



GOBIERNO  
DE EL SALVADOR

MINISTERIO  
DE ECONOMIA

Superintendencia  
de Obligaciones  
Mercantiles

# PROCEDIMIENTO PARA DESIGNACIÓN DE DELEGADO OBSERVADOR DE LA SOM

## SUPERINTENDENCIA DE OBLIGACIONES MERCANTILES (SOM)

### MINISTERIO DE ECONOMIA

**SAN SALVADOR, OCTUBRE DE 2018**



Creando

*tu futuro*



GOBIERNO  
DE EL SALVADOR

MINISTERIO  
DE ECONOMÍA

Superintendencia  
de Obligaciones  
Mercantiles

## PROCEDIMIENTO PARA DESIGNACIÓN DE DELEGADO OBSERVADOR DE LA SOM

**Objetivo:** Describir los pasos a seguir para designar un Delegado para que participe como Observador de un proceso de venta o sorteo de acciones de un comerciante social.

PUESTO	PASO No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
ASISTENTE DEL SUPERINTENDENTE	1	Recibe de parte de un Comerciante Social, la solicitud y documentación para que un representante de la Superintendencia participe como Delegado Observador en un proceso de venta o sorteo de acciones, y procede a su registro en su libro de control y la traslada al Superintendente para su marginación a la unidad correspondiente.
SUPERINTENDENTE	2	Lee la solicitud y documentación quien a su vez designa a un Colaborador Jurídico para que elabore la respuesta del caso mediante un Auto Delegado Observador, para enterar al solicitante de que se atenderá su petición si aplica atenderlo.
COLABORADOR JURÍDICO	3	Recibe la solicitud y documentación marginada y solicita al Encargado del Archivo el expediente del comerciante.
ENCARGADO DEL ARCHIVO	4	Busca y entrega el expediente al Colaborador Jurídico y lo registra en su sistema de control.
COLABORADOR JURÍDICO	5	Revisa el expediente del comerciante y prepara un Auto Delegado Observador, para notificar al Comerciante solicitante que se designará un Delegado de la SOM, para que participe como Observador en el proceso de venta o sorteo de acciones.  <b>Nota:</b> El Auto Delegado Observador se notifica conforme al procedimiento establecido para tal efecto.
		Y traslada el expediente junto con el Auto Delegado Observador (ya notificado) a la División Técnica para que efectúe lo requerido por el Comerciante solicitante.
JEFA DE LA DIVISIÓN TÉCNICA	6	Recibe el expediente del comerciante junto con el Auto Delegado Observador (ya notificado) y la Solicitud marginada y demás documentos acompañantes, y mediante una Hoja de Instrucciones, designa a un Auditor para que efectúe la actividad requerida por el

SIGAMOS creando  
*futuro*



		Comerciante solicitante.
AUDITOR	7	Recibe la Hoja Instrucciones junto con el expediente y los demás documentos, analiza el contenido del expediente e inicia el proceso de contacto; para lo cual previamente recibe de la Jefa de la División Técnica la Credencial ya rubricada por ésta y autorizada por el Superintendente.
	8	Procede a realizar la ejecución de la actividad que le ha sido encomendada, de acuerdo al requerimiento del Comerciante solicitante, conforme el Formato 83.
	9	Prepara firma y sella el informe del resultado del trabajo realizado y lo entrega al Supervisor de Auditoría correspondiente para su revisión y aprobación.
SUPERVISOR (A) DE AUDITORÍA	10	Recibe el Informe preparado del Auditor junto con el expediente del comerciante y los demás documentos que corresponda y lo revisa, verificando que el proceso realizado esté conforme a la actividad peticionada por el Comerciante solicitante y que cumpla con el procedimiento y la normativa, si aplica esta última, establecidos para tal efecto. Firmándolo con su Visto Bueno y lo traslada para aprobación de la Jefa de División Técnica. Caso contrario lo regresa al Auditor para su modificación en el caso de que tenga alguna observación y repite todo el proceso de supervisión.
JEFA DE LA DIVISIÓN TÉCNICA	11	Recibe el informe y lo revisa y autoriza en el caso de estar de acuerdo y lo traslada junto con el expediente al Encargado del Archivo para su resguardo.  <b>Nota:</b> En el caso de que el Comerciante solicitante además de haber solicitado la participación del Delegado Observador, también hubiera solicitado una copia certificada del informe que éste emitiera, la Jefa de la División Técnica no remite el expediente al archivo; sino que se siguen los pasos 12, 13, 14, 15, 16 del presente proceso. O en el caso que la solicitud de la certificación la efectuara el comerciante posteriormente a su solicitud de participación de un Delegado Observador, el Colaborador Jurídico requiere al Encargado del Archivo y se continúan los pasos 12, 13, 14, 15, 16 del presente proceso.
COLABORADOR JURÍDICO	12	Recibe el informe y el expediente, lo revisa y si todo está bien prepara una copia certificada del informe en mención para su entrega al Comerciante solicitante en el caso que lo haya requerido. Para lo cual junto con la Jefa





		de la Unidad Jurídica rubrican dicha certificación y ésta última, obtiene la firma del Superintendente. Pero previamente a emitir esta copia certificada del informe, el Colaborador jurídico, prepara un Auto Certificación que rubrica junto con la Jefa de la División Jurídica y obtiene la firma del Superintendente, informando al Comerciante solicitante que se le entregará la certificación requerida, previa cancelación del valor por los derechos de certificación, del cual ha preparado un informe con el valor estimado que debe cancelar en el Ministerio de Hacienda y que también va firmado por el Superintendente y que se notifica al Comerciante junto con el Auto Certificación.
SUPERINTENDENTE	13	Recibe el Auto Informe, lo revisa junto con el proceso realizado y si todo es correcto lo suscribe y traslada a la División Jurídica para su notificación. Caso contrario lo devuelve para su corrección y se vuelve a iniciar los pasos precedentes en lo que correspondiente a la observación efectuada.
NOTIFICADOR	14	Recibe y notifica al Comerciante solicitante, el Auto Certificación en el que se informa a éste que se le entregará la certificación requerida, junto con el informe del valor que el Comerciante debe cancelar por derechos de certificación en el Ministerio de Hacienda. Y devuelve el expediente al Encargado de Archivo para resguardo.
	15	Posteriormente, el Comerciante se presenta a la SOM y entrega una copia del Recibo de Ingreso emitido por el Ministerio de Hacienda, en el que consta que ha efectuado el pago del valor por el derecho de la certificación requerida. Por lo que un Colaborador Jurídico lo atiende y solicita al Encargado del Archivo el expediente y procede a entregar al solicitante, la certificación firmando éste de recibido en el libro de control. Y remite nuevamente el expediente del comerciante al Encargado del Archivo para su resguardo.



GOBIERNO  
DE EL SALVADOR

MINISTERIO  
DE ECONOMIA

Superintendencia  
de Obligaciones  
Mercantiles

## FORMATOS



Creando

*futuro*



GOBIERNO  
DE EL SALVADOR

MINISTERIO  
DE ECONOMÍA

Superintendencia  
de Obligaciones  
Mercantiles

GUIA PARA DELEGADO OBSERVADOR PARA REDUCCION DEL CAPITAL SOCIAL POR AMORTIZACION DE ACCIONES		FORMATO N° 0083	
Objetivo: Observar lo acontecido en la Junta General de Socios o Accionistas de la Sociedad para la cual fue delegado, en cumplimiento a los Artículos 30, 139, 141, 185, 186, 224, Romano IV del Artículo 362 y 486 del Código de Comercio y a los Artículos 2 y 3 de la Ley de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles.			
DENOMINACIÓN COMPLETA DE LA SOCIEDAD:			
DIRECCIÓN SEÑALADA EN LA CONVOCATORIA PARA LA REALIZACIÓN DE LA JUNTA GENERAL EXTRAORDINARIA DE SOCIOS O ACCIONISTAS:			
FECHA DE REALIZACIÓN DE LA JUNTA GENERAL DE SOCIOS O ACCIONISTAS:			
DESARROLLO DE LA JUNTA GENERAL:		CRITERIOS	
		SI	NO
			COMENTARIO
1. Proceda a observar la instalación de la Junta General Extraordinaria de Socios o Accionistas, en la hora, fecha y dirección señalada en la convocatoria.			
2. Verifique si se cuenta con la asistencia y representación de las acciones (aportaciones) necesarias para dar inicio al desarrollo de la Junta General Extraordinaria en primera convocatoria y obtenga copia de la lista de asistencia. (Comprobación del Quórum) Art. 239 (Sociedades de Capital) del Código de Comercio.			
3. De no haber la asistencia requerida para el desarrollo de la Junta, verifique el levantamiento de la sesión, para proceder a observar la instalación de la Junta General Extraordinaria de Socios o Accionistas, en la hora, fecha y dirección señalada para la segunda convocatoria.			
4. Verifique la designación del presidente y secretario de la Junta.			
5. Coteje el documento de Identidad Personal (DUI) de los Accionistas presentes y/o representados con la copia de la lista de asistencia.			
6. Proceda a escuchar la lectura y aprobación de la Agenda.			
7. Coteje que los puntos tratados en la sesión sean conforme a la agenda aprobada.			
8. Verifique la aprobación de los acuerdos por parte de los socios o accionistas. (Por número de votos, acciones o aportaciones representadas)			
9. Obtenga fotocopia del Documento con el que se notificó a la Superintendencia el Acuerdo de Disminución del Capital Social, así como la fotocopia de dicho acuerdo. Conforme el Art. 30 del Código de Comercio.			
10. Obtenga fotocopias de las Publicaciones efectuadas en el Diario Oficial y en uno de circulación nacional por 3 veces en cada uno en publicaciones alternas del acuerdo de Disminución del Capital Social, así como la nota que pruebe que las dichas publicaciones fueron comunicadas a esta Superintendencia. Conforme Art. 486 del Código de Comercio.			
11. Obtenga fotocopia del Acta de la Junta General Extraordinaria de Socios o Accionistas de la Disminución del Capital Social a través de la amortización de acciones.			
12. Obtenga copia de la Escritura de Constitución y/o última modificación al pacto.			
13. Obtenga el documento en donde se remitió a esta Superintendencia la Certificación del inventario de los Bienes Sociales al precio promedio en plaza, emitido por el Auditor Externo de la Sociedad. Así como la fotocopia de dicha Certificación, conforme al Art. 182 inciso III del Código de Comercio.			
14. Determine el valor contable de las Acciones según el último Balance General aprobado por la Junta General de Accionistas depositado en el Registro de Comercio, y verificar si el valor obtenido es el valor de la amortización de cada acción para la disminución de capital, salvo pacto en contrario con lo			



MINISTERIO  
DE ECONOMIA

Superintendencia  
de Obligaciones  
Mercantiles

GOBIERNO  
DE EL SALVADOR

Dispuesto en la Escritura de Constitución o última modificación. Obtenga el último Balance General aprobado por la Junta General de Accionistas. Art. 185 del Código de Comercio.			
15. Cotejar que los certificados estén debidamente registrados en el Libro de Registro de Accionista. Obtenga la fotocopia de los folios en donde estén registradas las acciones pertenecientes a cada uno de los accionistas, así como las fotocopias de los certificados de acciones.			



creando  
futuro