fin

Superintendencia De Obligaciones Mercantiles	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MP-SOM-VOMC-02	
		Vigencia: junio 2021	
Manual de Procesos y Procedimientos de Vigilancia de Obligaciones Mercantiles y Contables			
Ministerio de Economía			Página 29 de 77

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

<b>Objetivo:</b>	<b>Dueño del Proceso:</b>
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
<b>Alcance</b>	
Inicia con la recepción de la solicitud por parte de la empresa aérea, junto con los documentos requeridos en el “ <b>Listado de requisitos para Determinación del monto de fianza</b> ”, <b>anexo a la solicitud Formato No. 0003</b> , con el fin de determinar el monto de fianza, incluye la solicitud de expediente de empresa conforme al procedimiento de “préstamo de expedientes a usuarios internos y externos” detallado en el proceso de “gestión documental y archivo”, la revisión de los requisitos según Listado requisitos a presentar para solicitar determinación de Fianza, contenido en el proceso de gestión jurídica y finaliza con la Resolución de Monto de Fianza de Aerolínea y el Procedimiento. Siendo las unidades responsables de dicho procedimiento la de Auditoría y Jurídica de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles. Hasta la notificación de la resolución de Monto de Fianza según procedimiento de comunicación contenida en el proceso de gestión jurídica.	
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>
Empresas aéreas nacionales y extranjeras	Solicitud para Determinación de Fianza Línea Aérea con documentación anexa.
<b>Usuarios</b>	<b>Salidas</b>
Empresas nacionales y/o extranjeras de empresas aéreas	Resolución de Monto de Fianza de Aerolínea
<b>Registro</b>	<b>Puntos Críticos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de Marginación de Correspondencia</li> <li>• Hoja de Instrucción (HI) de la unidad Jurídica</li> <li>• Hoja de Instrucciones de la Unidad de Auditoría.</li> <li>• Programa para Determinación de Monto de Fianza”</li> <li>• Cédula de trabajo para determinar el Monto de Fianza</li> <li>• Informe de Determinación de Fianza.</li> </ul>	Documentación Legal Incompleta <b>“Formato 0003, Modelo de solicitud de determinación de fianza de línea aérea</b>




Superintendencia De Obligaciones Mercantiles	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MP-SOM-VOMC-02	
		Vigencia: junio 2021	
<i>Manual de Procesos y Procedimientos de Vigilancia de Obligaciones Mercantiles y Contables</i>			
Ministerio de Economía			Página <b>30</b> de <b>77</b>

### Indicadores

Número de trámites asignados a la Unidad de Auditoría.

Número de Resoluciones de Autorización emitidas por la Unidad Jurídica.

Superintendencia De Obligaciones Mercantiles	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MP-SOM-VOMC-02	
		Vigencia: junio 2021	
Manual de Procesos y Procedimientos de Vigilancia de Obligaciones Mercantiles y Contables			Página 31 de 77
Ministerio de Economía			

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

### a. 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

### b. 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, incluye la solicitud de expediente de empresa conforme al procedimiento de “préstamo de expedientes a usuarios internos y externos” detallado en el proceso de “gestión documental y archivo”, la revisión de los requisitos según Listado requisitos a presentar para solicitar determinación de Fianza, Procedimiento de Comunicación contenido en el proceso de gestión jurídica.

Finalizando con la Resolución de Monto de Fianza de Aerolínea y el Procedimiento de Recepción y Resguardo de expedientes de comerciantes a los que se les ha concluido un proceso administrativo y su actualización. Siendo las unidades responsables de dicho procedimiento la de Auditoría y Jurídica de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles

### c. Marco Jurídico

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


### d. Responsables

Jefe de Unidad de Auditoría, Jefe de la Unidad Jurídica, Gerente de Control de Gestión y el Superintendente.

### e. Definiciones y Terminología

**Fianza:** es el **bien** o el **monto económico** que se otorga a modo de **garantía** del cumplimiento de una determinada **obligación**. La fianza, por lo tanto, funciona como un **aval**. Autores: Julián Pérez Porto y Ana Gardey. Publicado: 2017. Actualizado: 2018/<https://definicion.de/fianza/>


### f. Requisitos

Superintendencia De Obligaciones Mercantiles	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MP-SOM-VOMC-02	
		Vigencia: junio 2021	
Manual de Procesos y Procedimientos de Vigilancia de Obligaciones Mercantiles y Contables			Página 32 de 77
Ministerio de Economía			


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

#### g. Descripción de actividades


No.	Responsable	Actividad
1.	Asistente del Superintendente	Recibe el escrito de solicitud de establecimiento de monto de fianza para las empresas aéreas junto con la documentación requerida para el <b>“Trámite de Solicitud de Determinación de Fianza de Línea Aérea”</b> , conforme a la <b>“guía para la gestión de correspondencia”</b> .
2.	Asistente del Superintendente	Entrega al Coordinador(a) Jurídico(a) la solicitud para <b>Determinación de Fianza de Línea Aérea</b> y la documentación anexa
3.	Coordinador(a) Jurídico(a)	Recibe la solicitud de establecimiento de monto de fianza para las empresas aéreas junto con la documentación anexa, y asigna el trámite al Colaborador Jurídico, según <b>guía para asignación de trabajo</b> .
4.	Colaborador Jurídico	Revisa la solicitud y documentación del trámite, para determinar si ésta se encuentra en legal forma, respecto a la existencia de la sociedad solicitante y personería jurídica de quien actúa en su representación, si determina que ésta se encuentra en legal forma, emite la <b>Resolución de Incidente de Recepción de Solicitud</b> , caso contrario emite una <b>Resolución de Incidente de Prevención</b> y envía de forma electrónica al Jefe(a) Jurídico(a) para su visto bueno.
5.	Jefe(a) Jurídico(a)	Recibe y revisa electrónicamente la <b>Resolución</b> correspondiente en caso de ser necesario corrige (regresa al paso anterior) o da su visto bueno y envía al Colaborador Jurídico, continua en <b>paso 26</b> .
6.	Colaborador Jurídico	Recibe expediente y elabora una Hoja de Instrucción (HI) para la Jefatura de la Unidad de Auditoría, para que revise la documentación financiera presentada y pasa al Jefe(a) Jurídico(a) para Aprobación
7.	Jefe(a) Jurídico(a)	Revisa la Hoja de Instrucciones elaborada 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 la Hoja de Instrucciones con visto bueno, o la corrige de ser necesario, regresando al paso 6

Superintendencia De Obligaciones Mercantiles	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MP-SOM-VOMC-02	
		Vigencia: junio 2021	
Manual de Procesos y Procedimientos de Vigilancia de Obligaciones Mercantiles y Contables			
Ministerio de Economía			Página 33 de 77


No.	Responsable	Actividad
9.	Colaborador Jurídico	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 a la <b>guía para asignación de trabajo</b> .
12.	Auditor	Recibe y revisa la HI, el escrito y la documentación anexa y el expediente del Comerciante de conformidad al " <b>Programa para Determinación de Monto de Fianza</b> "
13.	Auditor(a)	Revisa que la documentación esté conforme al " <b>Listado de requisitos a presentar para solicitar determinación de Fianza</b> " anexo a la <b>Solicitud Formato 0003</b> .
14.	Auditor(a)	Elabora la cédula narrativa y de trabajo dejando constancia del análisis de la documentación de conformidad al <b>Programa de Determinación de Fianza</b> .
15.	Auditor(a)	Elabora Borrador de Informe de determinación de fianza, y pasa a 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 <b>Programa de Determinación de Fianzas</b> , esté desarrollado completamente, con la cédula de trabajo respectivas, solicita las correcciones en caso existieren <b>regresa paso 14</b> , caso contrario, lo aprueba y firma de visto bueno.
18.	Supervisor(a)	Revisa el contenido de Informe de determinación de fianza, solicita las correcciones en caso existieren <b>regresa al paso 15</b> , 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 <b>regresa a paso 18</b> , 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

Superintendencia De Obligaciones Mercantiles	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MP-SOM-VOMC-02	
		Vigencia: junio 2021	
Manual de Procesos y Procedimientos de Vigilancia de Obligaciones Mercantiles y Contables			
Ministerio de Economía			Página 34 de 77

No.	Responsable	Actividad
		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 del monto de Fianza junto con el Expediente del Comerciante al Coordinador(a) Jurídico(a). En caso de existir correcciones realizadas por el Superintendente <b>regresa a paso 18,</b>
23.	Coordinador(a) Jurídico(a)	Recibe el Informe de Determinación del monto de Fianza junto con el Expediente del Comerciante, y los remite al colaborador jurídico que tiene asignado el trámite.
24.	Colaborador Jurídico	Recibe el Informe de Determinación del monto de Fianza junto con el Expediente del Comerciante y elabora la <b>Resolución de Incidente de Prevención o Resolución de Determinación de Fianza</b> según sea el caso, y pasa a Visto Bueno al Jefe(a) Jurídico(a), junto con el informe y el expediente físico y por el sistema de control de expedientes.
25.	Jefe(a) Jurídico(a)	Recibe el expediente físico y por el Sistema de control de expedientes y revisa la <b>Resolución de Incidente de Prevención o Resolución de Determinación de Fianza</b> según sea el caso, de existir correcciones regresa al <b>paso anterior</b> 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 <b>Resolución de Incidente de Recepción de Solicitud, Resolución de Incidente de Prevención o Resolución de Determinación de Fianza,</b> según sea el caso, y el <b>Informe de Determinación de Fianzas,</b> a la Asistente del Superintendente.
27.	Asistente del Superintendente	Recibe expediente físico y por el sistema de control de expedientes, junto con la <b>Resolución de Incidente de Recepción de Solicitud, Resolución de Incidente de Prevención o Resolución de Determinación de Fianza,</b> según sea el caso, y el <b>Informe de Determinación de Fianzas</b> y entrega físicamente y por sistema al Superintendente.
28.	Superintendente	Recibe expediente físico y por el sistema de control de expedientes, junto con la <b>Resolución de Incidente de Recepción de Solicitud, Resolución de Incidente de Prevención o Resolución de Determinación de Fianza</b> según sea el caso, y el <b>Informe de Determinación de</b>


Superintendencia De Obligaciones Mercantiles	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MP-SOM-VOMC-02	
		Vigencia: junio 2021	
Manual de Procesos y Procedimientos de Vigilancia de Obligaciones Mercantiles y Contables			
Ministerio de Economía			Página 35 de 77

No.	Responsable	Actividad
		<b>Fianzas</b> , revisa y firma la Resolución y entrega expediente a la Asistente, en caso de observación devuelve para su corrección.
29.	Asistente del Superintendente	Recibe expediente físico y por el sistema de control de expedientes, junto con la <b>Resolución de Incidente de Recepción de Solicitud, Resolución de Incidente de prevención o Resolución Determinación de Fianza</b> , y la entrega al <b>Notificador</b> ; en caso de estar firmada, para que realice el <b>procedimiento de comunicación</b> , o devuelve al <b>Colaborador Jurídico</b> en caso de tener correcciones la <b>Resolución de Incidente de Recepción de Solicitud</b> , repite el paso <b>4, Resolución de Incidente de prevención</b> , regresa al paso <b>4 ó 24</b> , según corresponda, y <b>Resolución Determinación de Fianza</b> repite desde el paso <b>24</b> .
30.	Notificador	Recibe expediente y notifica la <b>Resolución de Incidente de Recepción de Solicitud o la Resolución de Incidente de Prevención</b> y devuelve el expediente al Colaborador Jurídico. En caso de haber notificado <b>Resolución de Determinación de Fianza</b> remite al Archivo Especializado para que realice el Procedimiento de <b>"Recepción y Resguardo de expediente..."</b> finalizando este procedimiento.
31.	Colaborador Jurídico	Recibe expediente, en caso de haberse notificado la <b>Resolución de Incidente de Recepción de Solicitud, regresa al paso 6</b> . Resguarda expediente en caso de <b>Resolución de Incidente de Prevención</b> y espera vencimiento del plazo, si presenta los documentos para evacuar la prevención dentro del plazo, elabora la <b>Resolución de Incidente Informa</b> comunicándole al Administrado que se da por evacuada la prevención y que se continuará con el procedimiento, clasifica la documentación, regresando al paso <b>6</b> . En caso de no presentar los documentos para evacuar la prevención emite <b>Resolución Incidente Informa</b> , envía el expediente al Jefe(a) Jurídico(a) junto con la Resolución.
32.	Jefe(a) Jurídico(a)	Recibe el expediente físico y por el Sistema de control de expedientes, junto con la <b>Resolución Incidente Informa</b> , de no existir correcciones, firma de visto bueno la Resolución y devuelve el expediente físico y por Sistema al Colaborador Jurídico. Si existen correcciones regresa al paso anterior.
33.	Colaborador Jurídico	Recibe y entrega expediente físico y por el sistema de control de expedientes, junto con la <b>Resolución Incidente Informa</b> , a la Asistente del Superintendente.

Superintendencia De Obligaciones Mercantiles	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MP-SOM-VOMC-02	
		Vigencia: junio 2021	
Manual de Procesos y Procedimientos de Vigilancia de Obligaciones Mercantiles y Contables			
Ministerio de Economía			Página 36 de 77


No.	Responsable	Actividad
34.	Asistente del Superintendente	Recibe expediente físico y por el sistema de control de expedientes, junto con la <b>Resolución Incidente Informa</b> , y entrega físicamente y por sistema al Superintendente.
35.	Superintendente	Recibe expediente físico y por el sistema de control de expedientes, junto con la <b>Resolución Incidente Informa</b> , revisa y firma la Resolución y entrega expediente a la Asistente, en caso de observación devuelve para su corrección.
36.	Asistente del Superintendente	Recibe expediente físico y por el sistema de control de expedientes, junto con la <b>Resolución Incidente Informa</b> , y la entrega al Notificador en caso de estar firmada para que realice <b>procedimiento de comunicación</b> , o devuelve al Colaborador Jurídico en caso de tener correcciones <b>repite desde el paso 31</b> .
37.	Notificador	Recibe expediente y las Resoluciones correspondiente <b>y realiza la notificación</b> , conforme al <b>procedimiento de comunicación</b> , procediendo de la siguiente forma:  Si notificó la <b>Resolución de Incidente Informa</b> que comunicaba al Administrado que se da por evacuada la prevención y que se continuará con el procedimiento, regresa al paso <b>6</b> .  Si notificó la <b>Resolución Incidente Informa</b> para comunicar que se da por finalizado el tramite solicitado por no haber evacuado la prevención, remite al Archivo Especializado para que realice el Procedimiento de " <b>Recepción y Resguardo de expediente...</b> "
		fin



Superintendencia De Obligaciones Mercantiles	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MP-SOM-VOMC-02	
		Vigencia: junio 2021	
Manual de Procesos y Procedimientos de Vigilancia de Obligaciones Mercantiles y Contables			Página 37 de 77
Ministerio de Economía			


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

<b>Objetivo:</b>	<b>Dueño del Proceso:</b>
Realizar la función sancionadora dada por ley, para emitir cuando corresponde el acto administrativo sancionador conforme al ordenamiento jurídico.	Unidad jurídica
<b>Alcance</b>	
El PAS (Procedimiento Administrativo Sancionador) puede iniciar de oficio, con el resultado obtenido de la supervisión realizada al comerciante individual o social, nacional o extranjero, y por denuncia de particulares, a petición de los interesados o a solicitud de la Fiscalía General de la República (FGR), con el fin de garantizar el derecho de audiencia, de defensa y un debido proceso, frente a las observaciones identificadas por medio del proceso de supervisión o fiscalización realizadas por la unidad de auditoría o frente a las denuncias interpuestas; y asimismo, 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; Incluye el Procedimiento de Comunicación y finaliza con la Resolución Acta Administrativo Cumplimiento o Resolución Acto Administrativo Sancionador y el Procedimiento Recepción y Resguardo de expedientes de comerciantes a los que se les ha concluido un proceso administrativo y su actualización.	
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>
Unidad de Auditoría Administrado	Informe de Auditoría Escrito de respuesta del administrado Recurso interpuesto.
<b>Usuarios</b>	<b>Salidas</b>
Superintendente Jefe de jurídico Coordinador jurídico Colaborador jurídico	Resolución de Inicio de Proceso Resolución de Incidentes Resolución de Cumplimiento Resolución de Acto Administrativo Sancionador Resolución de prescripción Resolución de caducidad
	Préstamo de expedientes a usuarios internos y externos
<b>Registro</b>	<b>Puntos Críticos</b>
Resolución Inicio de Proceso, de Incidentes, Acto Administrativo de Cumplimiento o de Acto Administrativo Sancionador, Resolución de fin de trámite, Acta notarial de cancelación registral, y Guía de gestión de Notificaciones	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

Superintendencia De Obligaciones Mercantiles	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MP-SOM-VOMC-02	
		Vigencia: junio 2021	
<i>Manual de Procesos y Procedimientos de Vigilancia de Obligaciones Mercantiles y Contables</i>			
Ministerio de Economía			Página <b>38</b> de <b>77</b>

### Indicadores

Número de expedientes asignados y resueltos.

Superintendencia De Obligaciones Mercantiles	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MP-SOM-VOMC-02	
		Vigencia: junio 2021	
Manual de Procesos y Procedimientos de Vigilancia de Obligaciones Mercantiles y Contables			
Ministerio de Economía			Página 39 de 77

## Procedimiento: p1.4.1 Procedimiento Administrativo Sancionador

### a. Objetivo del Procedimiento

Lograr el cumplimiento de los requisitos y normativa legal, en caso de que se cometan infracciones al Código de Comercio y otras leyes mercantiles, ya sea por acciones u omisiones realizadas por comerciantes individuales o sociales, nacionales o extranjeros, a través del procedimiento administrativo sancionador, el cual se realiza respetando todas las garantías y derechos establecidos en la Constitución de la República.

### b. Alcance

El PAS (Procedimiento Administrativo Sancionador) puede iniciar de oficio, con el resultado obtenido de la supervisión realizada al comerciante individual o social, nacional o extranjero, y por denuncia de particulares, a petición de los interesados o a solicitud de la Fiscalía General de la República (FGR), con el fin de garantizar el derecho de audiencia, de defensa y un debido proceso, frente a las observaciones identificadas por medio del proceso de supervisión o fiscalización realizadas por la unidad de auditoria o frente a las denuncias interpuestas; y asimismo, 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; Incluye el Procedimiento de Comunicación y finaliza con la Resolución Acta Administrativo Cumplimiento o Resolución Acto Administrativo Sancionador y el Procedimiento Recepción y Resguardo de expedientes de comerciantes a los que se les ha concluido un proceso administrativo y su actualización

### c. Marco Jurídico

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.

### d. Responsables

Jefe Jurídico, Gerente de Control de Gestión y Superintendente


### e. Definiciones y Terminología

**PAS:** Procedimiento Administrativo Sancionador.


### f. 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, y al Código de Comercio.


### g. Descripción de actividades

Superintendencia De Obligaciones Mercantiles	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MP-SOM-VOMC-02	
		Vigencia: junio 2021	
Manual de Procesos y Procedimientos de Vigilancia de Obligaciones Mercantiles y Contables			
Ministerio de Economía			Página 40 de 77


No.	Responsable	Actividad
1.	Coordinador(a) Jurídico(a)	Recibe el Informe de Auditoría junto con el expediente del comerciante.
2.	Coordinador(a) Jurídico(a)	Asigna Expediente Administrativo a Colaborador(a) Jurídico(a), de conformidad al “ <b>Guía para asignación de trabajo</b> ”
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 <b>Informe</b>
5.	Colaborador(a) Jurídico(a)	Resuelve conforme a los siguientes supuestos que puedan surgir: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Elabora una Resolución <b>de Acto Administrativo Cumplimiento</b> en caso de no existir incumplimientos en el informe de Auditoría y pasa al Jefe Jurídico para su visto bueno.</li> <li>b) Elabora la “<b>Resolución de Inicio del Procedimiento</b>” 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.</li> </ul>
6.	Jefe Jurídico	Recibe y revisa la Resolución: <b>de Acto Administrativo Cumplimiento o de Inicio del Procedimiento</b> , 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 a la Asistente del Superintendente.
7.	Asistente del Superintendente	Recibe expediente físico y por el sistema de control de expedientes, junto con la <b>Resolución Acto Administrativo Cumplimiento o de Inicio del Procedimiento</b> , según sea el caso y entrega físicamente y por sistema al Superintendente.
8.	Superintendente	Recibe expediente físico y por el sistema de control de expedientes, junto con la <b>Resolución Acto Administrativo Cumplimiento o de Inicio del Procedimiento</b> , revisa y firma la Resolución y entrega expediente a la Asistente, en caso de observación devuelve para su corrección.
9.	Asistente del	Recibe expediente físico y por el sistema de control

Superintendencia De Obligaciones Mercantiles	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MP-SOM-VOMC-02	
		Vigencia: junio 2021	
Manual de Procesos y Procedimientos de Vigilancia de Obligaciones Mercantiles y Contables			
Ministerio de Economía			Página 41 de 77

No.	Responsable	Actividad
	Superintendente	de expedientes, junto con la Resolución de <b>Acto Administrativo Cumplimiento o de Inicio del Procedimiento</b> , y la entrega al Notificador en caso de estar firmada para que realice el <b>procedimiento de comunicación</b> , o devuelve al Colaborador Jurídico en caso de tener correcciones <b>repite desde actividad 5</b> .
10.	Notificador	Realiza el <b>Procedimiento de Comunicación p1.4.2</b> .
11.	Coordinador(a) Jurídico(a)	Recibe el expediente y registra el tipo de Resolución notificada junto con el Informe de Auditoría, y devuelve el expediente al Colaborador(a), esperando sea evacuada la audiencia concedida.
12.	Colaborador(a) Jurídico(a)	Recibe el expediente y resuelve conforme a los siguientes supuestos: a) Elabora " <b>Resolución de Acto Administrativo Sancionador</b> ", en caso de que el comerciante no evacue la audiencia concedida en el plazo establecido o la evacue después de vencido el plazo, y lo pasa al Jefe(a) Jurídico(a) para su visto bueno. <b>Actividad 38</b> . b) Elabora " <b>Resolución de Incidente de Prevención</b> ", en caso de que la documentación no se presente en legal forma y lo pasa al Jefe(a) Jurídico(a) para su visto bueno, continua en el siguiente paso. c) Elabora la " <b>Resolución de Incidente de Plazo</b> ", en caso de que el comerciante presente escrito solicitando plazo para subsanar las infracciones señaladas en el Informe de Auditoría y lo pasa al Jefe(a) Jurídico(a) para su visto bueno, continua en el siguiente paso. d) Elabora la " <b>Hoja de Instrucciones para la Unidad de Auditoría</b> ", en caso de que el administrado presente los alegatos y pruebas de descargo para subsanar las infracciones en el Informe de Auditoría, y pasa al Jefe(a) Jurídico(a) para su visto bueno. <b>Pasa a actividad No.21</b>
13.	Jefe(a) Jurídico(a)	Revisa la <b>Resolución de Incidente de Prevención o Resolución de Incidente Plazo</b> , según sea el caso. Si encuentra errores lo devuelve para su corrección al (la) Colaborador(a) Jurídico(a). <b>Regresa a actividad 12 literal b ó c</b> ; caso contrario firma de visto bueno.
14.	Colaborador Jurídico	Recibe y entrega expediente físico y por el sistema de control de expedientes, junto con <b>la Resolución</b>


Superintendencia De Obligaciones Mercantiles	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MP-SOM-VOMC-02	
		Vigencia: junio 2021	
Manual de Procesos y Procedimientos de Vigilancia de Obligaciones Mercantiles y Contables			
Ministerio de Economía			Página 42 de 77

No.	Responsable	Actividad
		<b>de Incidente de Prevención o Resolución de Incidente Plazo</b> , a la Asistente del Superintendente.
15.	Asistente del Superintendente	Recibe expediente físico y por el sistema de control de expedientes, junto con la <b>Resolución de Incidente de Prevención o Resolución de Incidente Plazo</b> , según sea el caso y entrega físicamente y por sistema al Superintendente.
16.	Superintendente	Recibe el expediente, revisa y firma la <b>Resolución de Incidente de Prevención o Resolución de Incidente Plazo</b> , según sea el caso, y entrega expediente a la Asistente, en caso de observación devuelve para su corrección.
17.	Asistente del Superintendente	Recibe expediente físico y por el sistema de control de expedientes, junto con la <b>Resolución de Incidente de Prevención o Resolución de Incidente Plazo</b> y la entrega al Notificador en caso de estar firmada para que realice el <b>procedimiento de comunicación</b> , o devuelve al Colaborador Jurídico en caso de tener correcciones, regresa a actividad <b>12 literal b ó c</b>
18.	Colaborador(a) Jurídico(a)	Recibe y resguarda el expediente con la <b>Resolución de Incidente de Prevención o Resolución de Incidente Plazo</b> notificada, según sea el caso.
19.	Colaborador(a) Jurídico(a)	Resuelve conforme a los siguientes supuestos: Recibe documentación del comerciante en respuesta para subsanar <b>Resolución de Incidente de Prevención</b> y elabora <b>Resolución de Incidente Informa</b> , teniendo por evacuada la prevención, y en caso no tenerse por evacuada se procede a elaborar la <b>Resolución Acto Administrativo Sancionador</b> y pasa ha visto bueno del Jefe. Recibe documentación dentro del plazo otorgado, y elabora <b>Hoja de Instrucción</b> para pasar a la Unidad de Auditoría, para efectuar la valoración y comprobación de las pruebas y argumentos de descargo presentados por el comerciante y pasa al Jefe(a) Jurídico(a) para visto bueno. Elabora <b>Resolución de Acto Administrativo sancionador</b> , en caso de no responder la <b>Resolución de Incidente de Prevención</b> o no presentar documentación al vencimiento del plazo otorgado en la <b>Resolución de Incidente Plazo</b> , pasa al Jefe(a) Jurídico(a) para su visto bueno,
20.	Jefe(a) Jurídico(a)	Recibe y revisa la <b>Resolución</b> correspondiente o la <b>“Hoja de Instrucción”</b> , da su visto bueno y continua con el siguiente paso, en caso de error lo devuelve


Superintendencia De Obligaciones Mercantiles	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MP-SOM-VOMC-02	
		Vigencia: junio 2021	
Manual de Procesos y Procedimientos de Vigilancia de Obligaciones Mercantiles y Contables			
Ministerio de Economía			Página 43 de 77

No.	Responsable	Actividad
		para su corrección al (la) Colaborador(a) Jurídico(a), regresa al paso anterior.
21.	Colaborador(a) Jurídico(a)	Recibe el expediente junto con la <b>Resolución</b> correspondiente o la <b>Hoja de Instrucción</b> , en caso de ser Resolución entrega el expediente al Notificador, para que realice el <b>Procedimiento de Comunicación</b> , de ser Hoja de Instrucción la entrega al Jefe(a) de Auditores junto con el expediente.
22.	Jefe (a) de Auditores	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. Recibe Expediente del comerciante con documentos que comprueben la subsanación de observaciones al vencimiento del plazo, <b>en caso de que el comerciante haya remitido documentación dentro del plazo concedido en la Resolución de Incidente.</b>
23.	Jefe (a) de Auditores	Elabora Hojas de Instrucciones y asigna expediente y pruebas de descargo a un Auditor o Auditores, según sea la necesidad.
24.	Auditor(a)	Desarrolla el Programa de Seguimiento conforme a la <b>Guía de Papeles de Trabajo.</b>
25.	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.
26.	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.
27.	Auditor(a)	Elabora el Borrador del Informe de Seguimiento, conforme a la <b>Guía de Papeles de Trabajo</b> y remite al Supervisor, para su revisión y aprobación.
28.	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.
29.	Auditor (es)	Emite las cédulas de trabajo, haciendo las correcciones señaladas por el Supervisor, en caso las tuviere y deja constancia con su firma.




Superintendencia De Obligaciones Mercantiles	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MP-SOM-VOMC-02	
		Vigencia: junio 2021	
Manual de Procesos y Procedimientos de Vigilancia de Obligaciones Mercantiles y Contables			
Ministerio de Economía			Página 44 de 77


No.	Responsable	Actividad
30.	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.
31.	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.
32.	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.
33.	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.
34.	Jefe (a) de Auditores	Remite Informe Final de Seguimiento junto con el Expediente del Comerciante al Coordinador(a) Jurídico(a), para la elaboración de la Resolución correspondiente.
35.	Coordinador(a) Jurídico(a)	Recibe el Informe de Auditoría junto con el Expediente del Comerciante, y lo remite al colaborador(a) que tiene asignado el expediente.
36.	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 " <b>Resolución de Acto de Administrativo Sancionador</b> ", de no haber subsanado los incumplimientos tipificados y señalados en el Informe que dieron origen a la resolución de inicio de proceso, y pasa al Jefe(a) Jurídico(a) para su visto bueno. b) Elabora la <b>Resolución "de Acto Administrativo Cumplimiento</b> , si se han subsanado los incumplimientos tipificados en el Informe que dieron origen a la resolución de inicio de proceso y pasa al Jefe(a) Jurídico(a) para su visto bueno.
37.	Jefe(a) Jurídico(a)	Recibe y revisa la <b>Resolución: Acto Administrativo Sancionador o Acto Administrativo Cumplimiento</b> , da su visto bueno, en caso de error lo devuelve para su corrección al (la) Colaborador(a) Jurídico(a), regresa al paso anterior.
38.	Colaborador Jurídico	Recibe y entrega expediente físico y por el sistema de control de expedientes, junto con <b>la Resolución Acto Administrativo Sancionador o Acto</b>

Superintendencia De Obligaciones Mercantiles	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MP-SOM-VOMC-02	
		Vigencia: junio 2021	
Manual de Procesos y Procedimientos de Vigilancia de Obligaciones Mercantiles y Contables			Página 45 de 77
Ministerio de Economía			

No.	Responsable	Actividad
		<b>Administrativo Cumplimiento</b> , a la Asistente del Superintendente.
39.	Asistente del Superintendente	Recibe expediente físico y por el sistema de control de expedientes, junto con la <b>Resolución Acto Administrativo Sancionador o Acto Administrativo Cumplimiento</b> , según sea el caso y entrega físicamente y por sistema al Superintendente.
40.	Superintendente	Recibe el expediente, revisa y firma la <b>Resolución Acto Administrativo Sancionador o Acto Administrativo Cumplimiento</b> , según sea el caso, entrega expediente a la Asistente, en caso de observación devuelve para su corrección.
41.	Asistente del Superintendente	Recibe expediente físico y por el sistema de control de expedientes, junto con la <b>Resolución Acto Administrativo Sancionador o Acto Administrativo Cumplimiento</b> en caso de tener correcciones entrega al Colaborador Jurídico, regresa a actividad <b>36</b> , de estar firmada la entrega al Notificador para que realice el <b>Procedimiento de Comunicación</b> .
42.	Notificador	Remite el Expediente al Técnico de Archivo Especializado, en caso de ser una <b>Resolución de Acto Administrativo de Cumplimiento o Acto Administrativo Sancionador</b> , para dar inicio al procedimiento " <b>Recepción y Resguardo de expedientes de comerciantes a los que se les ha concluido un proceso administrativo y su actualización</b> "
43.	Asistente del Superintendente	Recibe la interposición de recurso contra la Resolución de <b>Acto Administrativo Sancionador</b> , posteriormente remite al Superintendente.
44.	Superintendente	Revisa y margina escrito de recurso a la unidad jurídica para que le dé trámite.
45.	Coordinador(a) Jurídico(a)	Margina al colaborador jurídico el trámite de recurso.
46.	Colaborador(a) Jurídico(a)	Solicita expediente del comerciante que interpuso recurso al Archivo Especializado para darle trámite.
47.	Encargado del	Entrega expediente al colaborador jurídico del

Superintendencia De Obligaciones Mercantiles	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MP-SOM-VOMC-02	
		Vigencia: junio 2021	
Manual de Procesos y Procedimientos de Vigilancia de Obligaciones Mercantiles y Contables			
Ministerio de Economía			Página 46 de 77

No.	Responsable	Actividad
	Archivo especializado	comerciante que interpuso recurso.
48.	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
49.	Superintendente	Recibe y revisa la resolución del recurso, junto con el expediente.
50.	Asistente Administrativa	Recibe y Remite al Coordinador(a) Jurídico(a) la Resolución del Recurso para realizar el <b>Procedimiento de Comunicación al Comerciante.</b>
51.	Notificador	Realiza el <b>procedimiento de Comunicación</b> y notifica las Resolución del Recurso al administrado
52.	Notificador	Remite el expediente junto con la resolución del recurso notificado al archivo especializado para su resguardo.
		Fin

Superintendencia De Obligaciones Mercantiles	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MP-SOM-VOMC-02	
		Vigencia: junio 2021	
Manual de Procesos y Procedimientos de Vigilancia de Obligaciones Mercantiles y Contables			Página 47 de 77
Ministerio de Economía			

## Procedimiento: p1.4.2 Procedimiento de Resolución de Recursos

### a. Objetivo del Procedimiento

Conocer las actividades que deben realizarse para resolver los Recursos que se interpongan contra actos dictados en el Procedimiento Administrativo Sancionador o en el trámite iniciado por el ciudadano, en esta Superintendencia, detallando las responsabilidades de cada uno de los puestos o áreas administrativas que intervienen en la ejecución de las actividades, indicando lo que se debe hacer y cómo deben hacerlo.

### b. Alcance

Inicia con la presentación del escrito a través del cual el Ciudadano recurre con base en el art. 123 de la LPA, de los actos definitivos o de trámites dictados por la Superintendencia. Incluye el procedimiento de Comunicación, y finaliza con el Procedimiento de Resguardo de Expediente del Archivo Especializado.

### c. Marco Jurídico

Ley de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles, Ley de Procedimientos Administrativos y Código de Comercio.

### d. Responsables

Jefe Jurídico, Gerente de Control de Gestión y Superintendente

### e. Definiciones y Terminología


**Recurso:** Instrumento para impugnar un acto administrativo con el cual el ciudadano no está de acuerdo.

### f. Requisitos


Escrito de interposición de recurso.

### g. Descripción de actividades


No.	Responsable	Actividad
1.	Asistente del Superintendente	Recibe el escrito por medio del cual se interpone el recurso de reconsideración, conforme a la <b>“guía para la gestión de correspondencia”</b> .
2.	Asistente del Superintendente	Entrega al Coordinador(a) Jurídico(a) el escrito de interposición de recurso.
3.	Coordinador(a) Jurídico(a)	Asigna el recurso al Colaborador Jurídico.
4.	Colaborador(a) Jurídico(a)	Solicita al Archivo Especializado el expediente del comerciante que ha interpuesto el recurso, para resolver.

Superintendencia De Obligaciones Mercantiles	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MP-SOM-VOMC-02	
		Vigencia: junio 2021	
Manual de Procesos y Procedimientos de Vigilancia de Obligaciones Mercantiles y Contables			
Ministerio de Economía			Página 48 de 77

No.	Responsable	Actividad
5.	Encargado del Archivo especializado	Entrega el expediente solicitado al Colaborador Jurídico
6.	Colaborador Jurídico	Recibe el expediente y archiva el Recurso de Reconsideración presentado, y procede a realizar el examen de admisibilidad del recurso, para elaborar la Resolución de Incidente Informa, por medio de la cual se admite o no el recurso. En caso de tratarse de un Recurso de Apelación o Recurso de Revisión, elabora un Memorándum dirigido al Despacho Ministerial para remitir el recurso respectivo. Pasa al Jefe(a) Jurídico(a) para su visto bueno en ambos casos.
7.	Jefe(a) Jurídico(a)	Recibe y revisa la <b>Resolución Incidente Informa</b> o Memorándum, según sea el caso, da su visto bueno, en caso de error lo devuelve para su corrección al (la) Colaborador(a) Jurídico(a), regresa al paso anterior.
8.	Colaborador Jurídico	Recibe el expediente físico y a través del sistema de control de expedientes y entrega a la Asistente del Superintendente junto con la <b>Resolución Incidente Informa o Memorándum</b> .
9.	Asistente del Superintendente	Recibe expediente físico por el sistema de control de expedientes, junto con la <b>Resolución Incidente Informa o Memorándum</b> , según sea el caso y entrega expediente físico y por medio del sistema al Superintendente.
10.	Superintendente	Recibe y revisa la <b>Resolución Incidente Informa o Memorándum</b> , junto con el expediente, según sea el caso, entrega expediente a la Asistente, de haber observación devuelve para su corrección.
11.	Asistente Administrativa	Recibe expediente físico y por medio del sistema de control de expedientes, junto con la <b>Resolución Incidente Informa o Memorándum</b> en caso de tener correcciones entrega al Colaborador Jurídico, regresa al <b>paso 8</b> , de estar firmada entrega la Resolución al Notificador para que realice el <b>Procedimiento de Comunicación</b> . Envía al Despacho Ministerial el memorándum junto al expediente del comerciante, a la espera que el superior jerárquico resuelva el recurso interpuesto y remita la Resolución respectiva a esta Superintendencia para proceder al acto de comunicación, continua en el <b>paso 19</b> .
12.	Notificador	Remite el Expediente al Colaborador Jurídico, para

Superintendencia De Obligaciones Mercantiles	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MP-SOM-VOMC-02	
		Vigencia: junio 2021	
Manual de Procesos y Procedimientos de Vigilancia de Obligaciones Mercantiles y Contables			
Ministerio de Economía			Página 49 de 77

No.	Responsable	Actividad
		que continúe con la resolución del recurso de reconsideración.
13.	Colaborador Jurídico	Recibe expediente y procede al análisis jurídico del recurso interpuesto, elaborando la <b>Resolución Recurso de Reconsideración</b> y pasa al Jefe Jurídico para su visto bueno
14.	Jefe(a) Jurídico(a)	Recibe y revisa la <b>Resolución Recurso de Reconsideración</b> da su visto bueno, en caso de error lo devuelve para su corrección al (la) Colaborador(a) Jurídico(a), regresa al paso anterior.
15.	Colaborador Jurídico	Recibe el expediente físico y a través del sistema de control de expedientes y entrega a la Asistente del Superintendente junto con la <b>Resolución Recurso de Reconsideración</b> .
16.	Asistente del Superintendente	Recibe expediente físico por el sistema de control de expedientes, junto con la <b>Resolución Recurso de Reconsideración</b> , y entrega expediente físico y por medio del sistema al Superintendente.
17.	Superintendente	Recibe el expediente y revisa la <b>Resolución Recurso de Reconsideración</b> la firma y entrega a la Asistente; de haber observación devuelve para su corrección.
18.	Asistente Administrativa	Recibe expediente físico y por medio del sistema de control de expedientes, junto con la <b>Resolución Recurso de Reconsideración</b> en caso de tener correcciones entrega al Colaborador Jurídico, regresa al <b>paso 15</b> , de estar firmada entrega la Resolución al Notificador para que realice el <b>Procedimiento de Comunicación</b> , continua en el <b>paso 20</b> .
19.	Asistente Administrativa	Recibe del Superior Jerárquico la Resolución que resuelve el <b>Recurso de Apelación o Revisión</b> , y entrega al notificador para que realice el <b>Procedimiento de Comunicación</b>
20.	Notificador	Remite el Expediente al Técnico de Archivo Especializado, para dar inicio al procedimiento <b>"Recepción y Resguardo de expedientes de comerciantes a los que se les ha concluido un proceso administrativo y su actualización"</b>
		Fin

Superintendencia De Obligaciones Mercantiles	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MP-SOM-VOMC-02	
		Vigencia: junio 2021	
Manual de Procesos y Procedimientos de Vigilancia de Obligaciones Mercantiles y Contables			Página 50 de 77
Ministerio de Economía			

## Procedimiento: p1.4.3 Comunicación

### a. Objetivo del Procedimiento

Comunicar al administrado de los diferentes actos administrativos dictados por la Superintendencia que estén relacionados con un proceso, un procedimiento administrativo sancionador iniciado como resultado de la Supervisión efectuada por esta Superintendencia, o relacionados con trámites solicitados por los administrados y oficios requeridos por otras instituciones del Estado.

### b. 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.

### c. Marco Jurídico

Ley de Procedimientos Administrativos  
Ley de Mejora Regulatoria

### d. Responsable

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

### e. Definiciones y Terminología

N/A


### f. 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.


### g. Descripción de actividades

No.	Responsable	Actividad
1.	Asistente del Superintendente	Recibe el documento firmado por el Superintendente, efectúa el registro correspondiente y pasa al Coordinador(a) Jurídico(a) junto con el Expediente.
2.	Coordinador(a) Jurídico(a)	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 <b>Guía de gestión de Notificaciones</b>
4.	Notificador	Envía de forma electrónica el documento a notificar, en caso de contar con dirección electrónica, y elabora Acta de Notificación, según <b>Guía de gestión de</b>



Superintendencia De Obligaciones Mercantiles	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MP-SOM-VOMC-02	
		Vigencia: junio 2021	
Manual de Procesos y Procedimientos de Vigilancia de Obligaciones Mercantiles y Contables			
Ministerio de Economía			Página 51 de 77

No.	Responsable	Actividad
		<p><b>Notificaciones.</b> Pasa a actividad No.10</p> <p>Notifica de forma física, en caso de que no posea con dirección electrónica, y elabora Acta de Notificación, según <b>Guía de gestión de Notificaciones</b>. Pasa a actividad No.10.</p> <p>En caso de que el Notificador no haya podido realizar la notificación, por alguno de los supuestos contemplados en el artículo 100 de la LPA, para que se procederá de la forma establecida en dicha disposición.</p>
5.	Notificador	<p>Agrega el Acta de Notificaciones al expediente y entrega expediente al Coordinador Jurídico, en caso de que la Resolución ordene que sea devuelta a la Unidad Jurídica.</p> <p>Entrega el expediente al Archivo en caso de que así lo ordene la resolución, para que se realice el Procedimiento <b>“Recepción y Resguardo de expedientes de comerciantes a los que se les ha concluido un proceso administrativo y su actualización”</b></p>
		Fin

Superintendencia De Obligaciones Mercantiles	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MP-SOM-VOMC-02	
		Vigencia: junio 2021	
Manual de Procesos y Procedimientos de Vigilancia de Obligaciones Mercantiles y Contables			Página 52 de 77
Ministerio de Economía			

## Procedimiento: p1.4.4-Cancelación registral de gravámenes existentes a favor de sociedades liquidadas

### a. 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.

### b. Alcance

Inicia con la presentación de la Solicitud del trámite de **Cancelación Registral de Gravamen**, incluye el Procedimiento de Comunicación y la publicación del extracto de la Solicitud de Cancelación Registral del Gravamen y finaliza con el otorgamiento de los documentos necesarios para cancelar el gravamen correspondiente.

### c. Marco Jurídico

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

### d. Responsable

Jefe Jurídico, Gerente de Control de Gestión y el Superintendente

### e. Definiciones y Terminología


Gravamen: Es una carga de carácter real (hipoteca, prendas) que recae sobre un bien inmueble, el cual debe estar inscrito en el Registro Público de la Propiedad Raíz e Hipotecas.

### f. Requisitos


Anexar al escrito la documentación requerida en el **“Modelo para solicitud de cancelación registral de gravamen Formato No. 0002”**

### g. Descripción de actividades


No.	Responsable	Actividad
1.	Asistente del Superintendente	Recibe la solicitud de <b>Cancelación Registral de Gravamen</b> y los documentos presentados para el <b>Trámite</b> y lo entrega al Coordinador(a) Jurídico(a), conforme a la <b>“guía para la gestión de correspondencia”</b>
2.	Coordinador(a) Jurídico(a)	Recibe la solicitud de cancelación registral y la documentación anexa y asigna el trámite al Colaborador Jurídico, según <b>guía para asignación de trabajo</b> .
3.	Colaborador	Recibe el expediente físico y por el “Sistema de Control

Superintendencia De Obligaciones Mercantiles	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MP-SOM-VOMC-02	
		Vigencia: junio 2021	
Manual de Procesos y Procedimientos de Vigilancia de Obligaciones Mercantiles y Contables			Página 53 de 77
Ministerio de Economía			


No.	Responsable	Actividad
	Jurídico	de Expedientes” junto con la solicitud y documentación del trámite.
4.	Colaborador Jurídico	Revisa la solicitud y documentación presentada, si determina que ésta cumple con los requisitos de ley de conformidad al “ <b>Modelo para solicitud de cancelación registral de gravamen Formato No. 0002</b> ” emite la <b>Resolución de Incidente de Recepción de Solicitud</b> , caso contrario una <b>Resolución de Incidente de Prevención</b> y envía de forma electrónica al Jefe(a) Jurídico(a) para su visto bueno.
5.	Jefe(a) Jurídico(a)	Revisa y da visto bueno a la <b>Resolución de Incidente de Recepción de Solicitud</b> , o <b>Resolución de Incidente de Prevención</b> según sea el caso, de existir correcciones regresa al <b>paso anterior</b> y devuelve el expediente físico y por Sistema al Colaborador Jurídico.
6.	Colaborador Jurídico	Recibe y entrega expediente físico y por el sistema de control de expedientes, junto con la <b>Resolución de Incidente de Recepción de Solicitud</b> , o <b>Resolución de Incidente de Prevención</b> , a la Asistente del Superintendente.
7.	Asistente del Superintendente	Recibe expediente físico y por el sistema de control de expedientes, junto con la <b>Resolución de Incidente de Recepción de Solicitud</b> , o <b>Resolución de Incidente de Prevención</b> y entrega físicamente y por sistema al Superintendente.
8.	Superintendente	Recibe expediente físico y por el sistema de control de expedientes, junto con la <b>Resolución de Incidente de Recepción de Solicitud</b> , o <b>Resolución de Incidente de Prevención</b> , revisa y firma la Resolución y entrega expediente a la Asistente, en caso de observación devuelve para su corrección.
9.	Asistente del Superintendente	Recibe expediente físico y por el sistema de control de expedientes, junto con la <b>Resolución de Incidente de Recepción de Solicitud</b> , o <b>Resolución de Incidente de Prevención</b> y la entrega al Notificador en caso de estar firmada para que realice <b>procedimiento de comunicación</b> , o devuelve al Colaborador Jurídico en caso de tener correcciones, <b>regresa a actividad 4</b> .
10.	Notificador	Recibe expediente y notifica la <b>Resolución de Incidente de Recepción de Solicitud</b> , o <b>Resolución de Incidente de Prevención</b> y devuelve el expediente al Colaborador Jurídico.
11.	Colaborador Jurídico	Recibe expediente, en caso de haberse notificado la <b>Resolución de Incidente de Recepción de Solicitud</b> y continua con el procedimiento en actividad <b>17</b> . Resguarda expediente, en caso de haberse notificado la

Superintendencia De Obligaciones Mercantiles	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MP-SOM-VOMC-02	
		Vigencia: junio 2021	
Manual de Procesos y Procedimientos de Vigilancia de Obligaciones Mercantiles y Contables			
Ministerio de Economía			Página 54 de 77


No.	Responsable	Actividad
		<b>Resolución de Incidente de Prevención</b> , espera vencimiento plazo, si presenta la documentación para evacuar la prevención, emite <b>Resolución de Incidente Informa</b> comunicándole que se da por evacuada la prevención y que se continuará con el procedimiento. En caso de no presentar la documentación para evacuar la <b>Resolución de Prevención</b> emite <b>Resolución Incidente Informa</b> , para comunicar que se da por finalizado el tramite solicitado, envía el expediente al Jefe(a) Jurídico(a) junto con la Resolución para visto bueno.
12.	Jefe(a) Jurídico(a)	Recibe el expediente físico y por el Sistema de control de expedientes, junto con <b>la Resolución Incidente Informa</b> , de no existir correcciones, firma de visto bueno la Resolución y devuelve el expediente físico y por Sistema al Colaborador Jurídico. Si existen correcciones regresa al paso anterior.
13.	Colaborador Jurídico	Recibe y entrega expediente físico y por el sistema de control de expedientes, junto con la <b>Resolución Incidente Informa</b> , a la Asistente del Superintendente.
14.	Asistente del Superintendente	Recibe expediente físico y por el sistema de control de expedientes, junto con la <b>Resolución Incidente Informa</b> y entrega físicamente y por sistema al Superintendente.
15.	Superintendente	Recibe expediente físico y por el sistema de control de expedientes, junto con la <b>Resolución Incidente Informa</b> , revisa y firma la Resolución y entrega expediente a la Asistente, en caso de observación devuelve para su corrección.
16.	Asistente del Superintendente	Recibe expediente físico y por el sistema de control de expedientes, junto con la <b>Resolución Incidente Informa</b> y la entrega al Notificador en caso de estar firmada para que realice <b>procedimiento de comunicación</b> , o devuelve al Colaborador Jurídico en caso de tener correcciones la <b>Resolución Incidente Informa</b> regresa a actividad 4.
17.	Colaborador Jurídico	Elabora y prepara en Coordinación con la Dirección de Comunicaciones del MINEC el arte del extracto de la solicitud que será publicado en dos periódicos de circulación nacional para ser entregado al interesado, y elabora una <b>Resolución para publicación de edicto</b> , en la que se le comunica al interesado el día y hora que puede pasar a retirar el extracto de la solicitud que será publicada en los periódicos.
18.	Asistente del Superintendente	Recibe las publicaciones presentadas por el interesado en el procedimiento, y entrega al Coordinador Jurídico dichas publicaciones.

Superintendencia De Obligaciones Mercantiles	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MP-SOM-VOMC-02	
		Vigencia: junio 2021	
Manual de Procesos y Procedimientos de Vigilancia de Obligaciones Mercantiles y Contables			Página 55 de 77
Ministerio de Economía			

No.	Responsable	Actividad
19.	Coordinador Jurídico	Recibe las publicaciones y las entrega al Colaborador Jurídico que tiene asignado el trámite, para que elabore el documento a través del cual se otorgue la cancelación registral del gravamen.
20.	Colaborador Jurídico	Recibe las publicaciones y procede a elaborar el <b>Acta Notarial</b> en la que se otorga la cancelación registral del gravamen y elabora la <b>Resolución Incidente Informa</b> , por medio de la cual se le comunica qué día y hora puede pasar a retirar el acta notarial de cancelación o por medio de la cual se le remita al interesado en el procedimiento, la personería jurídica del Superintendente y se señale día y hora para firmar la escritura de cancelación de gravamen registral, en caso haya manifestado su deseo que la cancelación se realice en Escritura Pública, y pasa a visto bueno del Jefe(a) Jurídico(a).
21.	Jefe(a) Jurídico(a)	Recibe y revisa el <b>Acta Notarial</b> y la <b>Resolución Incidente Informa</b> , de no existir correcciones, firma de visto bueno la Resolución y devuelve el expediente físico y por Sistema al Colaborador Jurídico. Si existen correcciones regresa al paso anterior.
22.	Colaborador Jurídico	Recibe y entrega expediente físico y por el sistema de control de expedientes, junto con el <b>Acta Notarial</b> y la <b>Resolución Incidente Informa</b> , a la Asistente del Superintendente.
23.	Asistente del Superintendente	Recibe expediente físico y por el sistema de control de expedientes, junto con el <b>Acta Notarial</b> y la <b>Resolución Incidente Informa</b> y entrega físicamente y por sistema al Superintendente.
24.	Superintendente	Recibe expediente físico y por el sistema de control de expedientes, junto con el <b>Acta Notarial</b> y la <b>Resolución Incidente Informa</b> , revisa y firma la Resolución y entrega expediente a la Asistente, en caso de observación devuelve para su corrección.
25.	Asistente del Superintendente	Recibe expediente físico y por el sistema de control de expedientes, junto con el <b>Acta Notarial</b> y la <b>Resolución Incidente Informa</b> y la entrega al Notificador en caso de estar firmada para que realice <b>procedimiento de comunicación</b> , o devuelve al Colaborador Jurídico en caso de tener correcciones.
26.	Notificador	Recibe el <b>Acta Notarial de Cancelación Registral</b> y la <b>Resolución Incidente Informa</b> , junto con el Expediente del administrado y notifica la resolución y el Acta, de conformidad al <b>procedimiento de comunicación</b> . Remite el Expediente al Técnico de Archivo Especializado, en caso de haber notificado una


Superintendencia De Obligaciones Mercantiles	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MP-SOM-VOMC-02	
		Vigencia: junio 2021	
Manual de Procesos y Procedimientos de Vigilancia de Obligaciones Mercantiles y Contables			Página 56 de 77
Ministerio de Economía			

No.	Responsable	Actividad
		<b>Resolución Incidente Informa junto con el Acta Notarial</b> , para dar inicio al procedimiento “ <b>Recepción y Resguardo de expedientes</b> ” En caso de haber notificado la <b>Resolución Incidente Informa</b> , en la que se remitió la personería jurídica del Superintendente y se señaló día y hora para proceder a la firma de la escritura de cancelación de gravamen, devuelve el expediente y la resolución al Colaborador Jurídico.
27.	Colaborador Jurídico(a)	Recibe expediente junto con la <b>Resolución de incidente informa</b> , y lo resguarda hasta que el interesado se presente junto con el notario para proceder con la firma de la escritura pública de cancelación registral de gravamen.
28.	Superintendente	Recibe el día y hora señalado en la <b>Resolución de incidente informa</b> , en su oficina al interesado y al notario ante cuyos oficios se otorgará la cancelación registral de gravamen, y ordena que en el expediente se agregue la copia del testimonio de la escritura otorgada, y se proceda a emitir la <b>Resolución de Fin de Tramite</b> y entrega al Colaborador Jurídico.
29.	Colaborador Jurídico	Elabora la <b>Resolución de Fin de Tramite</b> , y pasa a visto bueno del Jefe(a) Jurídico(a).
30.	Jefe(a) Jurídico(a)	Recibe la <b>Resolución de Fin de Tramite</b> , de no existir correcciones, firma de visto bueno la Resolución y devuelve el expediente físico y por Sistema al Colaborador Jurídico. Si existen correcciones regresa al paso anterior.
31.	Colaborador Jurídico	Recibe y entrega expediente físico y por el sistema de control de expedientes, junto con la <b>Resolución de Fin de Tramite</b> , a la Asistente del Superintendente.
32.	Asistente del Superintendente	Recibe expediente físico y por el sistema de control de expedientes, junto con la <b>Resolución de Fin de Trámite</b> y entrega físicamente y por sistema al Superintendente.
33.	Superintendente	Recibe expediente físico y por el sistema de control de expedientes, junto con la <b>Resolución de Fin de Tramite</b> , revisa y firma la Resolución y entrega expediente a la Asistente, en caso de observación devuelve para su corrección.
34.	Asistente del Superintendente	Recibe expediente físico y por el sistema de control de expedientes, junto con la <b>Resolución de Fin de Tramite</b> y la entrega al Notificador en caso de estar firmada para que realice <b>procedimiento de comunicación</b> , o devuelve al Colaborador Jurídico en caso de tener correcciones
35.	Notificador	Recibe la <b>Resolución de Fin de Tramite</b> , junto con el

Superintendencia De Obligaciones Mercantiles	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MP-SOM-VOMC-02	
		Vigencia: junio 2021	
<i>Manual de Procesos y Procedimientos de Vigilancia de Obligaciones Mercantiles y Contables</i>			
Ministerio de Economía			Página 57 de 77


No.	Responsable	Actividad
		Expediente del administrado y notifica la resolución de conformidad al <b>procedimiento de comunicación</b> . Posteriormente, remite el Expediente al Técnico de Archivo Especializado, para dar inicio al procedimiento <b>“Recepción y Resguardo de expedientes”</b>
36.		Fin



Superintendencia De Obligaciones Mercantiles	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MP-SOM-VOMC-02	
		Vigencia: junio 2021	
Manual de Procesos y Procedimientos de Vigilancia de Obligaciones Mercantiles y Contables			
Ministerio de Economía			Página 58 de 77

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

<b>Objetivo:</b>	<b>Dueño del Proceso:</b>
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.
<b>Alcance</b>	
<p>Inicia con el procedimiento para Registro y/o Actualización de Comerciantes en el Sistema de Empresas de la Superintendencia.</p> <p>Continúa con los procedimientos para Recepción y Resguardo de Documentación Presentada por los Comerciantes en el Archivo Especializado, así como con el Préstamo de Expedientes Solicitados por las Diferentes Unidades de la Superintendencia.</p> <p>Termina con el procedimiento para la Recepción y Resguardo de Expedientes de Comerciantes a los que les ha Sido Concluido un Proceso Administrativo y su Actualización.</p>	
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>
Comerciantes	Documentos de información mercantil y contable
Usuarios internos y externos	Papeles de trabajo generados de los procesos gestionados a los comerciantes por la Superintendencia.
<b>Usuarios</b>	<b>Salidas</b>
Colaboradores de las Unidades de: Auditoría, Jurídica, Superintendente, Gerencia de Control de Gestión y Administrativa	Expediente, registros en la Base de Datos, memorándum y correo electrónico de respuesta a solicitudes.
<b>Registro</b>	<b>Puntos Críticos</b>
Listado de nombre de empresas de las que se ha recibido documentación mercantil y contable, para incorporar al expediente.	Falta de espacio para resguardo de expedientes que han tenido un proceso de auditoría. Equipo informático y Sistema de registro mecanizado obsoleto.
Listado de comerciantes a los que se les ha registrado el proceso de auditoría y jurídico en el Sistema de Empresas de la SOM. Expedientes actualizados electrónicamente.	
Solicitudes físicas y electrónicas de requerimiento de expedientes. Libro de registro de entrega y recibo de expediente.	
<b>Indicadores</b>	
Número de expedientes archivados/ número de expedientes recibidos	
Número de expedientes registrados/ número de expedientes ingresados a archivos	

Superintendencia De Obligaciones Mercantiles	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MP-SOM-VOMC-02	
		Vigencia: junio 2021	
Manual de Procesos y Procedimientos de Vigilancia de Obligaciones Mercantiles y Contables			
Ministerio de Economía			Página 59 de 77

## Procedimiento: p1.5.1 Recepción y resguardo de documentación presentada por los comerciantes

### a. 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

### b. Alcance

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

### c. Marco Jurídico

- 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

### d. Responsables

Encargado de Archivo Especializado.

### e. Definiciones y Terminología


N/A

### f. Requisitos


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

### g. Descripción de actividades

No.	Responsable	Actividad
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 Archivo	Procede a buscar en el Sistema de Control de Expedientes la ubicación de cada expediente, de no estar

Superintendencia De Obligaciones Mercantiles	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MP-SOM-VOMC-02	
		Vigencia: junio 2021	
Manual de Procesos y Procedimientos de Vigilancia de Obligaciones Mercantiles y Contables			
Ministerio de Economía			Página 60 de 77

No.	Responsable	Actividad
	Especializado y/o Colaborador de Archivo Especializado	asignado a un usuario se procede a extraer el expediente del 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

Superintendencia De Obligaciones Mercantiles	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MP-SOM-VOMC-02	
		Vigencia: junio 2021	
Manual de Procesos y Procedimientos de Vigilancia de Obligaciones Mercantiles y Contables			Página 61 de 77
Ministerio de Economía			

## Procedimiento: p1.5.2 Registro y actualización de comerciantes sociales e individuales

### a. 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.

### b. Alcance

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

### c. Marco Jurídico

- 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

### d. Responsables

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

### e. Definiciones y Terminología


N/A

### f. Requisitos



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

### g. Descripción de actividades

No.	Responsable	Actividad
1.	Asistente Administrativa	Recibe y revisa la información que presentan los comerciantes que sea de carácter financiero y/o mercantil o de cualquier otro documento, para garantizar que lo escrito en la nota de remisión 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	Recibe y verifica que la información recibida de los comerciantes esté completa conforme al escrito y

Superintendencia De Obligaciones Mercantiles	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MP-SOM-VOMC-02	
		Vigencia: junio 2021	
Manual de Procesos y Procedimientos de Vigilancia de Obligaciones Mercantiles y Contables			Página 62 de 77
Ministerio de Economía			

No.	Responsable	Actividad
	Coordinadora Administrativa	procede a firmar hoja de control; caso contrario, la 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 y/o Colaborador de 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

Superintendencia De Obligaciones Mercantiles	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MP-SOM-VOMC-02	
		Vigencia: junio 2021	
Manual de Procesos y Procedimientos de Vigilancia de Obligaciones Mercantiles y Contables			
Ministerio de Economía			

## Procedimiento: p1.5.3 Préstamo de expedientes a usuarios internos y externos.

### a. 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.

### b. Alcance

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

### c. Marco Jurídico

- 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

### d. Responsables

Encargado de Archivo Especializado.

### e. Definiciones y Terminología


N/A

### f. Requisitos

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


### g. Descripción de actividades

No.	Responsable	Actividad
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 sí existe registro del mismo procede a buscar en el Sistema de Control de Expedientes para verificar si no está prestado, la

Superintendencia De Obligaciones Mercantiles	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MP-SOM-VOMC-02	
		Vigencia: junio 2021	
Manual de Procesos y Procedimientos de Vigilancia de Obligaciones Mercantiles y Contables			
Ministerio de Economía			Página 64 de 77

No.	Responsable	Actividad
		ubicación física del expediente, de lo contrario pasa a actividad 6.
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 y los rotula con la información correspondiente.
5.	Encargado de Archivo Especializado y/o Colaborador de Archivo Especializado	Elabora un memorando o vía correo electrónico dirigido a quien lo solicito con copia a la Coordinadora Administrativa, 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 o vía correo electrónico e informa que no encontró registro y/o expediente físico.
7.	Jefatura de Unidad de Superintendencia que solicita el expediente.	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.
9	Coordinadora Administrativa	Registra en el archivo de Excel "entrada y resguardo de U Admon-Búsqueda de Expedientes" la entrega del expediente.
		Fin



Superintendencia De Obligaciones Mercantiles	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MP-SOM-VOMC-02	
		Vigencia: junio 2021	
Manual de Procesos y Procedimientos de Vigilancia de Obligaciones Mercantiles y Contables			Página 65 de 77
Ministerio de Economía			

## Procedimiento P1.5.4 Recepción y Resguardo de expedientes de comerciantes a los que se les ha concluido un proceso administrativo y su actualización.

### a. 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.

### b. Alcance

Este procedimiento inicia con el producto de p1.4.1 Procedimiento Administrativo Sancionador y finaliza el resguardo del expediente en el archivo de la SOM.

### c. Marco Jurídico

- 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

### d. Responsable

Encargado de Archivo Especializado

### e. Definiciones y Terminología


N/A

### f. REQUISITOS


- Expediente que se requiere archivar temporalmente o que se le ha concluido un proceso administrativo.

### g. Descripción de actividades



No.	Responsable	Actividad
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 código y nombre del comerciante, da por aceptado en el Sistema de Control de Expedientes su recepción, firma de recibido en el registro de control de la persona que entrega
	Encargado de Archivo Especializado y/o Colaborador de	Anota en el libro la entrada del expediente, registra en el archivo de Excel "borrador de entrega y resguardo de expedientes" la información general del expediente y resguarda en el Archivo Temporal en espera que el

Superintendencia De Obligaciones Mercantiles	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MP-SOM-VOMC-02	
		Vigencia: junio 2021	
Manual de Procesos y Procedimientos de Vigilancia de Obligaciones Mercantiles y Contables			
Ministerio de Economía			Página 66 de 77

No.	Responsable	Actividad
	Archivo Especializado	Técnico(a) del Sistema Informático de Datos de Comerciantes o la Coordinadora Administrativa los solicite.
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, firma de recibido e ingresa la información correspondiente al archivo de Excel "borrador de entrega y resguardo de expediente".
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.
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.
7	Técnico(a) del Sistema Informático de Datos de Comerciantes o la Coordinadora Administrativa	Registra en el Sistema de Empresas, la información requerida en el campo de auditoría, ingresando al registro electrónico del comerciante el archivo con los documentos escaneados, y verifica que todo el proceso de registro que ha efectuado esté concluido correctamente y cierra el registro electrónico de dicho comerciante.
8	Técnico(a) del Sistema Informático de Datos de Comerciantes o la Coordinadora Administrativa	Regresa al expediente físico todos los documentos que fueron extraídos para su escaneo, cuidando que el orden de su colocación sea conforme los extrajo.


Superintendencia De Obligaciones Mercantiles	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MP-SOM-VOMC-02	
		Vigencia: junio 2021	
Manual de Procesos y Procedimientos de Vigilancia de Obligaciones Mercantiles y Contables			
Ministerio de Economía			Página 67 de 77

No.	Responsable	Actividad
9	Técnico(a) del Sistema Informático de Datos de Comerciantes o la Coordinadora Administrativa	Registra en el archivo de Excel “borrador de entrega y resguardo de expediente” la información correspondiente y entrega al Encargado del Archivo Especializado, los expedientes de los comerciantes referidos en dicho archivo para su resguardo.
10	Encargado de Archivo Especializado y/o Colaborador de Archivo Especializado	Recibe el archivo de Excel “borrador de entrega y resguardo de expediente” por correo electrónico y los expedientes físicos, trasladándolos al archivo para su resguardo, anotando los nombres de los mismos en el registro de expedientes que se tienen en el archivo
	Encargado de Archivo Especializado y/o Colaborador de Archivo Especializado	Registra en el archivo de Excel “borrador de entrega y resguardo de expediente” la información correspondiente y envía a la Coordinadora Administrativa.
		Fin

Superintendencia De Obligaciones Mercantiles	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MP-SOM-VOMC-02	
		Vigencia: junio 2021	
Manual de Procesos y Procedimientos de Vigilancia de Obligaciones Mercantiles y Contables			
Ministerio de Economía			

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

<b>Objetivo:</b>	<b>Dueño del Proceso:</b>
Responder a los oficios requeridos por otras Instituciones del Estado	Jefe de Jurídico y el Superintendente
<b>Alcance</b>	
Inicia con la recepción del oficio por parte de Otra Institución del Estado, con el fin de prestar colaboración a la petición realizada, incluye los procedimientos: Registro y actualización de comerciantes sociales e individuales, Préstamo de expedientes a usuarios internos y externos, Procedimiento de Comunicaciones; y finaliza con el Procedimiento: Recepción y Resguardo de expedientes de comerciantes a los que se les ha concluido un proceso administrativo y su actualización y el Acto Administrativo Sancionador derivado del Acto Administrativo de Supervisión Pública.	
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>
Otras instituciones del Estado	Oficios
<b>Usuarios</b>	<b>Salidas</b>
Superintendente	Oficio de Respuesta
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 documental y archivo
Procedimiento de Comunicaciones y Acto Administrativo Sancionador derivado del Acto Administrativo de Supervisión Pública	Gestión jurídica
<b>Registros</b>	<b>Puntos Críticos</b>
Resoluciones	• Documentación Legal Incompleta
<b>Indicadores</b>	
Oficios solicitados y Respondidos	

Superintendencia De Obligaciones Mercantiles	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MP-SOM-VOMC-02	
		Vigencia: junio 2021	
Manual de Procesos y Procedimientos de Vigilancia de Obligaciones Mercantiles y Contables			Página 69 de 77
Ministerio de Economía			

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

### a. Objetivo del Procedimiento

Responder a los oficios requeridos por otras Instituciones del Estado

### b. Alcance

Inicia con la recepción del oficio por parte de Otra Institución del Estado, con el fin de prestar colaboración a la petición realizada, incluye los procedimientos: Registro y actualización de comerciantes sociales e individuales, Préstamo de expedientes a usuarios internos y externos, Procedimiento de Comunicaciones, y finaliza con el Procedimiento: Recepción y Resguardo de expedientes de comerciantes a los que se les ha concluido un proceso administrativo y su actualización y el Acto Administrativo Sancionador derivado del Acto Administrativo de Supervisión Pública

### c. Marco Jurídico

- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Ley de Mejora Regulatoria

### d. Responsable

Superintendente, Jefe Jurídico


### e. Definiciones y Terminología

### f. Requisitos


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

### g. Descripción de actividades

No.	Responsable	Actividad
1.	Asistente del Superintendente	Recibe el Oficio de parte de otra Institución del Estado, conforme a <b>la guía para la gestión de correspondencia.</b>
2.	Coordinador Jurídico	Recibe el Oficio de parte de otra Institución del Estado y asigna el trámite al Colaborador Jurídico, según <b>guía para asignación de trabajo.</b>
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 <b>Procedimiento de Préstamo de expedientes a usuarios internos y externos.</b>
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


Superintendencia De Obligaciones Mercantiles	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MP-SOM-VOMC-02	
		Vigencia: junio 2021	
Manual de Procesos y Procedimientos de Vigilancia de Obligaciones Mercantiles y Contables			
Ministerio de Economía			Página 70 de 77

No.	Responsable	Actividad
		comerciante.
5.	Colaborador Jurídico	Elabora Oficio de respuesta con la información 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 <b>guía para asignación de trabajo</b> 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 <b>Procedimiento de Comunicaciones</b> .
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 <b>guía para Asignación de Trabajo</b> .
12.	Auditor	Recibe y revisa la HI, Oficio de parte de otra Institución el Estado y el expediente del Comerciante de conformidad al <b>“Programa de Investigación Especial”</b>  Verifica la información del Comerciante en el Registro de Comercio, de conformidad a la Guía Para Investigación

Superintendencia De Obligaciones Mercantiles	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MP-SOM-VOMC-02	
		Vigencia: junio 2021	
Manual de Procesos y Procedimientos de Vigilancia de Obligaciones Mercantiles y Contables			
Ministerio de Economía			Página 71 de 77

No.	Responsable	Actividad
		En Centro Nacional De Registros.
13.	Auditor(a)	Elabora el Plan de Auditoría Especial del Comerciante a Investigar.  Solicita Credencial para comerciante, de conformidad a la “Guía de Papeles de Trabajo”, en caso localice al comerciante y pasa para revisión al Supervisor. Actividad 14.  Prepara Cédula de trabajo y el Borrador de Informe de Investigación Especial, de conformidad al “ <b>Programa de Investigación Especial</b> ”, en caso no localice al comerciante. Pasa a actividad No. 20
14.	Supervisor(a)	Elabora credencial, “Guía de Papeles de Trabajo” 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 a actividad 14, caso contrario, la aprueba y pasa a firma de Superintendente y firmada devuelve 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)	Analiza, revisa las pruebas documentales presentadas por el comerciante y prepara Cédula de trabajo, de conformidad al “ <b>Programa de Investigación Especial</b> ” y pasa a revisión a Supervisor.
20.	Supervisor(a)	Recibe y revisa que el “ <b>Programa de Investigación Especial</b> ”, que esté desarrollado completamente, con la cédula de trabajo respectiva y con la evidencia suficiente y competente, solicita las correcciones en caso existieren, regresa a actividad 13 o 19, caso contrario, lo aprueba y solicita su emisión final. Revisa el contenido del Informe de Investigación Especial-, solicita las correcciones en caso existieren, regresa a actividad 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 haciendo las correcciones señaladas por el Supervisor, en caso las tuviere y dejando constancia con su firma.



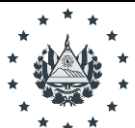
Superintendencia De Obligaciones Mercantiles	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MP-SOM-VOMC-02	
		Vigencia: junio 2021	
Manual de Procesos y Procedimientos de Vigilancia de Obligaciones Mercantiles y Contables			
Ministerio de Economía			Página 72 de 77

No.	Responsable	Actividad
22.	Supervisor(a)	<p>Revisa el contenido del Informe Final de Investigación Especial, que este conforme a las correcciones solicitadas, en caso las hubiere, regresa a actividad 21, caso contrario, lo aprueba deja constancia con su firma y pasa para su autorización a la Jefa de Auditores.</p> <p>Revisa el contenido de las Cédulas de Trabajo este conforme a las correcciones solicitadas, regresa a actividad 21, caso contrario, lo aprueba deja constancia con su firma.</p>
23.	Jefa(e) de Auditores	Revisa el Informe Final de Investigación Especial, solicita las correcciones en caso existieren, regresa a actividad 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 a actividad 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 junto con el Expediente del Comerciante y remite al Colaborador Jurídico.
27.	Colaborador Jurídico	<p>Recibe y revisa el Informe Final de Investigación Especial- junto con el Expediente del Comerciante.</p> <p>Elabora Oficio de Respuesta y pasa a revisión al Jefe(a) Jurídico(a).</p>
28.	Jefe(a) Jurídico(a).	Recibe y revisa el Oficio de respuesta, solicita las correcciones en caso las hubiere, regresa a actividad 27, caso contrario, lo aprueba deja constancia con su rúbrica y pasa para su autorización a la Jefa de Jurídico.
29.	Superintendente	Revisa el Oficio de respuesta, solicita las correcciones en caso existieren, regresa a actividad 27, caso contrario, lo aprueba deja constancia con su firma y remite a su Asistente.
30.	Asistente de Superintendentes	Recibe el Oficio junto con el Expediente del Comerciante y entrega al Notificador, conforme al <b>Procedimiento de Comunicaciones.</b>
		Fin

## ANEXOS


## Guía de Papeles de Trabajo

Julio de 2020

Superintendencia De Obligaciones Mercantiles	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: P1.1	
		Vigencia: Julio 2020	
Guía para la preparación de papeles de trabajo			
Ministerio de Economía			Página 2 de 35

## TABLA DE CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN .....	3
II.	OBJETIVO GENERAL .....	3
III.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	3
IV.	MARCO JURÍDICO .....	4
V.	ALCANCE .....	4
VI.	DEFINICIONES GENERALES .....	4
VII.	LINEAMIENTOS GENERALES .....	5
VIII.	PAPELES DE TRABAJO .....	6
	1. DEFINICIÓN .....	6
	2. PAPELES DE TRABAJO EN LAS FASES DE LA AUDITORÍA .....	6
IX.	METODOLOGÍA PARA LA PREPARACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO .....	8
	1. REGLAS PARA LA PREPARACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO .....	8
	2. ÍNDICES DE PAPELES DE TRABAJO .....	8
	3. CLASIFICACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO .....	9
	A. Índice de Gestión o Información Administrativa .....	9
	B. Índice de Información Permanente .....	9
	C. Índice Corriente o Papeles de Trabajos Preparados por el Auditor .....	10
	D. Índice de Seguimiento .....	11
	4. PLAN DE AUDITORÍA .....	11
	5. PROGRAMA DE AUDITORÍA .....	11
	6. CÉDULAS DE TRABAJO DE AUDITORÍA O CÉDULAS DE AUDITORÍA .....	12
	A. Hoja de Trabajo .....	12
	B. Cédula Sumaria .....	13
	C. Cédula analítica o de detalle .....	14
	D. Cédula narrativa .....	15
	7. ESTRUCTURA Y ELEMENTOS QUE CONTIENE LA CÉDULA DE TRABAJO .....	16
	8. CARACTERÍSTICAS DE LAS CÉDULAS DE TRABAJO DE AUDITORÍA .....	17
	9. CÉDULA DE HALLAZGO DE AUDITORÍA .....	18
	10. INFORME DE AUDITORÍA .....	18
	11. CÉDULA DE SUPERVISIÓN O DE CONTROL DE CALIDAD .....	19
X.	INDICES, MARCAS, LLAMADAS Y CRUCES DE AUDITORÍA .....	20
	A. Índice de Auditoría .....	21
	B. Marcas de Auditoría .....	21
	C. Llamadas de Auditoría .....	22
	D. Cruces de Auditoría o Referencia Cruzada .....	23
XI.	INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE .....	24
XII.	CONTROL DE CAMBIOS .....	26
XIII.	ANEXOS .....	27
	1. ANEXO 1 .....	27
	2. ANEXO 2 .....	30
	3. ANEXO 3 .....	31

Superintendencia De Obligaciones Mercantiles	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código:	P1.1	
		Vigencia:	Julio 2020	
Guía para la preparación de papeles de trabajo				Página 3 de 35
Ministerio de Economía				

## I. INTRODUCCIÓN

De conformidad al artículo 2 de la Ley de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles, ejercerá la vigilancia por parte del Estado, sobre comerciantes, tanto nacionales como extranjeros, y sus administradores, en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones mercantiles y contables, y de conformidad al artículo 4 de Ley del Sistema de Tarjetas de Crédito, le corresponde fiscalizar a las personas jurídicas bajo su vigilancia, cuando están emitan, administren o gestionen tarjetas de crédito, haciendo uso de prácticas de auditoría, para tal efecto es imprescindible utilizar técnicas de ordenamiento y mejora continua enfocadas a incrementar los niveles de confianza, evidencia, eficiencia y eficacia en el desarrollo de las auditorías realizadas, por lo se vuelve necesario contar con una **Guía para la Preparación de Papeles de Trabajo**, que proporcione lineamientos unificados a seguir para documentar de manera detallada y sistemática, la aplicación de técnicas y procedimientos de auditoría durante el desarrollo del trabajo profesional del auditor, de conformidad a las mejores prácticas de auditoría.

La presente **Guía de Preparación de Papeles de Trabajo**, proporciona de manera práctica los lineamientos para la elaboración, recopilación y ordenamiento de los Papeles de Trabajo.

Los **Papeles de Trabajo**, son un instrumento mediante el cual, el auditor respalda de manera detallada y sistemática la descripción de las pruebas de auditoría realizadas, después de la aplicación de técnicas y procedimientos en los que sustenta y apoya los resultados obtenidos.


Cabe hacer mención, que para la elaboración de la presente Guía, se tomó como referencia lo señalado en la NIA 230- Documentación de Auditoría”. (**Normas Internacionales de Auditoría**) aprobadas por el Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría.

## II. OBJETIVO GENERAL

Instruir al personal de Auditoría de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles, a través de la **Guía de Preparación de Papeles de Trabajo**, en la preparación de las pruebas físicas y documentales realizadas, archivo físico, resguardo custodia y confidencialidad, del trabajo que realiza el auditor, utilizando las mejores prácticas y técnicas de auditoría, a fin de dejar evidencia de la revisión realizada y facilitar su lectura, interpretación y comprensión, tanto de terceros como del personal que realice la labor de supervisión.

## III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer lineamientos claros y concretos para la elaboración, ordenamiento y consulta de las cédulas de trabajo y su documentación soporte de éstas, a fin de respaldar, debidamente las auditorías desarrolladas, de conformidad con la NIA 230 documentación de auditoría.
- Preparar la documentación de auditoría, de acuerdo con la Norma Internacional de Auditoría 230, de tal manera que proporcione: a) Un registro suficiente y apropiado; y b) Evidencia de que la auditoría se planeó y realizó de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría y con los requisitos legales y regulatorios que sean aplicables.

Superintendencia De Obligaciones Mercantiles	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código:	P1.1	
		Vigencia:	Julio 2020	
Guía para la preparación de papeles de trabajo				Página 4 de 35
Ministerio de Economía				

- Integrar y organizar la evidencia que documente las fases de auditoría como son: la planeación, la ejecución y finalización de la auditoría.
- Facilitar la revisión, supervisión, autorización y evaluación del trabajo de auditoría.

#### IV. MARCO LEGAL

Con base a lo establecido en el artículo 36, literales g), h) e i) de la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría, al artículo 444 del Código de Comercio y al artículo 135 del Código Tributario, el Consejo Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública Y Auditoría, resolvió mediante Resolución 16 de fecha 10 de agosto de 2016, publicado en el Diario Oficial, Tomo 314 de fecha 30 de agosto de 2016 “la adopción de los cambios en las **Normas Internacionales de Auditoría en su versión en español 2013**, incluidos en el Manual de Pronunciamientos Internacionales de Control de Calidad, Auditoría, Revisión, Otros Encargos de Aseguramiento y Servicios Relacionados emitido por IAASB, versión en español edición 2013”. Que incluye las Normas Internacionales de Auditoría (NIAS), que aplican a las Auditorías de información financiera histórica, en la que se encuentra lo relativo a “NIA 230- Documentación de Auditoría”, Ley de Procedimientos Administrativos y Ley de Mejora Regulatoria en lo aplicable.

#### V. ALCANCE


La presente guía es una herramienta dirigida al personal de auditoría de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles. Con el propósito de proveerles formatos especialmente elaborados para la ejecución de una auditoría de cumplimiento, fiscalización investigación especial, para efectos de mantener y mejorar la calidad de los Papeles de Trabajo de Auditoría, no obstante dichos formatos pueden ser modificados de acuerdo con la naturaleza de la auditoría, de conformidad al alcance de la auditoría, con la debida autorización de la administración responsable.

#### VI. DEFINICIONES GENERALES

**Expedientes de Empresa:** Es la integración de los papeles de trabajo, los cuales se encuentran clasificados y ordenados.

**Papeles de Trabajo:** Es el conjunto de cédulas y documentación e información (en papel y/o en medios magnéticos), que contienen los datos e información obtenida por el auditor en su revisión, los cuales se describen las pruebas realizadas, los procedimientos aplicados y los resultados con los que se sustentan y apoyan las observaciones y conclusiones del informe de Auditoría correspondiente.

**Cédulas de Auditoría:** Es la hoja en la que consta el desarrollo de los procedimientos de auditoría efectuados durante la revisión, así como de los resultados y/o conclusiones obtenidos.

Superintendencia De Obligaciones Mercantiles	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: P1.1	
		Vigencia: Julio 2020	
Guía para la preparación de papeles de trabajo			
Ministerio de Economía			Página 5 de 35


**Sujeto Obligado o comerciante auditado:** Es el comerciante sujeto a vigilancia por la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles.

**Documentación soporte:** Son los documentos proporcionados generados por las operaciones del sujeto **obligado**, que se anexan a las cédulas de trabajo como evidencia de los hechos observados y/o análisis efectuado (registros contables facturas, contratos, etc.).

## VII. LINEAMIENTOS GENERALES

1. El **expediente de empresa** es **información confidencial**, de conformidad al Art. 24 literal b) de la Ley de Acceso a la Información Pública y el Art. 29 de la Ley de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles.
2. Los papeles de trabajo **son propiedad de la Superintendencia**, ya que han sido preparados por Auditores, por consiguiente constituye la prueba material del trabajo efectuado; pero esta propiedad no es irrestricta, ya que por contener datos que puedan considerarse confidenciales, está obligado a mantener absoluta discreción por la naturaleza de la información que contienen, así como un registro de la información que general el expediente de conformidad al Art. 42 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
3. Los papeles de trabajo deberán contener información clara, comprensible, con un debido manejo, para preservar el orden y limpieza de estos.
4. Los papeles de trabajo comprenderán las actividades realizadas en todas y cada una de las fases de auditoría y deberán contener la evidencia de la ejecución, así como del alcance de los procedimientos de auditoría aplicados y de las conclusiones a que se llegó.
5. Los papeles de trabajo utilizados en la ejecución de la auditoría o fiscalización deben de clasificarse de acuerdo con su fuente y archivarse en orden cronológico.
6. Las cédulas de trabajo deben acompañarse de la documentación de soporte suficiente, competente, relevante y pertinente, obtenida por medio del estudio general, investigación e indagaciones realizadas, pruebas de cumplimiento, para sustentar el análisis y/o cálculo realizado, misma que puede ser presentada en cualquier medio impreso o magnético.
7. Deben protegerse de cualquier contingencia, guardarse cuidadosamente en el curso de la auditoría y tenerse resguardados en los archiveros y para el caso de los archivos electrónicos deben mantenerse con clave de acceso en los equipos de cómputo.
8. Es **responsabilidad del Auditor**, el manejo y custodia del expediente y papeles de trabajo durante el desarrollo de la Auditoría.
9. Los papeles de trabajo podrán ser consultados por el jefe inmediato o superior, a fin de que sirvan de apoyo en las distintas revisiones que realice esta Superintendencia.
10. Los papeles de trabajo deben llevar la fecha en que se realizó el trabajo, así como las iniciales y la rúbrica de las personas que lo elaboraron y supervisaron.
11. En todos los casos, se dejará constancia de la supervisión de la auditoría, ya sea en los papeles de trabajo y/o en la Cédula de supervisión que deberán llevar el nombre y firma del supervisor y de los auditores.
12. Cada tomo que conforma el Expediente de Empresa deberá contener un máximo de 200 hojas.
13. El expediente que contiene el seguimiento será la continuación del expediente derivado de la auditoría.



Superintendencia De Obligaciones Mercantiles	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código:	P1.1	
		Vigencia:	Julio 2020	
Guía para la preparación de papeles de trabajo				
Ministerio de Economía				Página 6 de 35

14. En la presente Guía se utiliza el término: **Auditoría**, a las Auditorías de Oficio, Auditorías e Inspecciones Especiales y las Fiscalizaciones a Operadores de Tarjetas de Crédito, y en lo referente al término: Cumplimiento, se refiere al cumplimiento mercantil y contable.

## VIII. PAPELES DE TRABAJO

### 1. DEFINICIÓN

**Los papeles de trabajo** es sinónimo de “**documentación de auditoría**”<sup>1</sup>, son todos aquellos documentos que se convierten en “**evidencia de auditoría**” resultante del análisis, inspecciones, evaluaciones, verificaciones, etc., los cuales son elaborados por el Auditor u obtenidos por él o ella, durante el transcurso de cada una de las fases del proceso de la Auditoría; resultando ser el fundamento para emitir el Informe de Auditoría sobre el cumplimiento o no de las obligaciones mercantiles y contables o a la Normativa para la Fiscalización de Operadores de Tarjetas de Crédito por parte de los Comerciantes.

**Archivo de auditoría:** “una o más carpetas u otros medios de almacenamiento de datos, físicos o electrónicos, que contienen los registros que conforman la documentación de auditoría correspondiente a un encargo específico”<sup>2</sup>

### 1. PAPELES DE TRABAJO EN LAS FASES DE LA AUDITORÍA

Los papeles de trabajo deben contener la evidencia de las fases de auditoría, implementando además los hábitos de orden, limpieza, e ingenio del auditor por hacer bien su trabajo.

#### Planeación de la Auditoría

El auditor incluirá en la documentación de auditoría, el Plan de Auditoría.<sup>3</sup>

Plan de Auditoría, contendrá los datos generales del comerciante auditado, objetivos de la auditoría, alcance, diseño de los programas de auditoría que aplicará y el personal designado.


#### Ejecución de la Auditoría.

Se elaboran los papeles de trabajo que contienen la información que el auditor obtuvo en su revisión, siendo la **evidencia de auditoría**, puesto que con ellos sustentará las observaciones que presente en el informe.

<sup>1</sup> FUENTE: “NIA 230, Documentación de Auditoría, Párrafo 6, literal a)”.

<sup>2</sup> FUENTE: “NIA 230, Documentación de Auditoría, Párrafo 6, literal a y b)”

<sup>3</sup> FUENTE: “NIA 300, Planificación de la Auditoría de Estados Financieros, Párrafo 12, literal b)”

Superintendencia De Obligaciones Mercantiles	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: P1.1	
		Vigencia: Julio 2020	
Guía para la preparación de papeles de trabajo			Página 7 de 35
Ministerio de Economía			

**Evidencia de auditoría:** “información utilizada por el auditor para alcanzar las conclusiones en las que basa su opinión. La evidencia de auditoría incluye tanto la información contenida en los registros contables de los que se obtienen los estados financieros, como otra información”<sup>4</sup>

El auditor diseñará y aplicará **procedimientos de auditoría** que sean adecuados, teniendo en cuenta las circunstancias, con el fin de obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada.<sup>5</sup>

### **Finalización y Seguimiento de la Auditoría**

La finalización del Trabajo de Auditoría incluye la elaboración del Informe y la Supervisión del trabajo realizado.

La **elaboración del Informe de auditoría** es el resultado del trabajo realizado, éste contiene las conclusiones del cumplimiento o no a las disposiciones legales y normativa técnica aplicable del sujeto auditado.

En la Supervisión, se dejará constancia de que se lleva a cabo la revisión de los papeles de trabajo por los distintos niveles de supervisión (Jefe de Auditoría y Supervisor) a fin de verificar el cumplimiento de los objetivos de la auditoría fijados en la plan de auditoría; que contenga la evidencia documental justificativa, comprobatoria y devengada; que el examen se hizo siguiendo los procedimientos generales de los Programas de Auditoría; los lineamientos relativos al diseño, estructura y características de dichos papeles y con especial cuidado en su limpieza y orden.


### **Seguimiento de la Auditoría**

**El seguimiento a los incumplimientos determinados en la auditoría** tiene por objeto verificar que los sujetos auditados hayan subsanado las observaciones determinadas en el Informe de auditoría, luego de haber concluido el vencimiento de los plazos establecidos en la Ley de Procedimientos Administrativos.

Para el seguimiento de la auditoría, el auditor analizará la información y evaluará los argumentos presentados, así como aplicarán los procedimientos de auditoría que consideren necesarios para contar con la evidencia suficiente, competente, pertinente y relevante con la que sustenten sus conclusiones. Los resultados deberán quedar plasmados en la cédula de seguimiento.

<sup>4</sup> FUENTE: “NIA 500, Evidencia de Auditoría, Párrafo 5, literal c)”

<sup>5</sup> FUENTE: “NIA 500, Evidencia de Auditoría, Párrafo 6”

Superintendencia De Obligaciones Mercantiles	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código:	P1.1	
		Vigencia:	Julio 2020	
Guía para la preparación de papeles de trabajo				Página 8 de 35
Ministerio de Economía				

## METODOLOGÍA PARA LA PREPARACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO


### 1. REGLAS PARA LA PREPARACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo requieren reglas para su ordenamiento y preparación, como se menciona a continuación:

1. Clasificar los papeles de trabajo de acuerdo con el Índice y ordenar los papeles de trabajo cronológicamente.
2. Preparar el Plan de Auditoría que se utilizará para la ejecución del trabajo, conforme a los lineamientos descritos en la presente guía.
3. Preparar los programas de auditoría que utilizará para la ejecución de la auditoría.
4. Preparar las cédulas de trabajo en sus diferentes modalidades conforme a los formatos establecidos en la presente guía.
5. Las cédulas de trabajo (hojas de trabajo, sumarias, analíticas y en su caso de sub analíticas y las cédulas narrativas) deben ser elaboradas en computadora y ser impresos para que sean integrados a los expedientes de papeles de trabajo de auditoría, letra Arial 10.
6. Referenciar los papeles de trabajo, estableciendo cruces de un documento con otro, los cuales dichas referencias se anotarán tan cerca como sea posible de los datos, cifras, conceptos u observaciones. Tratándose del uso de medios magnéticos para la referencia en la cédula de trabajo correspondiente.
7. Los índices, cruces, marcas y llamadas de auditoría utilizados en las cédulas de trabajo, deben anotarse en color rojo.
8. El significado de las marcas y llamadas de auditoría debe quedar registrado dentro de la misma cédula, o en caso contrario, en la cédula que identifique su significado y se encuentre integrada a los papeles de trabajo de la auditoría.
9. Los papeles de trabajo que reciba el auditor por parte del sujeto auditado y deberán contener en la parte inferior del documento la fecha, hora y rúbrica de recibido.
10. Los papeles de trabajo elaborados por el auditor deberán contener en la parte inferior del documento, nombre y firma de quien lo elaboró, señalar las fechas de elaboración y supervisión de las cédulas que se integran al expediente de papeles de trabajo de auditoría, en su caso, la fecha de la actualización por las modificaciones que se presenten derivado de las adecuaciones que se efectúen en el informe de auditoría.
11. Preparar las cédulas de hallazgos de haber determinado incumplimientos.
12. Preparar el Informe de Auditoría.
13. Integrar al expediente la cédula de supervisión.
14. Los expedientes de auditoría se deberán integrar físicamente con los tomos que se requieran, cada tomo con base en el volumen de documentos elaborados y recopilados en la revisión practicada, los cuales no deben de exceder a las 200 hojas.

### 2. ÍNDICES DE PAPELES DE TRABAJO

Es mediante el uso de índices como se pueden distinguir unos documentos de otros, así como clasificarlos por grupos homogéneos; la sola lectura de los índices se puede saber o identificar a

Superintendencia De Obligaciones Mercantiles	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: P1.1	
		Vigencia: Julio 2020	
Guía para la preparación de papeles de trabajo			
Ministerio de Economía			Página 9 de 35

que papeles de trabajo se trata y su ubicación que le corresponde en el expediente. Los índices deberán ser alfanuméricos, teniendo un orden lógico y flexible.

A continuación se señala los índices a utilizar en la integración de los expedientes de papeles de trabajo que generan las revisiones efectuadas por la Superintendencia según corresponda:

CONCEPTO	ÍNDICE
INFORMACION ADMINISTRATIVA (AUDITORÍA Y FISCALIZACIÓN)	IA/IATC
INFORMACION PERMANENTE (AUDITORÍA Y FISCALIZACIÓN)	IP/IPTC
INFORMACION CORRIENTE (AUDITORÍA Y FISCALIZACIÓN)	IC/ICTC
INDICE DE SEGUIMIENTO	AS
INDICE DE INVESTIGACIÓN O INSPECCIÓN ESPECIAL	IE

### 3. CLASIFICACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO

En función de la fuente que proceda, los papeles de trabajo se deben de clasificar en los siguientes grupos:

#### A. Índice Información Administrativa (gestión)

Está integrado por un conjunto de documentos que sirve de apoyo en auditorías posteriores, por lo que su conformación inicia desde la etapa de planeación de la auditoría, al obtener información general de las áreas susceptibles a evaluar tales como: la estructura orgánica, órganos directivos, nómina de accionistas o socios y complementándola con la información clasificada en el Archivo Permanente.


*Contendrá los papeles acumulados relacionados a la planificación y a la administración de las gestiones del trabajo de auditoría y que podrán ser utilizados para períodos posteriores.*

Tales como:

- ✓ Credencial
- ✓ Escritos presentados por el comerciante o sujeto obligado
- ✓ Cuestionario de conocimiento del Comerciante o sujeto obligado
- ✓ Requerimientos de información solicitados al Comerciante o sujeto obligado
- ✓ Estructura Orgánica del Comerciante o sujeto obligado
- ✓ Plan de Auditoría

#### B. Índice de Información Permanente

*Contendrá la información suministrada por el sujeto auditado o por la Información que obre en los Registros Públicos de conformidad a lo dispuesto en la Ley de Procedimientos Administrativos,*

Superintendencia De Obligaciones Mercantiles	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código:	P1.1	
		Vigencia:	Julio 2020	
Guía para la preparación de papeles de trabajo				Página 10 de 35
Ministerio de Economía				

*también es la documentación que el sujeto auditado presenta ante la Superintendencia, dicha información servirá de apoyo en auditorías posteriores.*


(Nota aclaratoria: lo proporcionado por el comerciante son fotocopias, las cuales son cotejadas con los documentos originales), tales como:

- ✓ Estados financieros
- ✓ Dictamen de Auditor Externo y sus Notas explicativas.
- ✓ Escrituras de constitución y/o modificación, transformación o fusión.
- ✓ Matrículas de Empresas y Renovaciones de matrículas de empresa y establecimientos.
- ✓ Sistemas Contables autorizados por el Contador Público.
- ✓ Balances de Comprobación.
- ✓ Certificados de Acciones.
- ✓ Títulos valores.
- ✓ NIT, NRC del comerciante.
- ✓ DUI y NIT del Representante Legal y/o Apoderado Legal.
- ✓ Poderes otorgados.
- ✗ Libros Administrativos: Actas de Junta General de Accionistas, Actas de Junta Directiva.
- ✓ Libros Legales: Registro de Accionistas, Aumentos y disminuciones de Capital (cuando el régimen adoptado sea de Capital Variable).
- ✓ Libros Contables: Diario y/o Mayor, Estados Financieros.
- ✓ Convocatorias y Actas de Quórum.
- ✓ Memoria Anual de Labores.
- ✓ Registros contables junto con la documentación de soporte que se soliciten.
- ✓ Otra información relevante, según corresponda.

### **C. Índice de Información Corriente (Papeles de Trabajos Preparados por el Auditor)**

Este tipo de cédulas son las que el auditor elabora de acuerdo con la Información que proporciona el sujeto auditado.

- ✓ Programa de Auditoría
- ✓ Hojas de trabajo
- ✓ Cédula sumaria
- ✓ Cédula analítica o de detalle
- ✓ Cédulas narrativas

Superintendencia De Obligaciones Mercantiles	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código:	P1.1	
		Vigencia:	Julio 2020	
<i>Guía para la preparación de papeles de trabajo</i>				
Ministerio de Economía				Página 11 de 35

- ✓ Cédulas de hallazgos
- ✓ Cédulas de marcas
- ✓ Cédulas de Supervisión
- ✓ Informe de Auditoría

#### D. Índice de Seguimiento

Este tipo de documentación es la que el sujeto auditado presenta ante la Superintendencia o le proporciona al Auditor, o en su defecto, la información del sujeto auditado, que se obtenga en los Registros Públicos, como documentación probatoria para fundamentar los incumplimientos encontrados en una Auditoría Previa. Es de hacer notar que la documentación proporcionada por el sujeto auditado, son fotocopias, las cuales son cotejadas con los documentos originales.

#### 4. PLAN DE AUDITORÍA

**La Estrategia global de auditoría, es un documento en el que el auditor plasma las bases para desarrollar la auditoría, por lo que para efectos de la presente guía llamaremos: Plan de Auditoría.**


El Plan de Auditoría incluye, en términos generales, los principales aspectos del alcance, al momento de la realización y dirección de la auditoría. Para ello, deberá incluirse una descripción de los siguientes elementos: **Ver Anexo 1.**

- Generales de la Auditoría (Introducción)
- Los objetivos de la auditoría.
- Alcance de la auditoría.
- Determinación de las áreas a examinar (considerando la evaluación inicial del riesgo)
- Procedimientos de Auditoría (El tipo de procedimientos que esperan realizarse)
- Recurso humano asignado (El personal encargado de la ejecución de la auditoría)

#### 5. PROGRAMA DE AUDITORÍA

**El programa de auditoría es el desarrollo de los procedimientos planificados en el Plan de auditoría, por lo que la NIA 300 establece que la estrategia global y el programa de auditoría no deben realizarse de forma aislada, sino que, por el contrario, los dos deben estar interrelacionados a lo largo del desarrollo de la auditoría.**

Los programas de auditoría deben contener información que permita conocer de manera clara y precisa la **naturaleza, los objetivos, momento de realización y los procedimientos aplicables para el desarrollo de la auditoría**, y deberá utilizarse el formato señalado en el **anexo 2**, sus componentes son:

Superintendencia De Obligaciones Mercantiles	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código:	P1.1	
		Vigencia:	Julio 2020	
Guía para la preparación de papeles de trabajo				
Ministerio de Economía				Página 12 de 35

1. **Identificación:** Es la parte superior del programa de auditoría en la que se incluye los datos de identificación y contiene los siguientes datos:
  - a) El logotipo de la Institución y datos generales como: Superintendencia de Obligaciones Mercantiles
  - b) Nombre del Programa de Auditoría que corresponda, dependiendo del tipo de auditoría, área a evaluar y tipo de comerciante.  
Ejemplo:  
Programa de Auditoría de Cumplimiento Mercantil – Sociedad de Capital
  - c) Nombre del sujeto Auditado
  - d) Período Auditado (comprende el período sujeto a inspección)
  - e) Referencia o índice del Programa, dato que permitirá ordenar y clasificar los papeles de trabajo y que facilitará su inmediata localización en el expediente.
  
2. **Objetivo y Procedimientos:** Es la parte del programa de auditoría en la que se deja constancia de los procedimientos de auditoría que se desarrollarán, el cual contiene los siguientes datos:
  - a) Objetivo del Programa
  - b) Los procedimientos de auditoría
  - c) Referencia a los Papeles de trabajo, que evidencie el procedimiento desarrollado
  - d) Hecho por, son las Iniciales de quien realizó el procedimiento
  - e) El tiempo ejecutado, es el tiempo invertido para el desarrollo del procedimiento.
  
3. **Pie del Programa:** En la parte inferior del programa de auditoría se anotará: el nombre y firma del Auditor que elaboró el Programa, como la rúbrica del Supervisor que revisó el Programa, la fecha de elaboración y de revisión.

## 6. CÉDULAS DE TRABAJO DE AUDITORÍA O CÉDULAS DE AUDITORÍA


Constituyen el registro del análisis y los resultados de la aplicación de los procedimientos de auditoría. Según el nivel de segregación de la información, siendo las que se detallan a continuación:

### A. Hoja de Trabajo


En las hojas de trabajo se registra en forma de resumen, el análisis y conclusiones de la información de cuentas de balance que presenta el auditado. Esta cédula se prepara con los saldos de grupos o subgrupos contables. En una auditoría financiera se prepara una hoja de Trabajo por cada estado financiero básico.

Es conveniente que estas cédulas contengan la comparación de las cifras del período anterior, con el propósito de que se detecten desde ese momento desviaciones importantes que requieran de explicación, aclaración o ampliación de algún procedimiento, antes de concluir la revisión.



Superintendencia De Obligaciones Mercantiles	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código:	P1.1	
		Vigencia:	Julio 2020	
Guía para la preparación de papeles de trabajo				Página 13 de 35
Ministerio de Economía				


### Ejemplo de Hoja de Trabajo:

	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Superintendencia de Obligaciones Mercantiles	FORMATO No.	
REF. PT:				
EMPRESA: NOMBRE DEL AUDITADO				
FECHA: FECHA DE ELABORACIÓN				
<b>HOJA DE TRABAJO</b>				
NOMBRE DEL RUBRO			Elaborado por:	Supervisó:
PERÍODO AUDITADO				
ATRIBUTO	CUENTA/ CONCEPTO	SALDOS (AÑO AUDITADO)	SALDOS (AÑO ANTERIOR)	VARIACIONES
	<b>TOTAL</b>	<b>\$ -</b>	<b>\$ -</b>	<b>\$ -</b>
FUENTE:		CONCLUSIÓN:		

### B. Cédula Sumaria.


En las cédulas sumarias se registra el desglose de la cuenta de mayor que será sujeta de análisis y constituyen el soporte de la integración de las hojas de trabajo.

Esta cédula se prepara mediante el vaciado de las subcuentas que integran la cuenta de Mayor y su saldo se cruza con la respectiva Hoja de trabajo

Superintendencia De Obligaciones Mercantiles	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código:	P1.1	
		Vigencia:	Julio 2020	
<i>Guía para la preparación de papeles de trabajo</i>				Página 14 de 35
Ministerio de Economía				

En las cédulas sumarias, además de incluirse la desagregación o análisis de un saldo de una subcuenta, también debe vaciarse el concepto, cifra, operación o movimiento del sujeto auditado, así mismo, mediante la ampliación de uno o varios procedimientos, la cual se detallará la información recabada, las pruebas realizadas y los resultados obtenidos, de ser necesaria, esta desagregación se deberá desarrollar en una cédula analítica.


Ejemplo de Cédula Sumaria:

	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Superintendencia de Obligaciones Mercantiles	FORMATO No.	
REF. PT: <input style="width: 100px;" type="text"/>  <b>EMPRESA: NOMBRE DEL AUDITADO</b>  <b>FECHA:    FECHA DE ELABORACIÓN</b>  <div style="text-align: center; color: green; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">CÉDULA SUMARIA</div> <b>NOMBRE DE LA CUENTA DE MAYOR</b> <b>PERÍODO AUDITADO</b>			Elaborado por:	Supervisó:
<b>ATRIBUTO</b>	<b>SUB CUENTA/ CONCEPTO</b>	<b>SALDOS (AÑO AUDITADO)</b>	<b>SALDOS (AÑO ANTERIOR)</b>	<b>Saldo según Auditoría</b>
	<b>TOTAL</b>	\$       -	\$       -	\$       -
<b>FUENTE:</b>		<b>CONCLUSIÓN:</b>		

### C. Cédula analítica o de detalle

En las cédulas analíticas se registrará el detalle del análisis de la información de las cuentas de balance (subcuentas de mayor), que han sido integradas y vaciadas en las cédulas sumarias.


Se preparan a nivel de subcuentas y sus saldos se cruzan con el saldo de la cuenta analizada en la cédula sumaria.

Superintendencia De Obligaciones Mercantiles	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código:	P1.1	
		Vigencia:	Julio 2020	
<i>Guía para la preparación de papeles de trabajo</i>				Página 15 de 35
Ministerio de Economía				

Por medio de las cédulas analíticas se efectúa la desagregación, detalle o análisis a profundidad de los datos contenidos en una cédula sumaria, mediante la aplicación de los mismos procedimientos utilizados o de otros complementarios.

La aplicación de esta cédula depende de la amplitud de las operaciones revisadas y de la profundidad requerida en las pruebas realizadas.


Ejemplo de Cédula Analítica:


	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Superintendencia de Obligaciones Mercantiles	FORMATO No.	
REF. PT: <input style="width: 100px;" type="text"/>				
EMPRESA: NOMBRE DEL AUDITADO				
FECHA: FECHA DE ELABORACIÓN				
<b>CÉDULA ANALÍTICA</b>				
NOMBRE DE LA SUB CUENTA		Elaborado por:	Supervisó:	
PERÍODO AUDITADO				
ATRIBUTO	SUB CUENTA/ DETALLE	SALDOS (AÑO AUDITADO)	SALDOS (AÑO ANTERIOR)	Saldo según Auditoría
	<b>TOTAL</b>	\$ -	\$ -	\$ -
FUENTE:		CONCLUSIÓN:		

#### D. Cédula narrativa

Son cédulas en donde se describe el procedimiento, la técnica y los mecanismos aplicados para la ejecución de un procedimiento de auditoría determinado.

Ejemplo de Cédula Narrativa:


Superintendencia De Obligaciones Mercantiles	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código:	P1.1	
		Vigencia:	Julio 2020	
Guía para la preparación de papeles de trabajo				Página 16 de 35
Ministerio de Economía				

	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Superintendencia de Obligaciones Mercantiles	FORMATO No.
			<b>CÉDULA NARRATIVA</b>
<b>Elaborada por:</b> Nombre del Auditor que elaboró la cédula			
<b>Fecha:</b> Fecha de elaboración de la cédula			
<b>Nombre del Comerciante:</b> Nombre del Sujeto Auditado			
<b>Propósito de la Cédula:</b> Detallar la Referencia y el Procedimiento de Auditoría			
<b>Desarrollo de la Narrativa:</b> Describir de manera breve, clara y precisa los detalles de la revisión de los documentos relacionados al procedimiento desarrollado y las referencias con la documentación que soporta dicha cédula.			
<b>Conclusión:</b> Describir de manera breve si cumple o no, con el procedimiento de auditoría desarrollado.			
<b>Observación:</b> Detallar los incumplimientos, si hubieren.			
<b>Firma:</b> del Auditor que elaboró la cédula		<b>Firma:</b> del Supervisor que revisó la cédula.	

## 7. ESTRUCTURA O ELEMENTOS QUE CONTIENE LA CÉDULA DE TRABAJO

Las cédulas de auditoría deben contener datos que permitan conocer de manera clara y precisa qué se revisó y cuáles fueron los resultados obtenidos, sus componentes son:

1. **Encabezado.** Es la parte superior de la cédula en la que se incluye los datos de identificación y contiene los siguientes datos:
  - a) El logotipo de la Institución y datos generales como: Superintendencia de Obligaciones Mercantiles
  - b) Nombre del Auditado
  - c) Período Auditado (comprende el período sujeto a inspección)
  - d) Nombre de la cédula que señala, es decir, si corresponde a una hoja de trabajo, cédula sumaria, analítica o sub analítica, la cual deberá indicar el rubro, cuenta de mayor o procedimiento a revisar.

Superintendencia De Obligaciones Mercantiles	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código:	P1.1	
		Vigencia:	Julio 2020	
Guía para la preparación de papeles de trabajo				Página 17 de 35
Ministerio de Economía				

Ejemplos:

Hoja de Trabajo – Integración de las cuentas de Activo

Cédula sumaria – Integración de las cuentas seleccionada para su análisis, ejemplo:

Efectivo y equivalente de efectivo

Cédula analítica – Análisis de los saldos de las subcuentas que integra las subcuentas, ejemplo: Bancos.

Cédula sub analítica – Examen de las operaciones del Banco XXX de un periodo específico.

- e) Referencia o índice de la cédula, dato que permitirá ordenar y clasificar los papeles de trabajo y que facilitará su inmediata localización en el expediente.
- f) Nombre del Auditor que elaboró la cédula y del supervisor que revisó el papel de trabajo.

**2. Cuerpo de la Cédula o Contenido Principal:** Es la parte más importante de la cédula, ya que en ésta se asientan los resultados y la información obtenida por el auditor; su contenido puede referirse a lo siguiente:

- a) Cifras, conceptos o procedimientos sujetos a revisión.
- b) Las pruebas que apoyan los resultados, tales como datos informativos de los libros de contabilidad, auxiliares, las partidas, base de datos, documentación de soporte proporcionada.
- c) Resultados de la aplicación de los procedimientos de auditoría y, en su caso, de los hechos irregulares derivados de errores, omisiones o incumplimiento de la normativa aplicable.
- d) Marcas de Auditoría y cruces de saldos que permitan indicar las pruebas realizadas y su vínculo con otras cédulas o documentos con los que guarden relación o complementen los procedimientos que en ella se consignan.


**3. Pie o Calce:** Es la parte final de la cédula y en ella se asientan principalmente los siguientes datos:

- a) Conclusiones de los resultados obtenidos de la aplicación de los procedimientos de auditoría y, de ser el caso la descripción de los incumplimientos encontrados.
- b) La fuente de datos y Marcas de auditoría empleadas y su significado (en su caso, utilizar la cédula de marcas establecida para la ejecución de las auditorías).

## 8. CARACTERÍSTICAS DE LAS CÉDULAS DE TRABAJO DE AUDITORÍA

Con el fin de darle cumplimiento a los objetivos establecidos para la elaboración de los papeles de trabajo, a continuación, se describen las cualidades que debe reunir una cédula de auditoría:

- a) Que sea **objetiva**, es decir, que la información sea imparcial y lo suficientemente amplia para que el lector pueda formarse una opinión.
- b) Que sea **de fácil lectura**, por lo cual se integrará de manera lógica, clara y sencilla.
- c) Que esté **completa y detallada** en cuanto a la naturaleza y alcance del trabajo de auditoría realizado y sustente debidamente los resultados, conclusiones y recomendaciones.
- d) Que los cruces de las distintas cédulas (sumarias, analíticas y sub analíticas), **se relacionen fácilmente**, de tal manera que contengan suficientes índices y marcas que permitan al lector relacionar datos y cifras con facilidad.
- e) Que sea **pertinente**, por lo cual sólo deberá contener la información necesaria para cumplir el objetivo propuesto.

Superintendencia De Obligaciones Mercantiles	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código:	P1.1	
		Vigencia:	Julio 2020	
<i>Guía para la preparación de papeles de trabajo</i>				Página 18 de 35
Ministerio de Economía				


## 9. CÉDULA DE HALLAZGO DE AUDITORÍA

**Cédula de Hallazgo:** Describe el incumplimiento determinado, como resultado de la evaluación de la evidencia de la **auditoría** recopilada, al comparar la condición (situación detectada) con el criterio (deber ser).

Los componentes que debe contener una cédula de hallazgo son:

- Título:** Describe de forma breve y concisa el incumplimiento encontrado.
- Condición u observación:** Describe o relata lo que sucedió; comunica los hechos concretos que revela que no se cumplió con las normas y/o aspectos legales requeridas.
- Criterio o Normativa incumplida:** Es la disposición legal, reglamentaria y otra normativa técnica aplicable que ha sido incumplida.

### Ejemplo de Cédula de Hallazgo:


 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Superintendencia de Obligaciones Mercantiles	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">FORMATO No.</div>
<b>CÉDULA DE HALLAZGO</b>			
<b>Elaborada por:</b> Nombre del Auditor que elaboró la cédula			
<b>Fecha:</b> Fecha de elaboración de la cédula			
<b>Nombre del Comerciante:</b> Nombre del Sujeto Auditado			
<b>Título:</b> Describe de forma breve y concisa el incumplimiento encontrado			
<b>Condición:</b> Describe la observación determinada, detallando de manera clara los hechos concretos que revela que no se cumplió con la normativa legal o técnica requerida.			
<b>Criterio:</b> Es la disposición legal, reglamentaria y otra normativa técnica aplicable que ha sido incumplida			
<b>Firma:</b> del Auditor que elaboró la cédula		<b>Firma:</b> del Supervisor que revisó la cédula.	

## 10. INFORME DE AUDITORÍA

**Informe de Auditoría:** Es el documento que describe los resultados obtenidos en el desarrollo de la auditoría (procedimientos de auditoría aplicados), mediante el cual expresa las conclusiones respecto al cumplimiento o incumplimiento de las disposiciones legales y normativas.

El contenido general del Informe de Auditoría es el siguiente, **ver Anexo 3:**

- Encabezado:** El informe deberá ser presentado con el logotipo de la Institución y datos generales como: Superintendencia de Obligaciones Mercantiles.

Superintendencia De Obligaciones Mercantiles	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código:	P1.1	
		Vigencia:	Julio 2020	
Guía para la preparación de papeles de trabajo				
Ministerio de Economía				Página 19 de 35

- b) **Destinatario:** El informe será dirigido a la máxima autoridad de la Empresa o Sociedad Auditada.
- c) **Párrafo introductorio:** En este párrafo se deberá especificar el lugar y fecha de elaboración del Informe, el tipo de auditoría realizada, el período auditado y la base legal, que faculta a la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles para realizar la auditoría, el nombre del auditor delegado que realizó la auditoría, los datos generales del auditado.
- d) **Párrafo de desarrollo o resultado de la auditoría:** Es la parte del informe donde se describe un extracto del desarrollo y los resultados de la auditoría.
- e) **Párrafo de conclusión:** Con base a los resultados obtenidos del examen practicado, el auditor presentará su conclusión de forma breve, relacionada al cumplimiento y/o incumplimiento (observaciones) de las disposiciones legales y normativas.
- f) **Firmas:** El informe deberá estar firmado por las partes involucradas en el desarrollo y revisión de la Auditoría. (Auditor, Supervisor y/o Jefatura, Superintendente)


## 11. CÉDULA DE SUPERVISIÓN

**Cédula de supervisión:** Describe las observaciones generadas producto de la revisión relacionadas con los procedimientos aplicados y las acciones no realizadas por el Auditor designado de la ejecución de la auditoría. La cédula de supervisión deberá contener las firmas del responsable de la auditoría y del que llevó a cabo la supervisión.


Los componentes que debe contener una cédula de supervisión son:

1. **Encabezado.** Es la parte superior de la cédula en la que se incluye los datos de identificación y contiene los siguientes datos:
  - a) El logotipo de la Institución y datos generales como: Superintendencia de Obligaciones Mercantiles
  - b) Nombre de la cédula: **Cédula de Supervisión.**
  - c) Referencia o índice de la cédula, dato que permitirá ordenar y clasificar los papeles de trabajo y que facilitará su inmediata localización en el expediente
  - d) Datos de referencia a la Auditoría revisada: Nombre del Auditado, Número de Informe de Auditoría, fecha de Informe, tipo de Auditoría.
2. **Cuerpo de la Cédula o Contenido Principal:** Es la parte más importante de la cédula, ya que en ésta se detallan las observaciones que deberá corregir el auditor, producto de la revisión que el supervisor realiza al trabajo de auditoría; su contenido puede referirse a lo siguiente:
  - a) Revisión de la preparación y desarrollo de los Programas de Auditoría, que incluye: la revisión del Plan de Auditoría, Programas de Auditoría, Cédulas de Auditoría.
  - b) Revisión de los papeles de trabajo, que incluye: la revisión de las referencias, marcas, cruces de Auditoría, evidencia que soporta las observaciones determinadas en el Informe.
  - c) Revisión del Informe de Auditoría.
3. **Pie o Calce:** Es la parte final de la cédula y en ella se anotará la firma del auditor que elaboró y del supervisor que revisó la Auditoría.



Superintendencia De Obligaciones Mercantiles	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código:	P1.1	
		Vigencia:	Julio 2020	
Guía para la preparación de papeles de trabajo				Página 20 de 35
Ministerio de Economía				

### Ejemplo de Cédula de Supervisión:


	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Superintendencia de Obligaciones Mercantiles	FORMATO No.
<b>CÉDULA DE SUPERVISIÓN</b>			
<b>Elaborada por:</b> Nombre del Supervisor que elaboró la cédula			
<b>Fecha:</b> Fecha de elaboración de la cédula			
<b>Nombre del Auditor:</b> Nombre del Auditor que realizó la Auditoría			
<b>Nombre del Comerciante:</b> Nombre del Sujeto Auditado			
<b>Número de Informe:</b> del Sujeto Auditado		<b>Fecha del Informe:</b>	
<b>Revisión de Informe de Auditoría:</b> Describe de forma breve las correcciones al Informe de Auditoría.			
<b>Revisión de Papeles de Trabajo:</b> Describe de forma breve la revisión de los papeles de trabajo de auditoría, tal como: el desarrollo completo de los programas de auditoría, uso de marcas, llamadas y cruces de auditoría, la documentación que soporta las observaciones determinadas en caso hubieran.			
<b>Firma:</b> del Supervisor		<b>Firma:</b> del Auditor	

### X. INDICES, MARCAS, LLAMADAS Y CRUCES DE AUDITORÍA

Son claves o símbolos que se asientan en los expedientes de papeles de trabajo de auditoría y se utilizan para identificar y relacionar la documentación generada en las revisiones, que permitan llevar un orden y control de los trabajos realizados.

#### **Ventajas del uso de Índices, Marcas, Llamados y Cruces de Auditoría:**

- Simplifica la localización dentro de los papeles de trabajo, de una cuenta, rubro, área u operación sujeta a auditoría o en proceso de auditarse.
- Simplifican la localización de evidencias que soportan el informe de auditoría.
- Simplifica la revisión del avance de la auditoría ya que constituyen un orden de los papeles de trabajo.
- Ayuda al control de la auditoría ya que al asignarse un lugar y clave específica para cada cédula, se elimina el riesgo relativo de una eventual duplicidad de trabajo.

Superintendencia De Obligaciones Mercantiles	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código:	P1.1	
		Vigencia:	Julio 2020	
Guía para la preparación de papeles de trabajo				Página 21 de 35
Ministerio de Economía				

## A. Índice de Auditoría

Como se mencionó en el apartado “Índice de Papeles de Trabajo”, es mediante el uso de índices como se pueden distinguir unos papeles de otros, es por lo que la Superintendencia hace uso de los Índices de Auditoría, siendo estos la clave de identificación (IA1.1, IP1.1, IE1.1, etc.) que permiten localizar y conocer el lugar exacto donde se encuentra una cédula dentro del expediente o tomo(s) de auditoría.

El uso de los índices cruzados en los papeles de trabajo sirve para relacionar las cédulas. Ésta, es una de las fases principales del trabajo del auditor y facilita la revisión de los expedientes o la consulta de determinado renglón, cifra o concepto.

### Lineamientos generales para el uso de índices

1. Utilizar los Índices de Papeles de Trabajo establecidos en la presente guía.
2. Asentar la clave alfanumérica correspondiente con color rojo en el extremo superior derecho en todos los documentos que integran los expedientes de papeles de trabajo de auditoría pública (en caso de que el documento contenga información al reverso, el índice se asentará en el extremo superior izquierdo), con el propósito de facilitar su identificación, consulta, revisión, control y seguimiento de este.
3. Deben quedar a la vista después de que se efectúen en su caso, los dobles correspondientes a la hoja.

### Ejemplo del uso de Índice


DOCUMENTO	No. de Hojas	ÍNDICE	Clave alfanumérica	Referencia por hoja
Tarjeta de Identificación Tributaria (NIT)	1	Información Permanente	IP1 →	IP1
Escritura de Constitución	8	Información Permanente	IP5 →	IP5, IP5.1, IP5.2, IP5.3, IP5.4, IP5.5, IP5.6, IP5.7

## B. Marcas de Auditoría

Son letras o símbolos gráficos (✓, X, etc.) Que se asientan con color rojo en las cédulas de trabajo y en la documentación proporcionada por el auditado o por terceros, para señalar el tipo de actividad o de operación realizada durante la revisión o el tipo de pruebas realizadas. Su significado se debe anotar al final de cada cédula de trabajo o de la documentación soporte, en su caso, utilizar la cédula de marcas establecida para la auditoría.

### Lineamientos generales para el uso de Marcas de Auditoría:

1. Utilizar la Cédula de Marcas establecidos en la presente guía, de ser necesario haga uso de las llamadas de auditoría para agregar explicación o aclaraciones.
2. Hacer la anotación de las marcas y llamadas de auditoría en color rojo.
3. Referenciar los papeles de trabajo (utilizar índices, marcas y llamadas de Auditoría), estableciendo cruces de un documento con otro, los cuales se anotarán tan cerca como sea posible de los datos, cifras, conceptos u observaciones. Tratándose de medios magnéticos se hará la referencia en la cédula de trabajo correspondiente.

Superintendencia De Obligaciones Mercantiles	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: P1.1	
		Vigencia: Julio 2020	
Guía para la preparación de papeles de trabajo			
Ministerio de Economía			Página 22 de 35

4. El significado de las marcas y llamadas de auditoría debe quedar registrado dentro de la misma cédula, o en caso contrario, en la cédula que identifique su significado y se encuentre integrada a los papeles de trabajo de la auditoría.

#### Marcas de Auditoría, utilizadas:


CÉDULA DE MARCAS		
No	MARCAS	DESCRIPCION
1	✓=	Cifras verificadas e iguales
2	✓≠	Cifras Verificadas no iguales
3	∑	Sumatoria Verificada
4	≤ D	Cotejado con Libro Diario
5	≤ DM	Cotejado con Libro Diario-Mayor
6	≤ M	Cotejado con Libro Mayor
7	≤ EF	Cotejado con Libro Estados Financieros
8	≤ JGA	Cotejado con Libro Actas de Junta General de Accionistas
9	≤ JGS	Cotejado con Libro Actas de Junta General de Socios
10	≤ JD	Cotejado con Libro de Junta Directiva
11	≤ CD	Cotejado con Libro Consejo Directivo
12	≤ ADC	Cotejado con Libro Aumento y Disminución de Capital
13	≤ RA	Cotejado con Libro Registro de Accionista
14	x	Cotejado con Título, Certificado o Taco de Accionistas
15	¥	Confrontado con documento fuente original.
16	©	Cumple atributos legales.
17	n/©	No cumple atributos legales
18	®	Cotejado con estado financiero inscrito en CNR
19	A	Cotejado con estados financiero de Informe de Auditoría
20	@	Comprobante contable proporcionado por el Comerciantes
21	O/A	Observación de Auditoría
22	s/ EF	Saldo tomado del estado de financiero
23	Z	Abarca todo el proceso o los procedimientos
24	+	Documento recepcionado ( de recibido)

#### C. Llamadas de Auditoría

Las llamadas de auditoría son letras, números o símbolos gráficos (N/A, (1), etc.) por los cuales se relacionan conceptos o cifras de la misma cédula o se remite a las notas de pie de página para explicaciones o aclaraciones.

#### Ejemplo de Llamada de Auditoría

Llamada de Auditoría	Nombre	Aplicación
(1) →	Nota Aclaratoria	Indica algún comentario o aclaración relevante, el número entre paréntesis indica el número correlativo de notas que se han realizado.
N/A →	No Aplica	Indica que determinada operación o procedimiento, no aplica a la revisión.

Superintendencia De Obligaciones Mercantiles	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: P1.1	
		Vigencia: Julio 2020	
<i>Guía para la preparación de papeles de trabajo</i>			Página 23 de 35
Ministerio de Economía			


#### D. Cruces de Auditoría o Referencia Cruzada

Es la técnica por medio del cual se hacen referencias entre uno(s) y otro(s) papel(es) de trabajo (IC8.10 vs IC8.12, etc.) valiéndose de los índices asignados a las cédulas de auditoría.

Se utilizan para referenciar datos, cifras y observaciones de un mismo asunto entre diferentes cédulas o con el soporte documental, empleándose para tal efecto los índices consignados en cada uno de los documentos que integran los expedientes de papeles de trabajo de auditoría.

Cuando se cuente con diversa documentación soporte que deba cruzarse con una cédula, se podrá realizar el cruce respectivo utilizando una llave o corchete que indique el rango de los índices que corresponden a la documentación fuente.

#### Ejemplo de Referencia Cruzada:



MINISTERIO DE ECONOMÍA

Referencia del índice de la Hoja de Trabajo

**IC8.10**

FORMATO No.

**SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES**

REF. PT: **IC8.10**

EMPRESA: NOMBRE DEL AUDITADO

FECHA: FECHA DE ELABORACIÓN

HOJA DE TRABAJO

NOMBRE DEL RUBRO

PERÍODO AUDITADO

Referencia Cruzada, hacia donde va IC8.12 (Sumaria)


Elaborado por:	Supervisó:
----------------	------------


ATRIBUTO	CUENTA/ CONCEPTO	SALDOS (AÑO AUDITADO)	SALDOS (AÑO ANTERIOR)	VARIACIONES
	<b>TOTAL</b>	\$ -	\$ -	\$ -

FUENTE:

CONCLUSIÓN:

Referencia del índice de la Sumaria

Superintendencia De Obligaciones Mercantiles	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: P1.1	
		Vigencia: Julio 2020	
Guía para la preparación de papeles de trabajo			Página 24 de 35
Ministerio de Economía			

	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Superintendencia de Obligaciones Mercantiles	<b>IC8.12</b>	
			FORMATO No.	
<b>SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES</b>				
REF. PT: <b>IC8.10/ IC8.13</b>		Referencia Cruzada, de donde viene IC8.10 Hoja de Trabajo y hacia dónde va IC8.13 (analítica)		
EMPRESA: NOMBRE DEL AUDITADO				
FECHA: FECHA DE ELABORACIÓN				
<b>CÉDULA SUMARIA</b>				
NOMBRE DE LA CUENTA DE MAYOR		Elaborado por: Supervisó:		
PERÍODO AUDITADO				
ATRIBUTO	SUB CUENTA/ CONCEPTO	SALDOS (AÑO AUDITADO)	SALDOS (AÑO ANTERIOR)	Saldo según Auditoría
	<b>TOTAL</b>	\$ -	\$ -	\$ -
FUENTE:		CONCLUSIÓN:		


## XI. INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE

El expediente de empresa, integra toda la documentación perteneciente al Sujeto Auditado, tanto información presentada por éste, como las cédulas de trabajo elaboradas por el Auditor y el soporte documental de los resultados obtenidos en el desarrollo de la Auditoría.

El expediente de empresa es uno solo por cada comerciante, identificándose éste por el Código de Expediente, integrándose por los tomos que sean necesarios, no excediendo del volumen de 200 hojas.

### Cada tomo que integre el expediente de empresa deberá seguir los siguientes lineamientos:

1. Los papeles de trabajo deberán estar contenidos en un folder tamaño oficio, y el volumen de este, no excederá de 200 hojas.
2. El folder deberá contener una etiqueta de identificación del expediente, tal como: "Logotipo de la Institución, Superintendencia de Obligaciones Mercantiles", Código de Expediente, Nombre del Comerciante, Número de Tomo correspondiente, y colocar de cuántos tomos se conforma el expediente, ejemplo: 1 de 10 o 1/10.
3. El primer tomo, deberá contener como primera hoja del tomo, la Hoja de Confidencialidad.
4. Se ordenará de acuerdo con los Índices de Papeles de Trabajo y cronológicamente.
5. En el caso sea una Auditoría de Oficio, el orden de los índices será: 1) Información Administrativa, 2) Información Permanente, 3) Información Corriente.
6. El Índice de Auditoría correspondiente, se colocará después de la Hoja de Confidencialidad, (en el caso que el comerciante ya posea documentación previa a ésta, se colocará donde inicie la Auditoría) que indique el contenido de los papeles de trabajo correspondientes.

Superintendencia De Obligaciones Mercantiles	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código:	P1.1	
		Vigencia:	Julio 2020	
Guía para la preparación de papeles de trabajo				Página 25 de 35
Ministerio de Economía				


7. El último folio del expediente de auditoría dará continuidad al primer folio del expediente de seguimiento.

El expediente de empresa, en caso sea una **Auditoría de Oficio**, se integrará de la siguiente manera:

1. Hoja de Confidencialidad.
- 2. Índice de Información Administrativa**
3. Hoja de Instrucciones
4. Cédula de marcas de auditoría.
5. Plan de Auditoría
6. Credencial
7. Requerimiento de Información
8. Escrito de entrega de información presentado por el comerciante
9. Información Básica del Comerciante
- 10. Índice de Información Permanente**
11. Documentos generales del comerciante, ejemplo: Tarjeta de Identificación Tributaria (NIT).
12. Fotocopias de Testimonios de Escrituras Públicas, ejemplo: Escritura de Constitución, Escritura de Modificación al Pacto.
13. Documentos del Registro de Comercio, ejemplo: Matricula de Comercio y registro de locales, Estados Financieros junto con el Dictamen del Auditor Externo y sus Anexos.
14. Fotocopias de Libros Contables, ejemplo: Diario, Mayor, Estados Financieros.
15. Fotocopias de Libros Legales, ejemplo: Juntas General, Registro de Accionistas.
16. Fotocopias de Certificados de Acciones
17. Nómina de Accionistas
- 18. Índice de Información Corriente**
19. Programas de Auditoría, ejemplo: Programa de Cumplimiento Mercantil-Sociedad de Capital.
20. Cédulas de trabajo de auditoría, ejemplo: hoja de trabajo, sumarias, analíticas, narrativas.
21. Cédulas de hallazgos, en caso de haber incumplimientos.
22. Cédula de Supervisión.
23. Informe de Auditoría.
24. En la pasta del folder se debe colocar la hoja de datos del comerciante

En caso sea una **Auditoría de Seguimiento**, la documentación relacionada se integrará de forma continua al Expediente de empresa, de la siguiente manera:

- 1. Índice de Auditoría de Seguimiento**
2. Resolución de Inicio del Acto Administrativo Sancionador
3. Escrito de respuesta del sujeto auditado.
4. Pruebas de descargo presentadas por sujeto auditado.
5. Resolución de Incidentes, en caso aplique.
6. Hoja de Instrucciones
7. Plan de Auditoría de Seguimiento
8. Requerimiento de Información, en caso aplique.
9. Escrito de entrega de información presentado por el comerciante, en caso aplique.
10. Pruebas de descargo presentadas por sujeto auditado, en caso aplique.
11. Programa de Auditoría de Seguimiento.
12. Cédulas de trabajo de auditoría, ejemplo: hoja de trabajo, narrativas.
13. Cédula de Supervisión.

Superintendencia De Obligaciones Mercantiles	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código:	P1.1	
		Vigencia:	Julio 2020	
Guía para la preparación de papeles de trabajo				Página 26 de 35
Ministerio de Economía				

14. Informe de Auditoría.

15. En la pasta del folder se debe colocar la hoja de datos del comerciante

El expediente de empresa, en caso sea una **Investigación o Inspección Especial por solicitud de Otra Institución del Estado diferente de la SOM**, se integrará de la siguiente manera:

1. Hoja de confidencialidad.

**2. Índice de Auditoría Especial**

3. Oficio de Petición de la Otra Institución del Estado diferente de la SOM.

4. Requerimiento de Expediente al Archivo de la Superintendencia

5. Memorándum de Archivo

6. Hoja de Instrucciones

7. Plan de Auditoría Especial

8. Guía para Investigación en Centro Nacional de Registros

9. Credencial, en caso aplique.

10. Escrito de entrega de información presentado por el comerciante, en caso aplique.

11. Documentación presentada por sujeto auditado, en caso aplique.

12. Programa de Investigación o Inspección Especial

13. Cédulas de trabajo de auditoría, ejemplo: hoja de trabajo, narrativas.

14. Cédula de Supervisión.

15. Informe de Auditoría.


16. En la pasta del folder se debe colocar la hoja de datos del comerciante

## XII. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE LA VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN
1	29/07/2020	Documento nuevo

Responsable(s) de la elaboración:	Responsable(s) de la revisión:	Aprobó:
Supervisor de Auditores	Jefa de Auditores	Superintendente





Superintendencia De Obligaciones Mercantiles	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código:	P1.1	
		Vigencia:	Julio 2020	
<i>Guía para la preparación de papeles de trabajo</i>				Página 27 de 35
Ministerio de Economía				

## ANEXOS

### 1. ANEXO 1

#### Ejemplo de Plan de Auditoría.

	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Superintendencia de Obligaciones Mercantiles	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">FORMATO No.</div>
<b>PLAN DE AUDITORÍA</b>			
<p><b>I. INTRODUCCIÓN</b></p> <p><b>Escribir de forma breve los aspectos generales del trabajo a realizar, tal como el tipo de Auditoría, nombre del sujeto auditado y resumir todos los aspectos que enmarcará dicho plan.</b></p> <p><b>Ejemplo:</b></p> <p>A continuación, presento el <b>Plan de Auditoría</b> para verificar el Cumplimiento de las Obligaciones Mercantiles y Contables del (la) comerciante: <b>NOMBRE DEL SUJETO AUDITADO</b>, para los años 20xx y 20xy, según lo instruido en la Hoja de Instrucciones con Ref. XXX y de fecha xxx</p> <p>La Auditoria de Cumplimiento, se llevará a cabo bajo los lineamientos de la Política de Supervisión de esta Superintendencia, Código de Comercio, Ley de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles, Normas Internacionales de Información Financiera, Normas Internacionales de Auditoría y demás normativa aplicable, cuya finalidad es determinar el cumplimiento o no de las obligaciones mercantiles y contables del sujeto auditado.</p>			
<p><b>II. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA</b></p> <p><b>Contiene los objetivos generales y específicos definidos para la Auditoría, focalizados en el área bajo examen; el asunto o materia a auditar, los criterios y demás características del tipo de Auditoría que está realizando.</b></p> <p><b>Ejemplo:</b></p> <p><b>1. Objetivo General.</b></p> <p>Realizar la Inspección sobre los aspectos Mercantiles y Contables al Comerciante <b>XXX</b>, de conformidad al Código de Comercio, Ley de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles y Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF completas o para PYMES) y demás leyes que le sean aplicables.</p> <p><b>2. Objetivos Específicos.</b></p> <p>a) Realizar la verificación del cumplimiento de las obligaciones mercantiles del comerciante y determinar si ha cumplido o no con sus obligaciones legales.</p>			

Superintendencia De Obligaciones Mercantiles	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: P1.1	
		Vigencia: Julio 2020	
Guía para la preparación de papeles de trabajo			
Ministerio de Economía			Página 28 de 35

b) Realizar la revisión de los registros contables, para verificar si el comerciante cumple con sus obligaciones contables y determinar de ser el caso los incumplimientos a que éste ha incurrido.

### III. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

**El alcance de la auditoría es la declaración de la extensión y los límites de la auditoría en términos del período objeto de evaluación. El alcance de una auditoría está influenciado por la relevancia o importancia relativa y el riesgo, y determina qué autoridades y criterios estarán cubiertos en la auditoría.**

**Ejemplo:** Esta Auditoría de Cumplimiento, se efectuará de conformidad con la Política de Supervisión de esta Superintendencia y de acuerdo a las Normas Internacionales de Auditoría, en consecuencia, se incluirá la revisión y análisis de la información suministrada por el sujeto auditado, sobre los Estados Financieros y toda aquella información necesaria de acuerdo a las circunstancias que se presenten para el período comprendido en **años 20XX y 20XY**; con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones mercantiles y contables de conformidad a lo establecido en el Código de Comercio, Ley de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles, Normas Internacionales de Información Financiera, leyes y otras disposiciones aplicables.

### IV. DETERMINACIÓN DE LAS ÁREAS A EXAMINAR

En este apartado se deberá indicar las áreas específicas a verificar acorde al tipo de Auditoría y al riesgo de Auditoría determinado. Para las Auditorías Especiales las instrucciones deben expresar el proceso o actividad que serán examinadas.

**Ejemplo:**

La auditoría abarcará la verificación del cumplimiento de las obligaciones Mercantiles aplicables al sujeto auditado, el análisis de los estados financieros y registros contables, éstos últimos aplicando métodos y técnicas de selección de muestra acorde a la Guía de Auditoría de esta Superintendencia, a fin de comprobar si cumple o no con sus obligaciones mercantiles y contables.

### V. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

**En este apartado se describirán los procedimientos que se realizarán durante la Fase de Ejecución de la Auditoría, con el fin de alcanzar los objetivos de auditoría propuestos.**

**Ejemplo:**

A continuación, presentamos un resumen de los procedimientos de auditoría más importantes que desarrollaremos para alcanzar los objetivos de este trabajo, los cuales consistirán principalmente en los siguientes:

#### 1. Aspectos Mercantiles

- a) Verificación de la Matrícula de Comercio y registro de locales, agencias o sucursales vigente.
- b) Verificación del depósito de los Estados Financieros en el Registro de Comercio.


#### 2. Aspectos Contables

- a) Que la contabilidad esté debidamente organizada, de acuerdo con una base debidamente organizada bajo los parámetros establecidos por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría. (Base Contable conforme a las Normas NIIF, NIIF para PYMES, MICROPYMES o bases contables específicamente identificadas en otras leyes especiales)
- b) Que lleve los siguientes registros contables: Libro Diario, Libro Mayor, Diario Mayor uno Solo, Libro de Estados Financieros.
- c) Que lleve la contabilidad y la correspondencia en la forma prescrita por el Código de Comercio y la Normativa Técnica aplicable.
- d) Los Estados Financieros estén conforme a las versiones de las NIIF adoptadas por el CVPCPA.

### VI. RECURSO HUMANO ASIGNADO PARA LA AUDITORÍA.


**Detallar el personal que estará a cargo de la planificación, ejecución y revisión de la Auditoría.**  
**Ejemplo:**

El equipo de trabajo responsable de la inspección y revisión en los aspectos legales y contables de la Empresa

Superintendencia De Obligaciones Mercantiles	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código:	P1.1	
		Vigencia:	Julio 2020	
<i>Guía para la preparación de papeles de trabajo</i>				Página 29 de 35
Ministerio de Economía				

es el siguiente:


CARGO	NOMBRE
Jefa de la Gerencia Técnica Mercantil y Contable	
Supervisor(a) de la Gerencia Técnica Mercantil y Contable	
Auditor	

Superintendencia De Obligaciones Mercantiles	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código:	P1.1	
		Vigencia:	Julio 2020	
Guía para la preparación de papeles de trabajo				Página 30 de 35
Ministerio de Economía				

## 2. ANEXO 2

### Formato General de Programa de Auditoría.

	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Superintendencia de Obligaciones Mercantiles	FORMATO No.	
<b>PROGRAMA DE AUDITORÍA</b>				
NOMBRE DEL ÁREA A EVALUAR				
TIPO DE COMERCIANTE				
<b>Nombre del Comerciante:</b> NOMBRE DEL SUJETO AUDITADO				
<b>Período Auditado:</b> ANOTAR EL PERÍODO SUJETO A INSPECCIÓN				
<b>Objetivo:</b> DESCRIBE EL OBJETIVO DEL PROGRAMA				
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Ref. de Pts.</b>	<b>Hecho por:</b>	<b>Tiempo ejecutado</b>	
Descripción de cada uno de los procedimientos a desarrollar.	Referencia de Papeles de Trabajo	Iniciales del Auditor que desarrolla el Programa	Anotar el tiempo invertido en horas para el desarrollo del procedimiento.	
Fecha de finalización:				
Elaborado por:			Firma:	
Revisado por:			Firma:	

Superintendencia De Obligaciones Mercantiles	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: P1.1	
		Vigencia: Julio 2020	
Guía para la preparación de papeles de trabajo			
Ministerio de Economía			Página 31 de 35

### 3. ANEXO 3

#### Formato General de Informe de Auditoría

NOMBRE DEL LIBRO	Número de folio	Fecha	FORMATO No.
Descripción de cada uno de los Libros Contables y Administrativos			



#### INFORME DE AUDITORÍA Correlativo-Mes-Año

**Nombre del Representante Legal/Propietario**  
**Representante Legal/ Propietario de**  
**Nombre de la Empresa**

**Párrafo introductorio:** En este párrafo se deberá especificar el lugar y fecha del Informe, el tipo de auditoría realizada, el período auditado y la base legal, que faculta a la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles para realizar la auditoría, el nombre del delegado auditor que realizó la auditoría, los datos generales del auditado.

**Ejemplo:**

En la ciudad de \_\_\_\_\_, Departamento de \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_ horas y \_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_, con base a la CREDENCIAL No. \_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ y en cumplimiento al Art. 2, y al literal d) del Art.8, ambos de la Ley de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles y al romano IV del Art. 362 del Código de Comercio; Yo (Nombre y Apellidos Completos del Auditor(a)), actuando en calidad de Auditor(a) delegado de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles, procedí a practicar **AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO MERCANTIL Y CONTABLE** en la documentación legal y contable, solicitada mediante requerimiento de información contenida en la Credencial antes mencionada, al Comerciante: **NOMBRE COMPLETO DEL SUJETO AUDITADO**, con Número de Identificación Tributaria: \_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_, que se dedica a: (Detalle la actividad económica principal), cuyas oficinas administrativas y para recibir notificaciones, se encuentran ubicadas en: (Detalle la dirección completa, Avenida, Calle, No. de Casa/local, Colonia/Residencial/C condominio), Ciudad de \_\_\_\_\_, Departamento \_\_\_\_\_, teléfono \_\_\_\_\_.


**Párrafo de resultados y desarrollo de la investigación:** Es la parte del informe donde se describe un extracto el desarrollo de la auditoría

**Ejemplo:**

**RESULTADOS DE LA AUDITORÍA**

El día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, me presente a la oficina del Comerciante: **NOMBRE DEL SUJETO AUDITADO**, para realizar la inspección y revisión en los aspectos mercantiles y contables de dicho comerciante y presentar la Credencial, la cual fue recibida por **nombre de la persona que recibió la credencial**. Posteriormente me presente los días \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ para ejecutar dicha inspección, donde me atendió: **nombre completo de la persona(s) que le atendieron** en calidad de (**cargo en la empresa**) de dicha Empresa. Habiendo obtenido el resultado siguiente:

**SITUACIÓN ACTUAL DE LOS REGISTROS CONTABLES**

Superintendencia De Obligaciones Mercantiles	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: P1.1	
		Vigencia: Julio 2020	
Guía para la preparación de papeles de trabajo			
Ministerio de Economía			Página 32 de 35



MINISTERIO  
DE ECONOMÍA

Superintendencia  
de Obligaciones  
Mercantiles

FORMATO No.

## INFORME DE AUDITORÍA Correlativo-Mes-Año

**Nombre del Representante Legal/Propietario**  
**Representante Legal/ Propietario de**  
**Nombre de la Empresa**

**Párrafo introductorio:** En este párrafo se deberá especificar el lugar y fecha del Informe, el tipo de auditoría realizada, el período auditado y la base legal, que faculta a la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles para realizar la auditoría, el nombre del delegado auditor que realizó la auditoría, los datos generales del auditado.

**Ejemplo:**

En la ciudad de \_\_\_\_\_, Departamento de \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_ horas y \_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_, con base a la CREDENCIAL No. \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ y en cumplimiento al Art. 2, y al literal d) del Art.8, ambos de la Ley de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles y al romano IV del Art. 362 del Código de Comercio; Yo (Nombre y Apellidos Completos del Auditor(a)), actuando en calidad de Auditor(a) delegado de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles, procedí a practicar **AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO MERCANTIL Y CONTABLE** en la documentación legal y contable, solicitada mediante requerimiento de información contenida en la Credencial antes mencionada, al Comerciante: **NOMBRE COMPLETO DEL SUJETO AUDITADO**, con Número de Identificación Tributaria: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, que se dedica a: (Detalle la actividad económica principal), cuyas oficinas administrativas y para recibir notificaciones, se encuentran ubicadas en: (Detalle la dirección completa, Avenida, Calle, No. de Casa/local, Colonia/Residencial/Condominio), Ciudad de \_\_\_\_\_, Departamento \_\_\_\_\_, teléfono \_\_\_\_\_.

**Párrafo de resultados y desarrollo de la investigación:** Es la parte del informe donde se describe un extracto el desarrollo de la auditoría

**Ejemplo:**

### RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

El día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, me presente a la oficina del Comerciante: **NOMBRE DEL SUJETO AUDITADO**, para realizar la inspección y revisión en los aspectos mercantiles y contables de dicho comerciante y presentar la Credencial, la cual fue recibida por **nombre de la persona que recibió la credencial**. Posteriormente me presente los días \_\_\_\_ y \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ para ejecutar dicha inspección, donde me atendió: **nombre completo de la persona(s) que le atendieron** en calidad de **(cargo en la empresa)** de dicha Empresa. Habiendo obtenido el resultado siguiente:

### SITUACIÓN ACTUAL DE LOS REGISTROS CONTABLES


**Párrafo de conclusión:** Con base a los resultados del examen, el auditor presentará su conclusión breve relacionada al cumplimiento o incumplimiento de las disposiciones legales y normativas.

**Ejemplo:**

En caso de Cumplimiento:

**CUMPLIMIENTO:** Mediante la revisión de la documentación proporcionada por la Sociedad (Comerciante), se determinó que cumple con las Obligaciones Mercantiles y Contables aplicables, contenidas en el Código de Comercio.

En caso de incumplimiento:

Superintendencia De Obligaciones Mercantiles	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código:	P1.1	
		Vigencia:	Julio 2020	
<i>Guía para la preparación de papeles de trabajo</i>				Página 33 de 35
Ministerio de Economía				

**OBSERVACION(ES):**

No.	Observaciones	Artículo Infringido
1	No me proporcionaron el balance general, el estado de resultados y de cambio en el patrimonio, acompañados del dictamen del Auditor y sus respectivos anexos de los años 2019 y 2018. depositados en el Registro de Comercio	Inciso III del Art. 411 Cco

**Firmas:** El informe deberá estar firmado por las partes involucradas en el desarrollo y revisión de la Auditoría. (Auditor, Supervisor y/o Jefatura y del Superintendente)

Nombre y Firma del Auditor.

Nombre y Firma del Supervisor de Auditores.

Nombre y Firma de la Jefa de Auditores.

Nombre y Firma del Superintendente.



## ANEXO 2

### Guía para asignación de trabajo de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles (SOM)

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<b>SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES</b>	
		<b>GUIA PARA ASIGNACIÓN DE TRABAJO DE LA SOM</b>	VERSIÓN: 1
		JEFE DE AUDITORES	VIGENTE A PARTIR DE: 29/07/2020
		JEFE DE JURIDICO	PAGINA: 2 de 5

## 1. DATOS GENERALES


Nombre:	Guía para asignación de trabajo de la SOM
Objetivo:	Establecer de forma clara y ordenada los procedimientos que se deben realizar en la asignación de trabajo.
Referencias Normativas	Ley de Procedimientos Administrativos
Responsable	Jefa de Auditores/ Supervisor de Auditores Jefa de Jurídico/ Coordinador Jurídico

## 2. DESCRIPCIÓN DE INSTRUCCIONES PARA ASIGNACIÓN DE TRABAJO A LA UNIDAD DE AUDITORÍA

No.	Instrucciones
1	Determina muestra Anual de sujetos obligados a inspeccionar de conformidad a la política de gestión basada en riesgos
2.	Corroborar vía telefónica, utilizando la información de las bases actualizadas, la existencia del comerciante, verificando: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del Comerciante (Social/individual).</li> <li>• Número de Identificación Tributaria.</li> <li>• Dirección Completa (Oficinas Administrativas y Contables).</li> <li>• Correo Electrónico.</li> <li>• Nombre del Representante Legal y Contador.</li> </ul>
3.	Excluye de la “muestra de las auditorías a realizar”, los comerciantes no contactados para próximas revisiones
4.	Determina las auditorías a realizar en el mes de la muestra anual, de conformidad a la política de gestión basada en riesgo.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<b>SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES</b>	
		<b>GUIA PARA ASIGNACIÓN DE TRABAJO DE LA SOM</b>	VERSIÓN: 1
		JEFE DE AUDITORES	VIGENTE A PARTIR DE: 29/07/2020
		JEFE DE JURIDICO	PAGINA: 3 de 5

No.	Instrucciones
5.	Asigna las autorías a realizar en el mes por auditor
6.	Solicita al encargado del Archivo Especializado por medio de correo electrónico, los expedientes de los comerciantes a ser auditados en el mes, en caso existiere expediente.
7.	<p>Recibe físicamente y por Sistema de Control de Expediente, los expedientes de los comerciantes a ser auditados en el mes. Si existe expedienten del encargado del archivo especializado de la SOM. o</p> <p>Recibe memorando, del encargado del Archivo Especializado de la SOM, el cual se anexa a un folder nuevo del comerciante, de no existir expediente</p>
8.	<p>Elabora y Firma memorando o correo electrónico para los auditores según la asignación efectuada en la "lista de auditorías a realizar en el mes, de conformidad a la Guía de Papeles de Trabajo, la cual contiene los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de Formato.</li> <li>• Número de Referencia.</li> <li>• Nombre de la Jefa de Auditores</li> <li>• Nombre del Auditor.</li> <li>• Asunto, describe la auditoria de cumplimiento mercantil y contable a ejecutar: Rutina, Seguimiento, Especial, Fianza y Fiscalización de Tarjeta de Crédito.</li> <li>• Breve explicación sobre la auditoria a practicar y datos generales del comerciante (Social/Individual) a auditar.</li> <li>• Fecha de elaboración.</li> <li>• Firma y sello de la Jefa de Auditores.</li> </ul>
9	Envía por sistema expedientes y entrega las memorando o correo electrónico junto con los expedientes de los comerciantes a auditar a los auditores en el mes correspondiente.
10	Recibe acuse de recibido en copia de memorando o correo electrónico al Auditor.
11.	Registra en la base de control de inspecciones: "memorando o correo electrónico", el número correlativo, fecha de elaboración, código del comerciante, nombre del comerciante, NIT, tipo de comerciante, tipo de auditoría, Auditor asignado, fecha de recibida el memorando o correo electrónico.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<b>SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES</b>	
		<b>GUIA PARA ASIGNACIÓN DE TRABAJO DE LA SOM</b>	VERSIÓN: 1
		JEFE DE AUDITORES	VIGENTE A PARTIR DE: 29/07/2020
		JEFE DE JURIDICO	PAGINA: 4 de 5

### 3. DESCRIPCIÓN DE INSTRUCCIONES PARA ASIGNACION DE TRABAJO A LA UNIDAD JURIDICAURÍDICO

No.	Instrucciones
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recibe Informe de Auditoria para asignar a colaborador jurídico junto con el expediente de comerciante.</li> <li>b) Recibe escrito y/o oficios marginado para asignar a colaborador jurídico,</li> <li>c) Recibe escrito con pruebas de descargo para subsanar observaciones marginadas para asignar a colaborador jurídico</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Solicita al encargado del Archivo Especializado de la SOM, el expediente del comerciante en caso sea escrito de solicitud de trámite y/o oficios, para asignar a colaborador jurídico</li> <li>b) Asigna al colaborador informe de auditoría junto con el expediente para elaborar resolución.</li> <li>c) Asigna escrito y pruebas de descargo a colaborador jurídico para elaborar hoja de instrucciones</li> </ul>
3.	<p>Si existe expediente, el Archivo Especializado entrega físicamente y por Sistema de Control de Expediente, el expediente del comerciante, conforme al procedimiento de <b>Préstamo de expedientes a usuarios internos y externos.</b></p> <p>De no existir expediente, solicita al encargado del Archivo Especializado de la SOM, la creación del comerciante conforme al Procedimiento de <b>Registro y actualización de comerciantes sociales e individuales.</b></p>
4.	Verifica la carga asignada de los colaboradores Jurídicos, en la base de control de los expedientes
5.	<p>Asigna trabajo a Colaborador Jurídico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Asigna al colaborador informe de auditoría junto con el expediente para elaborar resolución.</li> <li>b) Asigna al colaborador escrito de solicitud de trámite y/o oficios</li> <li>c) Asigna escrito y pruebas de descargo a colaborador jurídico para elaborar hoja de instrucciones</li> </ul>

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<b>SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES</b>	
		<b>GUIA PARA ASIGNACIÓN DE TRABAJO DE LA SOM</b>	VERSIÓN: 1
		JEFE DE AUDITORES	VIGENTE A PARTIR DE: 29/07/2020
	JEFE DE JURIDICO	PAGINA: 5 de 5	

No.	Instrucciones
6.	Entrega el expediente del comerciante físicamente y por el Sistema de Control de Expediente. Al colaborador jurídico
7.	Registra en la base de Control, la asignación de trabajo del colaborador jurídico.

#### 4. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de Modificación	Revisión	Motivo del Cambio
29/07/2020		Documento Nuevo

### ANEXO 3

- **Lista de Chequeo para Autorizar Emisores o Administradores de Tarjetas de Crédito” y sus Anexos**
- **Solicitud para Autorización de Operador de Tarjetas de Crédito**



MINISTERIO DE ECONOMÍA

SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES

Lista de Chequeo para Autorizar Emisores o Administradores de Tarjetas de Crédito” y sus Anexos

VERSIÓN: 1

JEFE DE AUDITORES


VIGENTE A PARTIR DE: 29/07/2020

PAGINA: 2 de 7

Lista de chequeo para revisión de Autorización de Operadores de Tarjetas de Crédito						
Nombre de la sociedad: _____						
fecha de presentación de la documentación para ser autorizados como emisores o administradores de Tarjetas de Crédito:						
<b>Objetivo:</b> Verificar el cumplimiento de los requisitos para ser autorizados para operar como emisores o administradores de tarjetas de crédito, según art. 4 de las Normas Técnicas del Sistema de Tarjetas de Crédito.						
<b>Requisitos que deben adjuntar a la solicitud de autorización para operar como emisores o administradores de tarjetas de crédito:</b>						
Documentos a presentar:	SI	NO	N/A	observaciones	Comentarios	
a) Testimonio de la escritura de constitución de la entidad y sus modificaciones, debidamente inscritas en el Registro de Comercio;						
b) Copia de la tarjeta del (NIT) de Número de Identificación Tributaria la entidad;						
c) Matricula de Empresa vigente						
d) Certificación del Punto de Acta de la Junta General Extraordinaria de Accionistas de la entidad, en la que conste que dicho órgano acordó solicitar a la Superintendencia autorización para emitir o administrar tarjetas de crédito; en los casos que proceda (o en el caso excepcional en que la actividad no conste en la Escritura de Constitución o						
e) Credencial vigente del representante legal o legitimación del Apoderado;						
f) Nómina de las personas que integran la Junta Directiva o Administración Única;						
g) Nómina de los accionistas con su porcentaje de acciones;						
h) Copias del Documento Único de Identidad (DUJ) de los accionistas o copia del pasaporte en caso de extranjeros; o copia de pasaporte en caso de extranjeros. Para los casos en que los accionistas sean Sociedades extranjeras los documentos con los que se comprueben la existencia legal de las Sociedades en su país de origen así como los documentos que acrediten la personería con que actúen sus representantes, documentos que deberán llenar los requisitos legales para tener validez dentro del territorio nacional.						
i) Copia de la tarjeta del Número de Identificación Tributaria (NIT) de los accionistas;						
j) Estados financieros auditados de los dos últimos años de la entidad; debidamente depositados en el Registro de Comercio, acompañados de las notas y el dictamen del auditor externo, debidamente acreditado y copia de los estados financieros correspondientes al mes inmediato anterior al de la solicitud de la entidad; <b>(Anexo No.1)</b>						
k) Organigrama de la entidad y número de empleados con que operará;						
l) Nómina de los gerentes y demás funcionarios de la entidad, señalando su correo electrónico y teléfono de contacto;						
m) Descripción y origen de la fuente de fondos con que operará <b>(Anexo No.2)</b>						
n) Estudio de factibilidad económico-financiero, en el que se incluyan las bases financieras de las operaciones que se proyectan desarrollar de por lo menos dos años, los planes comerciales y el segmento de marca						
o) Descripción de los sistemas informáticos para operar tarjetas de crédito que utilizará, el cual deberá contener como mínimo lo detallado en Anexo No.1 De las Normas Técnicas del Sistema de Tarjetas de Crédito. <b>(Ver anexo 3)</b>						
p) Descripción del sistema contable para operar tarjetas de crédito, con su respectivo catálogo y manual de cuentas y políticas contables, políticas y reglamentos internos de la entidad relacionados con la operatividad de las tarjetas de crédito; <b>(Ver anexo 4)</b>						
q) Marcas de las tarjetas que emitirán, sus características y su ámbito de aplicación ya sea nacional o internacional; <b>(Ver anexo 5)</b>						
r) Modelos de contratos de apertura de crédito para la emisión y uso de tarjetas de crédito, que deberá cumplir con los aspectos señalados en el Capítulo III de estas Normas; <b>(Ver anexo 6)</b>						
s) Nombre o razón Social del despacho o firma de auditoría externa nombrada por la administración de la entidad para realizar tal actividad, agregando certificación del punto de punto de Acta de Junta General Ordinaria en el que conste su nombramiento.						
t) Informe emitido por una firma de auditores externos que certifique la cuantía del capital social pagado de la entidad a la fecha de la solicitud.						
<b>TOTALES</b>					Requisitos cumplidos	0
					requisitos no cumplidos	0

**Nota:** Las demás entidades sujetas a la competencia de esta Superintendencia y que al momento de entrada en vigencia de la Ley ya se encontraban operando con tarjetas de crédito, y que deban ser autorizadas para emitir, administrar o gestionar tarjetas de crédito deberán anexar a la solicitud únicamente la información señalada en los literales o), p), q) y r) de este artículo, así como toda aquella otra información que sea requerida por este ente fiscalizador de conformidad a la Ley, las presentes Normas y cualquier otra regulación que al efecto sea



 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<b>SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES</b>	
	<b>Lista de Chequeo para Autorizar Emisores o Administradores de Tarjetas de Crédito” y sus Anexos</b>	VERSIÓN: 1
	JEFE DE AUDITORES	VIGENTE A PARTIR DE: 29/07/2020
		PAGINA: 3 de 7

ANEXO DEL FORMATO No.

Anexo No. 1, litera "j" de la Lista de Chequeo					
	Estados Financieros presentados:	SI	NO	Observaciones	Comentarios
a)	Estado de Situación Financiera o Balance General, al 31 de diciembre de los años _____ y _____, depositados en el Registro de Comercio.				
b)	Estado de Resultados o Estado de Pérdidas y Ganancia, del 1º de enero al 31 de diciembre de los años _____ y _____, depositados en el Registro de Comercio.				
c)	Estado de Composición en el Patrimonio, al 31 de diciembre de los años: _____ y _____, depositados en el Registro de Comercio.				
d)	Estado de Flujo de Efectivo al 31 de diciembre de los años _____ y _____, depositados en el Registro de Comercio.				
e)	Dictamen del Auditor Externo, correspondientes a los años _____ y _____, depositado en el Registro de Comercio.				
f)	Balance de Comprobación al mes inmediato anterior a la solicitud, mes de _____ del año _____.				
<b>Fecha de evaluación:</b>					
<b>Nombre y firma de la(s) persona(s) responsable(s) de la evaluación:</b>					

ANEXO DEL FORMATO No.

Anexo No. 2 literal "m" de la Lista de chequeo					
		SI	NO	Observaciones	Comentarios
a)	Solicitar un escrito donde se haga constar la descripción y el origen de la procedencia de fondos con que operará				
b)	Verificar en la Escritura de Constitución y/o modificación la procedencia legal del Capital social para constituir la sociedad o en su caso el incremento del Capital social				
c)	Verificar y documentar si la sociedad tiene inversiones en otras sociedades.				
<b>Fecha de evaluación:</b>					
<b>Nombre y firma de la(s) persona(s) responsable(s) de la evaluación:</b>					



MINISTERIO DE ECONOMÍA

SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES

Lista de Chequeo para Autorizar Emisores o Administradores de Tarjetas de Crédito” y sus Anexos

VERSIÓN: 1

JEFE DE AUDITORES

VIGENTE A PARTIR DE: 29/07/2020

PAGINA: 4 de 7

ANEXO DEL FORMATO No.

Anexo No. 3, literal "o" de la lista de chequeo


LISTADO DE REQUISITOS MINIMOS PARA EVALUAR LOS SISTEMAS INFORMATICOS PARA OPERAR TARJETAS DE CRÉDITO

Objetivo General: Verificar y evaluar, si la sociedad cumple con los requisitos mínimos de la descripción de los sistemas informáticos, para operar tarjetas de crédito. Art. 4 Literal o) de la Ley de Tarjetas de Crédito y Anexo 1 de las Normas Técnicas de Tarjetas de Crédito.

No.	Requisito	Cumple	No cumple	Observaciones	Comentarios
1	Descripción general del módulo de tarjeta de crédito y de sus principales procesos.				
2	Diseño relacional del módulo de tarjeta de crédito.				
3	Descripción detallada de los archivos y campos (Diccionario de datos) del módulo de tarjeta de				
4	Manual de Usuario. (Obtener Manual)				
5	Listado del tipo de usuarios que tendrán acceso, especificando el cargo del usuario y el tipo de				
6	Detalle del personal técnico que efectuará el mantenimiento, administrará los sistemas, base de datos, debiendo incluir su ubicación				
7	Características del equipo central y periféricos.				
8	Descripción del sitio alterno, incluyendo las características del equipo utilizado.				
9	Certificación de cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos por las marcas				
10	Descripción técnica de los siguientes aspectos: a) Sistema utilizado para el control de reclamos efectuados por los tarjetahabientes.				
	b) Herramientas informáticas y medidas de seguridad utilizados en el caso de prestar servicios mediante servicios electrónicos.				
	c) Sistema informático utilizado contra la prevención de fraudes tecnológicos				
11	Documentación autorizada y actualizada de los siguientes aspectos: a) Tipo de tarjeta, nombre comercial y las marcas que serán emitidas, con su correspondiente constancia de registro de marcas y distintivos comerciales.				
	b) Manejo de claves de acceso				
	c) Extracción y generación de información histórica.				
	d) Fórmulas para los procesos de cálculo de intereses, comisiones, recargos, pago mínimo, prelación de pagos, etc., incluyendo la identificación de los códigos fuentes respectivos				
	e) Mantenimiento de Número de Identificación Personal (PIN) en tarjetas de crédito.				
	f) Descripción del contenido de la tarjeta de crédito.				
	g) Atención de requerimientos de cambio del sistema				
12	Análisis de Impacto del Negocio (BIA).				
13	Plan de Continuidad del Negocio (BCP).				
14	Plan de Recuperación de Desastres (DRP).				
15	Si está respaldado con Contratos por: a) Garantía o mantenimiento del equipo central y periféricos.				
	b) Garantía o mantenimiento de los programas, si éstos han sido contratados a terceros.				
	c) Entre el emisor y Adquiriente y entre el Adquiriente y las Instituciones afiliadas.				
	d) Entre el emisor y el proveedor del procesamiento de datos				

Fecha de evaluación:

Nombre y firmas de la(s) persona(s) responsable(s) de la evaluación:

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<b>SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES</b>	
		<p><b>Lista de Chequeo para Autorizar Emisores o Administradores de Tarjetas de Crédito” y sus Anexos</b></p>	<p>VERSIÓN: 1</p>
		<p>JEFE DE AUDITORES</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: 29/07/2020</p>
		<p>PAGINA: 5 de 7</p>	

ANEXO DEL FORMATO No.

<b>Anexo No. 4, literal "p" de la lista de chequeo</b>					
	<b>Requisitos que debe contener el sistema contable que se utiliza para registrar</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>Observaciones</b>	<b>Comentarios</b>
a)	Que el catálogo de cuentas contenga la cuentas de Activo, Pasivos y de Resultados para registrar las operaciones surgidas por el uso de la tarjea				
b)	Que el Manual de cuentas describa el uso de las cuentas de Activo, Pasivos y de Resultados para operaciones surgidas por el uso de la				
c)	Que contenga políticas contables				
d)	<p>Verifique en las políticas de crédito, se han considerado como mínimo las siguientes:</p> <p>a) Del Sistema de Control Interno (Art. 3, lit. w) y Art. 14 inciso segundo de la NTSTC)</p> <p>b) De sistemas de seguridad informática y sistemas antifraude. (Art. 14 inciso segundo de la NTSTC)</p> <p>c) Políticas de control interno que incluyan la adhesión de políticas de conservación de activos, la prevención y detección de fraudes y errores, la exactitud e integridad de los registros contables y la preparación oportuna de información financiera confiable. (Art. 3, lit. w) de la NTSTC)</p> <p>c) Que establezca del proceso interno de calificación del Tarjetahabiente, que incluya el estudio de crédito atendiendo la capacidad de pago del solicitante. (art. 11 inciso segundo de NTSTC)</p> <p>e) Que hagan mención de los documentos que debe de contener el expediente de apertura al Tarjetahabiente. (Art. 13 de NTSTC)</p> <p>f) Políticas de Educación Financiera. (Art. 19 de la NTSTC).</p>				
<b>Fecha de evaluación:</b>					
<b>Nombre y firma de la(s) persona(s) responsable(s) de la evaluación:</b>					



MINISTERIO  
DE ECONOMÍA

**SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES**

**Lista de Chequeo para Autorizar  
Emisores o Administradores de  
Tarjetas de Crédito” y sus Anexos**

VERSIÓN: 1

JEFE DE AUDITORES

VIGENTE A PARTIR DE: 29/07/2020

PAGINA: 6 de 7

ANEXO DEL FORMATO No.


**Anexo No. 5, literal "q" de la lista de chequeo**

**Objetivo: Verificar el cumplimiento de los Atributos según Art. 5 de la LSTC y Art. 17 de las NTSTC , en las Tarjetas de Crédito.**

<b>Atributos que se deben evaluar en el contenido de las tarjetas</b>				
	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>Observaciones</b>	<b>Comentarios</b>
a) Nombre y firma cuando el titular sea persona natural				
b) Razón o denominación social cuando el titular sea persona				
c) Marca de la tarjeta				
d) Fecha de emisión y vencimiento.				
e) Denominación de la institución emisora, coemisora o ambas de la				
f) Numeración codificada de la tarjeta de crédito.				
g) Número de cuenta o número interno de inscripción				
h) Números de teléfonos de atención permanente al tarjetahabiente				

**Fecha de evaluación:**

**Nombre y firma de la(s) persona(s) responsable(s) de la evaluación:**

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<b>SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES</b>	
		<p><b>Lista de Chequeo para Autorizar Emisores o Administradores de Tarjetas de Crédito” y sus Anexos</b></p>	<p>VERSIÓN: 1</p>
		<p>JEFE DE AUDITORES</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: 29/07/2020</p>
		<p>PAGINA: 7 de 7</p>	

ANEXO DEL FORMATO No.

<b>Anexo 6- literal "q" Lista de Chequeo, requisitos para Depósitos de Contratos de Apertura de Tarjeta de Crédito</b>					
<b>Objetivo: Verificar el cumplimiento de los Atributos según Art. 6 de la LSTC, en los modelos de contrato.</b>					
<b>Fecha de evaluación del contrato:</b>					
	<b>Atributos</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>Observaciones</b>	<b>Comentarios</b>
a)	Identificación de las partes contratantes.				
b)	Objeto del contrato				
c)	Finalidad				
	Disposicion				
	Ambito gografico				
	Limite de Crédito				
d)	Plazo del contrato				
	Plazo de financiamiento				
e)	Determinación precisa y clara de la tasa de interés				
	Recargos				
	Comisiones				
	Interes moratorio cuando sea aplicable				
f)	Forma de pago				
g)	Derechos y obligaciones de la entidad emisora				
	Derechos y obligaciones del tarjetahabiente				
h)	Reglas relativas a los estados de cuenta				
	Reglas sobre la fecha de corte				
	Reglas sobre el vencimiento del pago mensual				
i)	Cláusulas relativas a las tarjetas de crédito adicionales: emisión				
	Cláusulas relativas a las tarjetas de crédito adicionales: límites				
	Cláusulas relativas a las tarjetas de crédito adicionales: funcionamiento				
	Cláusulas relativas a las tarjetas de crédito adicionales: responsabilidad				
j)	Manera de proceder en caso de robo, sustracción, perdida o fraude de la tarjeta				
k)	Causales de terminación o caducidad del contrato				
l)	Solicitud de suspensión temporal del uso de la tarjeta por parte del tarjetahabiente				
	Solicitud de terminación del crédito por parte del tarjetahabiente				
m)	Solicitud de suspensión temporal por parte del emisor				
n)	Forma en que se determinará el pago mínimo				
	Forma de cómo se operará el plazo del crédito o período otorgado para el pago de los fondos utilizados				
<b>Fecha de la evaluación del contrato:</b>					
<b>Nombre y firma de la(s) persona(s) responsable(s) de la evaluación:</b>					

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<b>SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES</b>	
		<p><b>Solicitud para Autorización de Operador de Tarjetas de Crédito</b></p>	<p>VERSIÓN: 1</p>
		<p>JEFE DE AUDITORES JEFE DEL JURIDICO</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: 29/07/2020</p>
		<p>PAGINA: 1 de 3</p>	

FORMATO No. 0004

**Solicitud para Autorización de Operador de Tarjetas de Crédito**

**Destinatario:**  
Señor  
Superintendente de Obligaciones Mercantiles  
Presente.

**Datos generales del solicitante**  
Yo, \_\_\_\_\_ (nombre del Representante Legal o Apoderado y sus generales: mayor de edad, profesión, del domicilio de, con DUI numero).

**Datos de representación legal**  
Actuando en calidad de \_\_\_\_\_ (relacionar calidad en la que actúa: Representante Legal o Apoderado) de la Sociedad (nombre de la Sociedad), con NIT\_\_\_\_, calidad que compruebo por medio de \_\_\_\_\_ (relacionar documentos que lo acrediten: Poder, Credenciales, etc.),

**Descripción del motivo de la solicitud**  
Con base en los artículos 3 y 4 Ley del Sistema de Tarjetas de Crédito, a usted atentamente solicito se autorice a mi representada como \_\_\_\_\_ (emisor, administrador o gestor) de tarjetas de crédito, por lo que conforme al Art. 4 de las Normas Técnicas del Sistema de Tarjetas de Crédito. Asimismo, conforme al artículo Art.22 de la Ley de Protección al Consumidor y Art. 32 del Reglamento de la Ley de Protección al Consumidor, vengo a realizar el depósito del modelo de contrato de adhesión el cual será utilizado para la emisión créditos a través de tarjetas de crédito, por lo que presento dicho modelo de contrato en dos ejemplares impresos y dos de forma electrónica.

**Dirección de Notificación:**  
Señalo como lugar para recibir notificaciones la siguiente dirección:  
\_\_\_\_\_

Asimismo, autorizo para que se me notifique por los siguientes medios:  
Teléfono: \_\_\_\_\_  
Fax: \_\_\_\_\_  
Correo Electrónico: \_\_\_\_\_  
San Salvador, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**Firma del solicitante**  
\_\_\_\_\_  
Nombre Completo, firma del Representante Legal o Apoderado y sello de la Sociedad

\*Si la presente solicitud no es presentada personalmente por el Representante Legal o Apoderado será necesario legalizar la firma del interesado.

Presento la siguiente documentación, por medio físico o a través de un medio electrónico (USB o CD), según detalle siguiente:

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<b>SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES</b>	
		<b>Solicitud para Autorización de Operador de Tarjetas de Crédito</b>	VERSIÓN: 1
		JEFE DE AUDITORES JEFE DEL JURIDICO	VIGENTE A PARTIR DE: 29/07/2020
		PAGINA: 2 de 3	

ANEXO A FORMATO No. 0004


**Anexo 1 - Requisitos para Autorización de Operador de Tarjetas de Crédito**

No.	Requisito	Base Legal
1	Copia de testimonio de la escritura de constitución de la sociedad y sus modificaciones, debidamente inscritas en el Registro de Comercio;	Art. 4 literal a) de las Normas Técnicas de Tarjetas de Crédito
2	Copia de la tarjeta de Identificación tributaria (NIT) de la sociedad;	Art. 4 literal b) de las Normas Técnicas de Tarjetas de Crédito
3	Copia Matrícula de Empresa vigente;	Art. 4 literal c) de las Normas Técnicas de Tarjetas de Crédito
4	Copia de certificación del Punto de Acta de la Junta General Extraordinaria de Accionistas de la sociedad, en la que conste que dicho órgano acordó solicitar a la Superintendencia autorización para emitir o administrar tarjetas de crédito; en los casos que proceda (o en el caso excepcional en que la actividad no conste en la Escritura de Constitución o Modificación de la Sociedad Solicitante);	Art. 4 literal d) de las Normas Técnicas de Tarjetas de Crédito
5	Copia de credencial vigente del representante legal o legitimación del Apoderado;	Art. 4 literal e) de las Normas Técnicas de Tarjetas de Crédito
6	Certificación de la Nómina de las personas que integran la Junta Directiva, o Administración Única;	Art. 4 literal f) de las Normas Técnicas de Tarjetas de Crédito
7	Certificación de la nómina de los accionistas con su porcentaje de acciones;	Art. 4 literal g) de las Normas Técnicas de Tarjetas de Crédito
8	Copias del Documento Único de Identidad (DUI) de los accionistas o copia del pasaporte en caso de extranjeros. Para los casos en que los accionistas sean Sociedades extranjeras, los documentos con los que se comprueben la existencia legal de las Sociedades en su país de origen, así como los documentos que acrediten la personería con que actúen sus representantes, documentos que deberán llenar los requisitos legales para tener validez dentro del territorio nacional;	Art. 4 literal h) de las Normas Técnicas de Tarjetas de Crédito
9	Copia de la tarjeta del Número de Identificación Tributaria (NIT) de los accionistas;	Art. 4 literal i) de las Normas Técnicas de Tarjetas de Crédito
10	Estados Financieros auditados de los dos últimos años de la sociedad, debidamente depositados en el Registro de Comercio, acompañados de las notas y el dictamen del auditor externo, debidamente acreditado y copia de los estados financieros correspondientes al mes inmediato anterior al de la solicitud de la sociedad;	Art. 4 literal j) de las Normas Técnicas de Tarjetas de Crédito
11	Organigrama de la sociedad y proyección de número de empleados con que operará;	Art. 4 literal k) de las Normas Técnicas de Tarjetas de Crédito
12	Nómina de los gerentes y demás funcionarios de la sociedad señalando su correo electrónico y teléfono de contacto;	Art. 4 literal l) de las Normas Técnicas de Tarjetas de Crédito



 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<b>SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES</b>		
		<b>Solicitud para Autorización de Operador de Tarjetas de Crédito</b>		VERSIÓN: 1
		JEFE DE AUDITORES JEFE DEL JURIDICO		VIGENTE A PARTIR DE: 29/07/2020
				PAGINA: 3 de 3

13	Descripción y origen de la fuente de fondos con que operará;	Art. 4 literal m) de las Normas Técnicas de Tarjetas de Crédito
14	Estudio de factibilidad económico-financiero, en el que se incluyan las bases financieras de las operaciones que se proyectan desarrollar de por lo menos dos años, los planes comerciales y el segmento de mercado;	Art. 4 literal n) de las Normas Técnicas de Tarjetas de Crédito
15	Descripción de los sistemas informáticos para operar tarjetas de crédito que utilizará, el cual deberá contener como mínimo lo detallado en Anexo No.1 de las Normas Técnicas del Sistema de Tarjeta de Crédito;	Art. 4 literal o) de las Normas Técnicas de Tarjetas de Crédito
16	Copia de la descripción Sistema Contable, para operar tarjetas de crédito, con su respectivo catálogo y manual de cuentas y políticas contables, políticas y reglamentos internos de la sociedad relacionados con la operatividad de las tarjetas de crédito;	Art. 4 literal p) de las Normas Técnicas de Tarjetas de Crédito
17	Marcas de las tarjetas que emitirán, sus características y su ámbito de aplicación ya sea nacional o internacional;	Art. 4 literal q) de las Normas Técnicas de Tarjetas de Crédito
18	Modelos de contratos de apertura de crédito para la emisión y uso de tarjetas de crédito, que deberá cumplir con los aspectos señalados en el Capítulo III de las Normas Técnicas del Sistema de Tarjetas de Crédito;	Art. 4 literal r) de las Normas Técnicas de Tarjetas de Crédito
19	Nombre o razón Social del despacho o firma de auditoría externa nombrada por la administración de la entidad para realizar tal actividad, agregando certificación del punto de punto de Acta de Junta General Ordinaria en el que conste su nombramiento;	Art. 4 literal s) de las Normas Técnicas de Tarjetas de Crédito
20	Informe emitido por una firma de auditores externos que certifique la cuantía del capital social pagado de la entidad a la fecha de la solicitud;	Art. 4 literal t) de las Normas Técnicas de Tarjetas de Crédito

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<b>SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES</b>	
		<p><b>Solicitud de depósito de Modelos de Contratos de Adhesión para su revisión y autorización</b></p>	<p>VERSIÓN: 1</p>
		<p>JEFE DE AUDITORES JEFE DEL JURIDICO</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: 29/07/2020</p>
		<p>PAGINA: 1 de 3</p>	

FORMATO No. 0005

**Solicitud de depósito de Modelos de Contratos de Adhesión para su revisión y autorización.**  
**(Art. 7 de la Ley del Sistema de Tarjeta de Crédito, Art. 9 y 10 de las Normas Técnicas del Sistema de Tarjeta de Crédito, Art. 22 de la Ley de Protección al Consumidor y Art. 22, 24 y 32 del Reglamento de la Ley de Protección al Consumidor)**

**Destinatario:**  
**Señor**  
**Superintendente de Obligaciones Mercantiles**  
**Presente.**

**Datos generales del solicitante**  
Yo, \_\_\_\_\_ (nombre del Representante Legal o Apoderado y sus generales: mayor de edad, profesión, del domicilio de, con DUI numero).

**Datos de representación legal**  
Actuando en calidad de \_\_\_\_\_ (relacionar calidad en la que actúa Representante Legal o Apoderado) de la Sociedad \_\_\_\_\_ (nombre de la Sociedad), con NIT \_\_\_\_\_ calidad que compruebo por medio de \_\_\_\_\_ (relacionar documentos que lo acrediten: Poder, Credenciales, etc.).


**Descripción del motivo de la solicitud**  
Con base en el artículo Art.22 de la Ley de Protección al Consumidor y Art. 22, 24 y 32 del Reglamento de la Ley de Protección al Consumidor vengo a realizar el depósito del modelo de contrato de adhesión el cual será utilizado para la emisión de créditos a través de tarjetas de crédito emitidas o administradas por mi representada, por lo que presento dicho modelo de contrato en dos ejemplares impresos y dos de forma electrónica para su correspondiente revisión y autorización.

**Dirección de Notificación:**  
Señalo como lugar para recibir notificaciones la siguiente dirección:  
\_\_\_\_\_


Asimismo, autorizo para que se me notifique por los siguientes medios:  
Teléfono: \_\_\_\_\_  
Fax: \_\_\_\_\_  
Correo Electrónico: \_\_\_\_\_  
San Salvador, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**Firma del solicitante**  
\_\_\_\_\_  
Nombre Completo, firma del Representante Legal o Apoderado y sello de la Sociedad

\*Si la presente solicitud no es presentada personalmente por el Representante Legal o Apoderado será necesario legalizar la firma del interesado.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<b>SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES</b>	
		<p><b>Solicitud de depósito de Modelos de Contratos de Adhesión para su revisión y autorización</b></p>	<p>VERSIÓN: 1</p>
		<p>JEFE DE AUDITORES JEFE DEL JURIDICO</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: 29/07/2020</p>
		<p>PAGINA: 2 de 3</p>	

<b>Lista de Requisitos para el Modelo de Contrato Adhesión de Apertura de Crédito</b>		
<p>De conformidad al artículo 9 de las Normas Técnicas del Sistema de Tarjetas de Crédito, las entidades deberán remitir a la Superintendencia, previo a su utilización, los modelos de contrato de apertura de crédito para emisión y uso de tarjetas de crédito, para respectiva revisión, autorización y registro, debiendo cumplir en lo estipulado en el artículo 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, es de conformidad al Artículo 6 de la Ley del Sistema de Tarjetas de Crédito y al artículo 10 de las Normas Técnicas del Sistema de Tarjetas de Crédito.</p>		
<p><b>Requisitos mínimos de formalidad y de cláusulas, que debe contener el modelo de Contrato de Apertura de Crédito:</b></p>		
No.	Requisitos	Base Legal
1.	Ser redactado en idioma castellano.	Art. 7 Lit. a) Ley del Sistema de Tarjetas de Crédito y Art. 22 Lit. b) del Reglamento de la Ley de Protección al Consumidor
2.	Redactarse claramente y con una sola tipografía fácilmente legible a simple vista, como mínimo en un tamaño de letra 10.	Art. 7 Lit. b) Ley del Sistema de Tarjetas de Crédito y Art. 22 Lit. a) y c) del Reglamento de la Ley de Protección al Consumidor
3.	No deberán contener referencias o remisiones a textos o documentos que no se le faciliten al consumidor de manera previa o simultánea a la celebración del contrato, salvo la remisión a leyes de la República	Art. 7 Lit. e) Ley del Sistema de Tarjetas de Crédito y Art. 22 Lit. d) del Reglamento de la Ley de Protección al Consumidor
4.	No deberán contener renunciaciones a derechos que las leyes reconocen al consumidor;	Art. 22 Lit. e) del Reglamento de la Ley de Protección al Consumidor
5.	Deberán agruparse en cuerpos distintos del contrato, tanto los derechos del consumidor como del proveedor, al igual que las obligaciones de ambos, y todas las especificaciones referidas al costo, incluyendo además del precio, tasa o tarifa, otros costos o cargos vinculados a la operación, tales como comisiones, recargos o seguros, que hayan sido condición para contratar;	Art. 13 –A de la Ley de Protección de Protección al Consumidor y Art. 22 Lit. f) y l) del Reglamento de la Ley de Protección al Consumidor
6.	No deberán contener ninguna cláusula que pueda calificarse como abusiva conforme al artículo 17 de la Ley de Protección al Consumidor.	Art. 17 de la Ley de Protección al Consumidor y el Art. 22 Lit. h) y g) del Reglamento de la Ley de Protección al Consumidor
7.	Deberán hacerse constar los documentos de obligación que suscriba el consumidor con relación al contrato, tales como letras de cambio o pagarés;	Art. 22 Lit. i) y j) del Reglamento de la Ley de Protección al Consumidor
8.	Deberá especificarse el tratamiento que se dará a los casos de fecha de vencimiento de pago en día no hábil	Art. 22 Lit. k) del Reglamento de la Ley de Protección al Consumidor
9.	Deberá determinar espacio para colocar la firma autógrafa	Art. 22 Lit. m) del Reglamento de la Ley de Protección al Consumidor.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<b>SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES</b>	
		<p><b>Solicitud de depósito de Modelos de Contratos de Adhesión para su revisión y autorización</b></p>	<p>VERSIÓN: 1</p>
		<p>JEFE DE AUDITORES JEFE DEL JURIDICO</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: 29/07/2020</p>
		<p>PAGINA: 3 de 3</p>	

10.	Identificación de las partes contratantes.	Art. 6 Lit. a) Ley del Sistema de Tarje de Crédito
11.	Objeto del contrato.	Art. 6 Lit. b) Ley del Sistema de Tarje de Crédito
12.	Finalidad, Disposición, Ámbito geográfico de uso y Límite de Crédito.	Art. 6 Lit. c) Ley del Sistema de Tarje de Crédito
13.	Monto del Crédito Otorgado, expresado en letras y números.	Art. 10 Lit. a) de las Normas Técnicas Sistema de Tarjetas de Crédito
14.	Plazo del contrato y del financiamiento	Art. 6 Lit. d) Ley del Sistema de Tarje de Crédito
15.	Determinación precisa y clara de la tasa de interés, así como recargos y comisiones o tasa de interés moratorio cuando así se aplicará.	Art. 6 Lit. e) Ley del Sistema de Tarje de Crédito
16.	Tasa de interés nominal, tasa de interés efectiva, tasa de interés moratoria o recargo por incumplimiento de pago.	Art. 10 Lit. b) de las Normas Técnicas Sistema de Tarjetas de Crédito
17.	Forma de pago	Art. 6 Lit. f) Ley del Sistema de Tarje de Crédito
18.	Derechos y obligaciones de la entidad emisora y el tarjeta habiente.	Art. 6 Lit. g) Ley del Sistema de Tarje de Crédito
19.	Reglas relativas a los estados de cuenta, incluyendo las fechas de corte y la fecha de vencimiento del pago mensual.	Art. 6 Lit. h) Ley del Sistema de Tarje de Crédito
20.	Cláusulas relativas a las tarjetas de crédito adicionales: emisión, límites, funcionamiento, responsabilidad.	Art. 6 Lit. i) Ley del Sistema de Tarje de Crédito
21.	Manera de proceder en caso de robo, sustracción, pérdida o fraude de la tarjeta.	Art. 6 Lit. j) Ley del Sistema de Tarje de Crédito
22.	Causales de terminación o caducidad del contrato.	Art. 6 Lit. k) Ley del Sistema de Tarje de Crédito
23.	Solicitud de suspensión temporal del uso de la tarjeta o terminación del crédito por parte del tarjetahabiente	Art. 6 Lit. l) Ley del Sistema de Tarje de Crédito
24.	Solicitud de suspensión temporal por parte del emisor.	Art. 6 Lit. m) Ley del Sistema de Tarje de Crédito
25.	Forma en que se determinará el pago mínimo y cómo se operará el plazo del crédito o periodo otorgado para el pago de los fondos utilizados.	Art. 6 Lit. n) Ley del Sistema de Tarje de Crédito
26.	Cláusulas adicionales de libre discusión, como pueden ser: La autorización para compartir información crediticia y personal del consumidor, sometimiento a cualquier medio alterno de solución de conflictos y las circunstancias bajo las cuales se entendería prorrogado el contrato.	Art. 24 del Reglamento de la Ley Protección del Consumidor
27.	Cualquier otra información relacionada con las características y restricciones del producto, así como cualquier otra explicación que sea de utilidad e importancia para el tarjetahabiente.	Art. 10 Lit. c) de las Normas Técnicas Sistema de Tarjetas de Crédito

## ANEXO 4

### Solicitud para Determinación de Fianza Línea Aérea

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<b>SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES</b>	
	<b>Solicitud para Determinación de Fianza Línea Aérea</b>	VERSIÓN: 1
	JEFE DE AUDITORES JEFE DEL JURIDICO	VIGENTE A PARTIR DE: 29/07/2020
		PAGINA: 2 de 5

FORMATO No. 0003

### Solicitud para Determinación de Fianza Línea Aérea

**Destinatario:**

**Señor  
Superintendente de Obligaciones Mercantiles  
Presente.**

**Datos generales del solicitante**

Yo, \_\_\_\_\_ (nombre del Representante Legal o Apoderado y sus generales: mayor de edad, profesión, del domicilio de, con DUI numero).

**Datos de representación legal**

Actuando en calidad de \_\_\_\_\_ (relacionar calidad en la que actúa: Representante Legal o Apoderado) de la Sociedad (nombre de la Sociedad), con NIT\_\_\_\_, calidad que compruebo por medio de \_\_\_\_\_ (relacionar documentos que lo acrediten: Poder, Credenciales, etc.)

**Descripción del motivo de la solicitud**

Con base al artículo 76 de la Ley Orgánica de Aviación Civil a usted atentamente solicito se efectúe el cálculo del monto de fianza que mi representada deberá rendir ante la Autoridad de Aviación Civil, para lo cual presento la siguiente documentación por medio físico o a través de un medio electrónico (USB o CD), según detalle siguiente: (describir la documentación según anexo 1 y 2)

**Dirección de Notificación:**

Señalo como lugar para recibir notificaciones la siguiente dirección:

\_\_\_\_\_

Asimismo, autorizo para que se me notifique por los siguientes medios:

Teléfono: \_\_\_\_\_

Fax: \_\_\_\_\_

Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

San Salvador, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**Firma del solicitante**

\_\_\_\_\_  
Nombre Completo, firma del Representante Legal o Apoderado y sello de la Sociedad


\*Si la presente solicitud no es presentada personalmente por el Representante Legal o Apoderado será necesario legalizar la firma del interesado.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<b>SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES</b>		
		<b>Solicitud para Determinación de Fianza Línea Aérea</b>		VERSIÓN: 1
		JEFE DE AUDITORES JEFE DEL JURIDICO		VIGENTE A PARTIR DE: 29/07/2020
		PAGINA: 3 de 5		

ANEXO A FORMATO No. 0003		
<b>Anexo 1 – Listado de requisitos a presentar para solicitar determinación de Fianza</b>		
No.	Requisitos	Base Legal
<b>I. En el caso de empresas que iniciarán operaciones</b>		
1.	La documentación que permita establecer la existencia jurídica del comerciante solicitante.	Art. 67 de la Ley de Procedimientos Administrativos
2	Personería jurídica de su representante legal o apoderado y la calidad con la que actúa. <b><i>Siempre y cuando no haya sido presentada antes o modificada recientemente</i></b>	Art. 69 de la Ley de Procedimientos Administrativos
3.	Formato 0003-A Flujos de Ingresos financieros mensuales y anuales proyectados para 5 años por los servicios a proporcionar y que serán facturados en El Salvador, siendo, entre otros, los de ventas de boletas aéreo a pasajeros, transporte de carga y correo del periodo proyectado, en medio magnético e impreso, en el anexo 2, incluido en el presente listado de requisitos	Art. 76 de la Ley Orgánica de Aviación Civil
4.	Formato 0003-A Flujos de Egresos financieros o costos mensuales y anuales proyectados para 5 años de sus suministradores de bienes y servicios para su operatividad y que serán facturados en El Salvador, siendo, entre otros, los de comida, limpieza, combustible, rampa, aterrizaje y parqueo, del periodo proyectado, en medio magnético e impreso, en el anexo 2, incluido en el presente listado de requisitos.	Art. 76 de la Ley Orgánica de Aviación Civil
<b>II. En el caso de empresas que ya están operando</b>		
1.	La documentación que permita establecer la existencia jurídica del comerciante solicitante.	Art. 67 de la Ley de Procedimientos Administrativos
2	La personería jurídica de su representante legal o apoderado y la calidad con la que actúa. <b><i>Siempre y cuando no haya sido presentada antes o modificada recientemente.</i></b>	Art. 69 de la Ley de Procedimientos Administrativos
3.	Balance General y Estado de Resultados de los últimos 5 años de operación anteriores a la fecha de presentación de su solicitud de determinación de fianza, así como un Detalle anexo de los Ingresos y Gastos reflejados en dichos Estados de Resultado.	Art. 76 de la Ley Orgánica de Aviación Civil
4.	Formato 0003-A Flujos de Ingresos financieros mensuales y anuales de los últimos 5 años de operación anteriores a la fecha de presentación de su solicitud de determinación de fianza, por los servicios prestados y que son facturados en El Salvador, siendo, entre otros, los de ventas de boletas aéreo a pasajeros, transporte de carga y correo del periodo presentado, en medio magnético e impreso, en el anexo 2 incluido en el presente listado de requisitos.	Art. 76 de la Ley Orgánica de Aviación Civil
5.	Formato 0003-A Flujos de Egresos financieros o costos mensuales y anuales de los últimos 5 años de operación anteriores a la fecha de presentación de su solicitud de determinación de fianza, de sus suministradores de bienes y servicios para su operatividad y que son facturados en El Salvador, siendo, entre otros, los de comida, limpieza, combustible, rampa, aterrizaje y parqueo, del periodo presentado, en medio magnético e impreso, en el anexo 2, incluido en el presente listado de requisitos.	Art. 76 de la Ley Orgánica de Aviación Civil





 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<b>SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES</b>	
	<b>Solicitud para Determinación de Fianza Línea Aérea</b>	VERSIÓN: 1
	JEFE DE AUDITORES JEFE DEL JURIDICO	VIGENTE A PARTIR DE: 29/07/2020
		PAGINA: 5 de 5

**Instrucciones de llenado del Formato 003-A  
Flujo de ingresos y egresos en dólares**

1. En la primera columna debe colocarse el año, del cual se desglosará la información subsiguiente para los 5 años.
2. En la columna “Pasajes aéreos” (si aplica), deben colocarse los ingresos financieros recibidos en concepto de venta de pasajes aéreos, facturados en El Salvador reflejados en el Estado de Resultados para las empresas que se encuentren operando y los ingresos proyectados, en el caso de las empresas que iniciarán operaciones en el país, detallados por mes.
3. En la columna “Carga” (si aplica), deben colocarse los ingresos financieros recibidos en concepto de transporte de carga, facturados en El Salvador reflejados en el Estado de Resultados para las empresas que se encuentren operando y los ingresos proyectados, en el caso de las empresas que iniciarán operaciones en el país, detallados por mes.
4. En la columna “Correspondencia” (si aplica), deben colocarse los ingresos financieros recibidos en concepto de transporte de correspondencia, facturados en El Salvador reflejados en el Estado de Resultados para las empresas que se encuentren operando y los ingresos proyectados, en el caso de las empresas que iniciarán operaciones en el país, detallados por mes.
5. En la columna “Aterrizajes y parqueos” (si aplica), deben colocarse los egresos o costos financieros de sus proveedores de los servicios de aterrizajes y parqueos, facturados específicamente en El Salvador y reflejados en el Estado de Resultados para las empresas que se encuentren operando y los egresos proyectados, en el caso de las empresas que iniciarán operaciones en el país, detallados por mes.
6. En la columna “Comidas y bebidas” (si aplica), deben colocarse los egresos o costos financieros de sus proveedores de los servicios de comida y bebidas, facturados específicamente en El Salvador y reflejados en el Estado de Resultados para las empresas que se encuentren operando y los egresos proyectados, en el caso de las empresas que iniciarán operaciones en el país, detallados por mes.
7. En la columna “Rampa” (si aplica), deben colocarse los egresos o costos financieros de sus proveedores de los servicios de rampa, facturados específicamente en El Salvador y reflejados en el Estado de Resultados para las empresas que se encuentren operando y los egresos proyectados, en el caso de las empresas que iniciarán operaciones en el país, detallados por mes.
8. En la columna “Combustible” (si aplica), deben colocarse los egresos o costos financieros de sus proveedores de los servicios de rampa, facturados específicamente en El Salvador y reflejados en el Estado de Resultados para las empresas que se encuentren operando y los egresos proyectados, en el caso de las empresas que iniciarán operaciones en el país, detallados por mes.
9. Las cifras detalladas en el Formato 0003-A de Flujo de Ingresos y Egresos deberán ser conciliadas con los Estados Financieros de los cinco años referidos para las empresas que estén operando y caso contrario presentar la conciliación de dichas cifras.

## ANEXO 5

### Gestión de Notificaciones



MINISTERIO  
DE ECONOMÍA

GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

**SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES**

GUIA: GESTIÓN DE NOTIFICACIONES

FORMATO No.:

VERSIÓN:

RESPONSABLE: UNIDAD JURÍDICA

VIGENTE A PARTIR DE:


PAGINA: 2 de 6

**1. Datos Generales**


**2. DESCRIPCIÓN DE INSTRUCCIONES**

Nombre:	<b>Gestión de Notificaciones</b>
Objetivo:	Establecer los mecanismos que permitan ejercer un adecuado control sobre las notificaciones realizadas vía electrónica, física y por tablero, de tal forma que dicha actividad sea eficaz, eficiente y oportuna.
Referencias Normativas	Ley de Procedimientos Administrativos
Responsable	Notificador(es)


No.	Instrucciones
1	Recibe de parte del Coordinador(a) Jurídico, los expedientes junto con las resoluciones u oficios que deben notificarse.
2	En el caso de recibir Oficios de Juzgados o FGR, se ingresa en el cuadro de Control de Notificaciones los siguientes datos: a) Fecha de recibido b) Nombre del notificador c) Nombre de la Unidad de la Institución solicitante d) Municipio e) Departamento f) Número de Oficio g) Tipo de Oficio h) Fecha de notificaciones por correo ó físicamente (para el caso particular de los oficios, éstos sólo se notifican de forma física) i) Forma de envío de notificaciones j) Nombre de la persona que recibe el Oficio notificado k) Gerencia que recibe el Oficio notificado l) Fecha de entrega del Oficio notificado
3	Los Oficios de Juzgados o FGR recibidos se notifican el mismo día que se reciben y de forma física, de los cuales lleva una copia de cada uno, en el que solicita nombre, cargo, firma y sello de recibido
4	Entrega la copia de recibido a la Asistente del Superintendente, quien lo archiva en el ampo "Correspondencia Externa"

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<b>SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES</b>	
		GUIA: GESTIÓN DE NOTIFICACIONES	FORMATO No.:
		RESPONSABLE: UNIDAD JURÍDICA	VERSIÓN:
			VIGENTE A PARTIR DE:
		PAGINA: 3 de 6	


5	<p>En el caso de recibir resoluciones, ingresa en el cuadro de Control de Notificaciones los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Código de expediente</li> <li>b) Número de tomos</li> <li>c) Fecha de recibido el expediente</li> <li>d) Nombre del notificador</li> <li>e) Nombre del comerciante (Individual)/ abreviatura (Social)</li> <li>f) Municipio</li> <li>g) Departamento</li> <li>h) Número de Informe de Inspección (aplica si dicho Informe se va a notificar vía electrónica ó en su defecto de forma física, junto con la Resolución)</li> <li>i) Tipo de referencia u oficio</li> </ul>
6	Las resoluciones recibidas se clasifican por: mes, fecha y por tipo de resoluciones
7	<p>Una vez clasificadas, éstas se notifican de acuerdo al mes que se extendieron, se inicia con base al criterio de antigüedad y al siguiente orden de prioridad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Acto Administrativo Sancionador</li> <li>b) Resolución Inicio de Proceso</li> <li>c) Resolución Incidentes</li> <li>d) Acto Administrativo Cumplimiento</li> <li>e) Resolución Prescripción</li> <li>f) Resolución Caducidad</li> <li>g) Recursos</li> <li>h) Otros</li> </ul>
8	Se escanean las resoluciones y los informes técnicos que se notificarán y se archivan electrónicamente
9	Para iniciar con la notificación vía electrónica de una resolución, se revisa en el expediente el Formato de Notificaciones No. 029 (para comerciantes individuales) ó No. 030 (para comerciantes sociales), el nombre de la persona designada por el comerciante individual ó social para recibir notificaciones, el número de teléfono de ésta y el correo electrónico.
10	Llama al designado por el comerciante para comunicarle que le enviará por correo electrónico la notificación de la resolución, y corrobora dicho correo electrónico

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<b>SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES</b>	
		GUIA: GESTIÓN DE NOTIFICACIONES	FORMATO No.:
		RESPONSABLE: UNIDAD JURÍDICA	VERSIÓN:
			VIGENTE A PARTIR DE:
		PAGINA: 4 de 6	

11	En el caso que el designado por el Comerciante individual o social para recibir notificaciones, ya no sea la persona que se señala en el Formato de Notificaciones, se solicita hablar con el Comerciante individual o el Representante Legal de la Sociedad para que designe a la nueva persona encargada de recibir notificaciones ó brinde el correo electrónico particular para notificarles. Si por alguna circunstancia no fuere posible hablar con el Comerciante individual o Representante Legal de la Sociedad, se puede notificar con otro encargado de recibir este tipo de correspondencia
12	Se envía la Resolución junto con el Informe Técnico (en caso se encuentre adjunto), al correo electrónico autorizado para notificar.
13	Con las notificaciones realizadas vía electrónica, se solicita confirmación de recibido ó en su defecto, se realiza llamada telefónica para verificar que el notificado haya recibido la resolución, tomando su nombre y cargo que desempeña
14	Una vez enviada la notificación, y recibido el acuse, se llena el Acta de Notificación por correo electrónico, en la que se incluyen los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Hora y fecha en la que se levanta el Acta</li> <li>b) El correo electrónico al cual se ha enviado la notificación</li> <li>c) El nombre y cargo de la persona notificada</li> <li>d) Nombre del Comerciante individual o social (la abreviatura)</li> <li>e) Hora y fecha del acuse de recibido</li> <li>f) Nombre, firma y sello del Notificador</li> </ul>
15	Dicha Acta se anexa al expediente del Comerciante, junto con la Resolución original que se notificó y su respectivo acuse de recibido (no aplica para la confirmación vía telefónica), pasa al No. 21
16	Si no fuera posible la notificación vía electrónica, la resolución debe notificarse físicamente
17	Para realizar la notificación física, debe verificarse mediante una llamada telefónica, la dirección señalada por el Comerciante individual o social en el Formato de Notificaciones
18	Se programa y realiza la visita-

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<b>SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES</b>	
		GUIA: GESTIÓN DE NOTIFICACIONES	FORMATO No.:
		RESPONSABLE: UNIDAD JURÍDICA	VERSIÓN:
			VIGENTE A PARTIR DE:
		PAGINA: 5 de 6	

19	Hace la entrega de la Resolución y el Informe Técnico (en caso este adjunto) a notificar al encargado de recibirlo y se llena el Acta de Notificación en presencia del notificado, en la cual se incluyen los siguientes datos: No. de referencia, fecha y hora de la notificación, municipio, departamento, dirección, nombre del comerciante Individual o de la Sociedad, nombre del Representante Legal (en el caso del comerciante social), datos del notificado (nombre, número de DUI, cargo que desempeña) y posteriormente, se le pide a la persona notificada que firme de recibido
20	Se procede a completar los siguientes datos en el cuadro de Control de Notificaciones: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fecha de notificaciones por correo o físicamente</li> <li>2. Forma de envío de notificaciones</li> <li>3. Nombre de la persona notificada</li> <li>4. Cargo de la persona notificada</li> <li>5. Número de documento (DUI) de la persona notificada (en el caso de que la notificación se realice físicamente)</li> <li>6. Nombre de la persona que recibe el expediente notificado</li> <li>7. Gerencia o División que recibe el expediente</li> <li>8. Fecha de entrega del expediente notificado</li> <li>9. Comentario (si hubieren)</li> </ol>
21	Se entregan los expedientes de las notificaciones realizadas, según corresponda: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Al Coordinador Jurídico en el caso de Resolución Inicio de Proceso y Resolución Incidentes</li> <li>2. Al Encargado de Archivo Especializado de la SOM, en el caso de Acto Administrativo Sancionador, Acto Administrativo Cumplimiento, Resolución Prescripción, Resolución Caducidad y otros</li> <li>3. A la Jefa de Auditores, otros casos particulares</li> </ol>
22	Si no fuera posible realizar la notificación por correo electrónico o de forma física, elabora un Memorando, en el cual especifique las circunstancias de no haber efectuado la notificación, la cual se la entrega junto con el expediente al coordinador jurídico para su revisión El Colaborador Jurídico elabora una Resolución motivada en la que se autorice la notificación por tablero, la cual es revisada por la Jefe de Jurídico y autorizado por el Superintendente, ya autorizada regresa el expediente junto con la Resolución al Notificador.
23	Recibe la Resolución motivada en la que se autorice la notificación por tablero y procede a notificar por Tablero ubicado en las oficinas de la Superintendencia.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<b>SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES</b>	
		<p>GUIA: GESTIÓN DE NOTIFICACIONES</p>	<p>FORMATO No.:</p>
		<p>RESPONSABLE: UNIDAD JURÍDICA</p>	<p>VERSIÓN:</p>
			<p>VIGENTE A PARTIR DE:</p>
		<p>PAGINA: 6 de 6</p>	


## 5. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de Modificación	Revisión	Motivo del Cambio
31/03/2020	0	Documento Nuevo

## ANEXO 6

### Solicitud de Cancelación Registral de Gravamen



 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<b>SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES</b>	
	SOLICITUD DE CANCELACIÓN REGISTRAL DE GRAVAMEN	FORMATO No.:
		VERSIÓN:
	RESPONSABLE: UNIDAD JURÍDICA	VIGENTE A PARTIR DE:
	PAGINA: 2 de 3	

**FORMATO No. 0002**

**Solicitud de Cancelación Registral de Gravamen**  
**Base Legal: (Art.340 del Código de Comercio)**

**Destinatario:**  
**Señor**  
**Superintendente de Obligaciones Mercantiles**  
**Presente.**

**Datos generales del solicitante**

Yo, \_\_\_\_\_ (nombre del Representante Legal o Apoderado y sus generales: mayor de edad, profesión, del domicilio de, con DUI numero).

**Datos de representación legal**

Actuando en calidad de \_\_\_\_\_ (relacionar calidad en la que actúa: Representante Legal o Apoderado) de la Sociedad (nombre de la Sociedad), calidad que compruebo por medio de \_\_\_\_ (relacionar documentos que lo acrediten: Poder, Credenciales, etc.)

**Descripción del motivo de la solicitud**

Con base al artículo 340 de Código de Comercio, a usted atentamente solicito se me otorgue la Cancelación Registral de Gravamen a favor de mi representada, para lo cual presento la siguiente documentación por medio físico o a través de un medio electrónico (USB o CD), según detalle siguiente: (relacionar la documentación según anexo 1)

**Dirección de Notificación:**

Señalo como lugar para recibir notificaciones la siguiente dirección:

\_\_\_\_\_  
 Asimismo, autorizo para que se me notifique por los siguientes medios:

Teléfono: \_\_\_\_\_

Fax: \_\_\_\_\_


Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

San Salvador, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**Firma del solicitante**

\_\_\_\_\_  
 Nombre Completo, firma del Representante Legal o Apoderado y sello de la Sociedad

\*Si la presente solicitud no es presentada personalmente por el Representante Legal o Apoderado será necesario legalizar la firma del interesado.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<b>SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES</b>	
	SOLICITUD DE CANCELACIÓN REGISTRAL DE GRAVAMEN	FORMATO No.:
		VERSIÓN:
	RESPONSABLE: UNIDAD JURÍDICA	VIGENTE A PARTIR DE:
	PAGINA: 3 de 3	

ANEXO AL FORMATO No. 0002

No.	Requisitos	Base Legal
1.	Poder Especial en caso de que la solicitud se haga a través de un apoderado	Art. 67 de la Ley de Procedimientos Administrativos
2.	Copia Certificada por Notario del Testimonio del Mutuo Hipotecario, o el documento equivalente, con relación al gravamen solicitado.	Art. 340 de Código de Comercio
3.	Certificación Extractada de la Escritura del Inmueble gravado, extendida por el Centro Nacional de Registros de la Propiedad Raíz e Hipotecas, con la cual se compruebe la existencia del gravamen y la legitimación del derecho a solicitar que se le otorgue la Cancelación Registral.	Art. 340 de Código de Comercio