



**GOBIERNO
DE EL SALVADOR**

**MINISTERIO
DE ECONOMIA**

Superintendencia
de Obligaciones
Mercantiles



PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORIAS DE OBLIGACIONES MERCANTILES Y CONTABLES A COMERCIANTES NACIONALES Y EXTRANJEROS

**SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES
MERCANTILES
(SOM)**

MINISTERIO DE ECONOMIA

SAN SALVADOR, OCTUBRE DE 2018



GOBIERNO
DE EL SALVADOR

MINISTERIO
DE ECONOMÍA

Superintendencia
de Obligaciones
Mercantiles

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

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

PUESTO	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
JEFA DE LA DIVISIÓN TÉCNICA	1	Selecciona y determina mensualmente, el listado de comerciantes sociales e individuales que serán inspeccionados mediante la auditoría correspondiente y traslada dicho listado a su Asistente, para que realice el contacto telefónico y verifique la dirección de cada uno de éstos.
ASISTENTE DE LA DIVISIÓN TÉCNICA	2	Recibe el listado de comerciantes a auditar, realiza la depuración a partir de determinar si se tiene expedientes o registros de los mismos y/o de no encontrar forma de contactarlos, así mismo investiga y realiza contacto telefónico para confirmar la dirección de cada uno de estos, y devuelve a la Jefa de la División Técnica, el listado de los comerciantes confirmados. Nota: De no poder la Asistente realizar la depuración, se le asigna a un Auditor esta labor y con base al resultado de la misma se le asignan auditorías.
JEFA DE LA DIVISIÓN TÉCNICA	3	Recibe el listado de los comerciantes confirmados y efectúa la asignación del Auditor que realizará la Auditoría, trasladando dicho listado a la Asistente, para que solicite los expedientes al encargado del archivo y elabore las Hojas de Instrucciones y las Credenciales respectivas para cada Auditor.
ASISTENTE DE LA DIVISIÓN TÉCNICA	4	Recibe el Listado de los comerciantes a auditar con asignación y solicita los expedientes de los comerciantes a auditar al encargado del archivo, para posteriormente proceder a elaborar las Hojas de Instrucciones y Credenciales de los comerciantes a auditar.
ENCARGADO DEL ARCHIVO	5	Busca y entrega a la Asistente los expedientes y los registra en su sistema de control.

SIGAMOS creando
futuro



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

Superintendencia
de Obligaciones
Mercantiles



GOBIERNO
DE EL SALVADOR

ASISTENTE	6	Recibe los expedientes de los comerciantes y lo entrega a la Jefa de la División Técnica, junto con las Hojas de Instrucciones y las Credenciales para su rúbrica; asimismo la Jefa de la División Técnica obtiene la firma del Superintendente para cada una de las Credenciales y las entrega a través de su Asistente a cada Auditor designado para dicha labor de Auditoría.
AUDITOR	7	Recibe el Expediente junto con las Hojas de Instrucciones y Credenciales de los comerciantes a los que practicará inspección, y procede a revisar el contenido de cada uno de los mismos. Se comunica con el comerciante y le hace de su conocimiento la fecha y hora en que le efectuara la primera visita a su empresa para iniciar el proceso de la auditoría a realizar.
	8	Efectúa el proceso para obtener el transporte institucional y visita al comerciante entregándole en original la Credencial, que previamente le ha remitido por correo electrónico cuando aplica, con el requerimiento de documentos e información que se le solicitan para dicho proceso.
	9	Recibe de parte del comerciante la información requerida y procede a la ejecución de su auditoría conforme a las Hojas de Trabajo necesarias junto con todos los Papeles de Trabajo y los integra al contenido del expediente del comerciante; elaborando además su Informe y el Acta de Auditoría con o sin observaciones, según corresponda. Y entrega al Supervisor de Auditoría correspondiente, dicha documentación junto con el expediente para su revisión y Visto Bueno.
SUPERVISOR DE AUDITORÍA	10	Recibe el Informe y/o el Acta de Auditoría de la inspección practicada, junto con el correspondiente expediente y revisa el proceso de auditoría efectuado, verificando que estén conformes los procedimientos establecidos y la normativa, si aplica esta última, establecidos para tal efecto. Firmando de Visto Bueno el Informe y el Acta de Auditoría y lo traslada para aprobación de la Jefa de División Técnica. Caso contrario lo regresa al Auditor para su modificación en el caso de que tenga alguna observación y repite todo el proceso de supervisión en lo que corresponde a las observaciones que efectúa.
JEFA DE LA DIVISIÓN TÉCNICA	11	Recibe el Informe y/o el Acta de Auditoría de la inspección practicada, junto con el correspondiente expediente y revisa



		<p>el proceso de auditoría efectuado, y si está de acuerdo, rubrica de aprobado el Informe y/o el Acta de Auditoría y lo regresa al Supervisor de Auditoría.</p> <p>Pero en el caso de no estar de acuerdo con el proceso realizado devuelve toda la documentación para la corrección de las observaciones que le efectuó y se repite el proceso de la supervisión.</p>	
SUPERVISOR	12	Recibe el acta y/o informe junto con el expediente y remite al auditor designado para entregar el acta al comerciante de quien deberá obtener la firma de recibido en la copia del Acta que ha sido entregada.	
AUDITOR DESIGNADO PARA ENTREGAR ACTAS	13	Recibe el acta y/o informe junto con el expediente, posteriormente programa la visita para entregar el Acta de Auditoría al comerciante, de quien deberá obtener la firma de recibido en la copia del Acta que ha sido entregada; cuando ya ha sido entregada el Acta de Auditoría la integra al contenido del expediente, traslada toda la documentación antes referida a la División Jurídica, para su revisión en lo correspondiente al Acta de Auditoría para su tipificación y elaboración del Auto Audiencia en el caso de que hayan incumplimientos de Ley o para la elaboración de la resolución de cumplimiento de obligaciones mercantiles y contables, en el caso que no hallan incumplimientos por parte del comerciante auditado.	
JEFA DE LA DIVISIÓN JURÍDICA	14	Recibe toda la documentación y el expediente del proceso de la auditoría realizada y lo entrega a un Colaborador Jurídico que designa para que efectúe el proceso jurídico correspondiente.	
COLABORADOR JURÍDICO	15	Recibe el informe y/o acta de auditoría y los demás documentos relacionados al mismo. Revisa el Acta y tipifica cada una de las observaciones señaladas en el Acta de Auditoría. Procediendo a la elaboración del Auto Audiencia para el comerciante; lo rubrica y traslada a la a Jefa de la División Jurídica para su revisión y aprobación.	
JEFA DE LA DIVISIÓN JURÍDICA	16	Recibe el Auto Audiencia junto con el expediente del comerciante y revisa el proceso jurídico efectuado y si está de acuerdo con el mismo lo rubrica y obtiene firma del Superintendente y lo traslada al Notificador para su notificación.	En el caso de no estar de acuerdo con el proceso jurídico efectuado o detectar algún error en el acta en lo relacionado



		al proceso de la tipificación en lo que se origina a partir de la misma, devuelve todo el proceso al Colaborador Jurídico para su corrección y se repite el proceso jurídico y el de su revisión en cuanto a las observaciones que efectuó.
NOTIFICADOR	17	Recibe el expediente del comerciante junto con el Auto Audiencia y programa su ruta de notificación y efectúa la entrega del mismo al comerciante auditado e integra la notificación al expediente correspondiente y lo devuelve a la División Jurídica para que se continúe el proceso correspondiente.
ASISTENTE DEL SUPERINTELENTE	18	Recibe de parte del comerciante auditado su documentación de pruebas y alegatos (si es el caso) y una solicitud de plazo para subsanar las observaciones que se le han efectuado y traslada al Superintendente para su revisión y marginación a la unidad correspondiente En el caso de que el comerciante no evacue la audiencia se procede conforme a lo referido en la Nota al final del presente procedimiento.
SUPERINTELENTE	19	Revisa la solicitud recibida y la margina para la División Jurídica para que sea atendida y se continúe con el correspondiente proceso del caso.
JEFA DE LA DIVISIÓN JURIDICA	20	Recibe la documentación del paso precedente y la margina para el Colaborador Jurídico que designó anteriormente para realizar el proceso jurídico del comerciante auditado.
COLABORADOR JURÍDICO	21	Recibe la solicitud de plazo, el expediente del comerciante auditado y procede a la elaboración del Auto Plazo, concediendo el plazo requerido por el comerciante, que no exceda más de 60 días y se procede conforme el paso 16 hasta el 17 del presente procedimiento, determinando y anotando en el registro de control de la División Jurídica, la fecha de vencimiento del plazo para remitir el proceso a la División Técnica al momento de su vencimiento para que ésta continúe el proceso correspondiente a partir de su vencimiento.
JEFA DE LA DIVISIÓN TECNICA	22	Después de que se ha notificado el otorgamiento del plazo al comerciante auditado (o que ha concluido el plazo de audiencia), la División Jurídica devuelve el expediente a la División Técnica para que ésta una vez vencido el plazo de audiencia o el plazo otorgado inicie un proceso de verificación de las pruebas y alegatos presentados por el comerciante a fin de constatar que ha subsanado los



		incumplimientos de Ley que le fueron señalados en el Auto Audiencia y el Acta de Auditoría. Y recibe de su Asistente el expediente del comerciante y la Hoja de Instrucciones, para su firma de aprobación, y ya firmada, hace la entrega al Auditor, del Expediente del Comerciante junto con la Hoja de Instrucciones.
AUDITOR	23	Recibe el expediente del comerciante, junto con la Hoja de Instrucciones, revisa la documentación del expediente del comerciante y conforme a dicha revisión prepara el requerimiento de la documentación e información a solicitar al comerciante remitiendo dicho requerimiento a continuación al (a) Supervisor (a) para su revisión y Vo. Bo., quien a su vez lo remite al asistente para la elaboración de la respectiva Credencial.
ASISTENTE	24	Recibe el expediente del comerciante junto con el requerimiento de información y elabora la Credencial, remitiéndolo a la Jefa de la División Técnica para su rúbrica de aprobación, quien a su vez obtiene la firma al Superintendente. Y, ya aprobada y firmada la Credencial, devuelve el expediente junto con ésta, al Auditor.
AUDITOR	25	Recibe el expediente del comerciante junto con la Credencial, realiza contacto con el comerciante y le hace de su conocimiento la fecha y hora en que le efectuará la primera visita a su empresa para iniciar el proceso de verificación a realizar.
	26	Efectúa el proceso para obtener el transporte institucional y visita al comerciante entregándole en original la Credencial, que previamente le ha remitido por correo electrónico cuando aplica, con el requerimiento de documentos e información que se le solicitan para dicho proceso.
	27	Recibe de parte del comerciante la información requerida y procede a la ejecución de su verificación, elaborando las Hojas de Trabajo necesarias junto con todos los Papeles de Trabajo y los integra al contenido del expediente del comerciante; elaborando además su Informe y/o el Acta señalando si han sido subsanadas o no las observaciones de incumplimientos de Ley, según corresponda. Y entrega al Supervisor de Auditoría correspondiente, dicha documentación junto con el expediente para su revisión y Visto Bueno.
SUPERVISOR	28	Recibe el Informe y/o el Acta de la verificación practicada,



		<p>junto con el correspondiente expediente y revisa el proceso efectuado, verificando que esté conforme con el procedimiento y la normativa, si aplica esta última, establecidos para tal efecto. Firmándolo de Visto Bueno el Informe y/o el Acta de Auditoría y lo traslada para aprobación de la Jefa de División Técnica. Caso contrario lo regresa al Auditor para su modificación en el caso de que tenga alguna observación y repite todo el proceso de supervisión.</p> <p>Pero en el caso de no estar de acuerdo con el proceso realizado devuelve toda la documentación para la corrección de las observaciones que le efectuó y se repite el proceso de la supervisión.</p>
JEFA DE LA DIVISIÓN TECNICA	29	<p>Recibe el Informe y/o el Acta de la verificación practicada, junto con el correspondiente expediente y revisa el proceso efectuado, si está de acuerdo firma de aprobado el Informe y/o el Acta y lo regresa al (a) Supervisor (a) de Auditoría, para que el Encargado de Entregar Actas remita el Acta al comerciante verificado.</p> <p>Pero en el caso de no estar de acuerdo con el proceso realizado devuelve toda la documentación para la corrección de las observaciones que le efectuó y se repite el proceso de la supervisión.</p>
ENCARGADO DE ENTREGA DE ACTAS	30	<p>Recibe el acta y/o informe junto con el expediente, posteriormente programa la visita para entregar el Acta de Auditoría al comerciante, de quien deberá obtener la firma de recibido en la copia del Acta que ha sido entregada; cuando ya ha sido entregada el Acta de Auditoría la integra al contenido del expediente, traslada toda la documentación antes referida a la División Jurídica, para su revisión y continuación del proceso jurídico correspondiente.</p>
JEFA DE LA DIVISIÓN JURIDICA	31	<p>Recibe el expediente del proceso de la verificación realizada y lo entrega al Colaborador Jurídico que designó anteriormente para la auditoría de rutina, para que efectúe el correspondiente proceso jurídico.</p>
COLABORADOR JURIDICO	32	<p>Recibe la documentación del paso precedente y analiza el Acta de la verificación efectuada y elabora la resolución de sanción, en el caso de que el comerciante no subsanó los incumplimientos de Ley que le fueron observados en la</p>



		auditoría que le fue practicada, pero de haber subsanado dichos incumplimientos la resolución es de cumplimiento de Ley por parte del Comerciante
JEFA DE LA DIVISIÓN JURIDICA	33	<p>Recibe la Resolución junto con el expediente del comerciante y revisa el proceso jurídico efectuado en esta etapa del mismo y si está de acuerdo con el mismo lo rubrica y obtiene firma del Superintendente y lo traslada al Notificador para su notificación.</p> <p>En el caso de no estar de acuerdo con el proceso jurídico efectuado o detectar algún error en el acta relacionado con el proceso jurídico que se origina a partir de la misma, devuelve todo el proceso al Colaborador Jurídico para su corrección y se repite el proceso jurídico y el de su revisión.</p>
NOTIFICADOR	34	<p>Recibe el expediente del comerciante junto con la Resolución y programa su ruta de notificación y efectúa la notificación del caso. Y elabora su acta de notificación y junto con el escrito notificado los integra al expediente, que remite mediante el sistema de archivo, al Encargado del Archivo para su resguardo.</p> <p>Nota: En el caso de que no haya podido efectuar la notificación lo informa a la Jefa de la División Jurídica por escrito explicando las razones por las que no pudo efectuar la notificación y mediante un Auto Archivo, se procede a archivar el expediente a la espera de poder notificarlo posteriormente.</p>
Nota:	En el caso de que una vez vencido el plazo de la audiencia otorgada, sin que el comerciante la evacue y no presente sus alegatos y pruebas de descargo, se procede conforme al paso 33 del presente procedimiento, en lo pertinente a preparar una Resolución que corresponda por no haber presentado sus alegatos y pruebas de descargo y se continua con los pasos siguientes hasta el paso 34, siempre del presente manual.	