

	Manual de Procedimientos	ME-VIC-RMVM-MP-GE-14 Versión 01
	GESTIÓN DE EXPEDIENTES	Página 1 de 12

Manual de Procedimientos
GESTIÓN DE EXPEDIENTES (ME-VIC-RMVM-MP-GE-14) Versión 01

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. José Ramón Lam Ortiz	Viceministro de Inversión y Competencia	08/04/2019	 José Ramón Lam Ortiz Viceministro Inversión y Competencia Ministerio de Economía
Actualizado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Raúl R. Enríquez	Registrador del Mercado de Valores y Mercancías	25/01/2019	 Lic. Raúl R. Enríquez De León REGISTRADOR REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCIAS
Documentado Por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Mynor Zúñiga	Director de Desarrollo Institucional	16/01/2019	 Lic. Mynor Zúñiga Director de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía

Vigente a partir de: **09/04/2019**

INDICE

1. OBJETIVO:	3
2. ALCANCE:	3
3. DEFINICIONES:.....	3
4. BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS:	3
5. NORMAS:.....	3
6. RESPONSABILIDADES:.....	4
7. PROCEDIMIENTOS:	4
8. FLUJOGRAMA:.....	8
9. ANEXOS:.....	12



	Manual de Procedimientos	ME-VIC-RMVM-MP-GE-14 Versión 01
	GESTIÓN DE EXPEDIENTES	Página 3 de 12

1. OBJETIVO:

Resguardar y optimizar la gestión y el control de expedientes físicos y electrónicos a cargo del Registro del Mercado de Valores y Mercancías, con base en las atribuciones establecidas en el Decreto número 34-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Mercado de Valores y Mercancías.

2. ALCANCE:

Este manual de procedimiento aplica a los expedientes, conformados con base en información presentada por las personas individuales y/o jurídicas por gestión de solicitudes ante el Registro del Mercado de Valores y Mercancías, así como los conformados por documentación relacionada con gestiones administrativas, legales y financieras propias del registro mencionado.

3. DEFINICIONES:

3.1. Expediente:

Conjunto de documentos y actuaciones relativos a un asunto, que se conforman para atender una solicitud de índole administrativa o legal, relacionada con el quehacer del Registro del Mercado de Valores y Mercancías.

3.2. Tarjeta de Control de Expedientes:

Documento en el cual consta el registro del traslado y recepción de los expedientes, durante el proceso de resolución de una solicitud o un asunto.

4. BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS:

Base legal, documentos o datos relacionados	
Decreto 34-96 del Congreso de la República.	Ley del Mercado de Valores y Mercancías
Acuerdo Gubernativo 557-97 del Ministerio de Economía.	Reglamento del Registro del Mercado de Valores y Mercancías
Acuerdo Gubernativo 180-2006 del Ministerio de Economía.	Reglamento de Entidades Calificadoras de Riesgo

5. NORMAS:

5.1. Toda primera solicitud o documento recibido conformará un expediente de acuerdo al tipo de solicitud o tema de que se trate; los subsiguientes, serán incorporados al expediente correspondiente.

5.2. Los funcionarios, servidores públicos o técnicos involucrados en el punto "7. PROCEDIMIENTO" del presente manual, son corresponsables del contenido del mismo. La autoridad máxima del Registro, deberá informar de esta corresponsabilidad a los involucrados.

5.3. Situaciones no previstas en el presente manual, serán resueltas por el Registrador.



	Manual de Procedimientos	ME-VIC-RMVM-MP-GE-14 Versión 01
	GESTIÓN DE EXPEDIENTES	Página 4 de 12

6. RESPONSABILIDADES:

6.1. Viceministro de Inversión y Competencia es responsable de:

6.1.1. Aprobar el presente manual de procedimientos.

6.2. Registrador es responsable de:

6.2.1. Revisar y firmar el presente manual de procedimientos, garantizando que su contenido responda al proceso que norma y documenta el mismo;

6.2.2. Actualizar o delegar y supervisar la actualización oportuna del presente manual de procedimientos, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional;

6.2.3. Aplicar y supervisar el cumplimiento del presente manual de procedimientos;

6.2.4. Otras responsabilidades descritas en el numeral "7. PROCEDIMIENTOS" del presente manual.

6.3. Técnicos asignados para la actualización del presente manual son responsables de:

6.3.1. Firmar el presente manual de procedimientos, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo;

6.3.2. Actualizar el presente manual de procedimientos, con instrucciones del Registrador y en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional;

6.3.3. Cumplir con la implementación del presente manual de procedimientos;

6.3.4. Otras responsabilidades descritas en el numeral "7. PROCEDIMIENTOS" del presente manual.

7. PROCEDIMIENTOS:

7.1. Ingreso de correspondencia.

Responsable	Actividad	Tiempo
Interesado	<ul style="list-style-type: none"> Presenta solicitud en original y copia a Apoyo Técnico Administrativo y Financiero en recepción del Registro del Mercado de Valores y Mercancías. 	10 minutos
Apoyo Técnico Administrativo y Financiero	<ul style="list-style-type: none"> Recibe solicitud. Verifica contenido de la solicitud: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Carta o escrito firmado por el Representante legal y dirigido al Registrador; ✓ Que contenga anexos, si procede; ✓ Que adjunte copia de boleta de depósito monetario o constancia del sistema LBTR, del pago del arancel correspondiente, si procede. Rechaza, si no cumple contenido; Si la documentación es correcta: sella y firma de recibido, original y copia; 	20 minutos



Responsable	Actividad	Tiempo
	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega copia a interesado; • Consulta expediente físico que se encuentra en el archivo que tiene bajo su custodia, el cual deberá estar identificado con numeración propia del registro, la cual estará compuesta de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none"> ✓ La abreviatura: Exp.; ✓ Siglas de Registro del Mercado de Valores y Mercancías: RMVM; ✓ Año de creación; ✓ Número correlativo; ✓ Nombre que identifique la solicitud o tema de que se trate. • Consulta expediente electrónico (si ya existe) en C:\Users\MaritzaSagastume\Desktop\Registrador\DOCUMENTOS REGISTRADOR\EXPEDIENTES ESCANEADOS 2018; <ul style="list-style-type: none"> ✓ Verifica última numeración de documentos. • Folia documentos; • Escanea documentos; • Envía correo electrónico con documentos escaneados a Registrador; • Adhiere documentos escaneados a expediente electrónico; • Crea expediente electrónico, si es nueva gestión; • Crea expediente físico. 	
Registrador	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe correo electrónico con documentos escaneados; • Asigna enviando correo electrónico con documentos escaneados al área que corresponda. 	10 minutos
Área que corresponda	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe correo electrónico con documentos escaneados; • Analiza la documentación presentada, verificando datos y la documentación de soporte; • Emite resolución; • Envía por correo electrónico la resolución al Registrador. 	1 día
Registrador	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe por correo electrónico la resolución; • Revisa; 	1 día



Responsable	Actividad	Tiempo
	<ul style="list-style-type: none"> • Resuelve; • Imprime resolución; • Opera resolución en el Sistema de Automatización Registral; • Imprime certificado; • Traslada resolución y certificado a quien corresponda. 	
Asesor Legal, Asesor Administrativo y Financiero, Apoyo Técnico Legal y en Procuración	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe resolución y certificado; • Fotocopia de documentos recibidos; • Notifica al interesado. 	1 hora
Interesado	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe fotocopia de resolución y certificado; • Firma copia de recibido de resolución y certificado. 	10 minutos
Asesor Legal, Asesor Administrativo y Financiero, Apoyo Técnico Legal y en Procuración	<ul style="list-style-type: none"> • Traslada resolución, certificado y cédula de notificación debidamente firmada, a Apoyo Técnico Administrativo y Financiero para su archivo. 	10 minutos
Apoyo Técnico Administrativo y Financiero.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe copia firmada de resolución y certificado; • Consulta expediente electrónico en C:\Users\MaritzaSagastume\Desktop\Registrador\DOCUMENTOS REGISTRADOR\EXPEDIENTES ESCANEADOS 2018: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Verifica última numeración de documentos. • Folia y escanea documentos; • Adhiere documentos escaneados a expediente físico y electrónico; • Archiva expediente físico en archivo general que tiene bajo su custodia. 	2 horas

7.2. Retiro de expediente

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO
Registrador, Asesor Legal, Asesor Administrativo y Financiero, Apoyo Técnico Legal y en Procuración	<ul style="list-style-type: none"> • Solicita expediente a Apoyo Técnico Administrativo y Financiero. 	10 minutos



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO
Apoyo Técnico Administrativo y Financiero.	<ul style="list-style-type: none"> Retira expediente del archivo general; Imprime tarjeta de control de expedientes; Entrega a quien corresponda, expediente solicitado y tarjeta de control de expediente. 	10 minutos
Registrador, Asesor Legal, Asesor Administrativo y Financiero, Apoyo Técnico Legal y en Procuración	<ul style="list-style-type: none"> Recibe expediente y tarjeta de control de expedientes; Firma tarjeta de control de expedientes; Entrega tarjeta de control de expedientes a Apoyo Técnico Administrativo y Financiero. 	10 minutos
Apoyo Técnico Administrativo y Financiero.	<ul style="list-style-type: none"> Recibe tarjeta de control de expedientes; Actualiza archivo control de expedientes. 	10 minutos

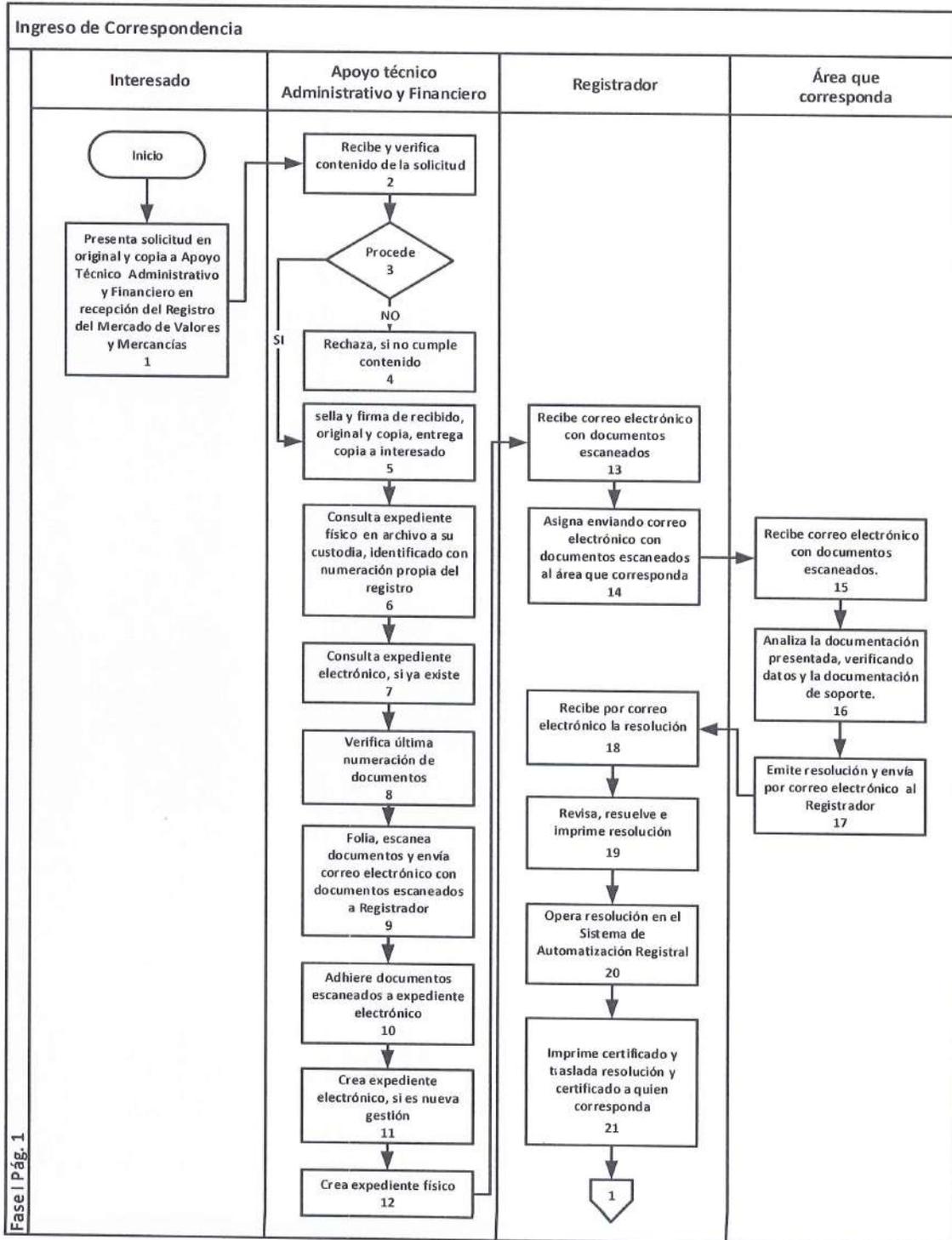
7.3. Devolución de expediente

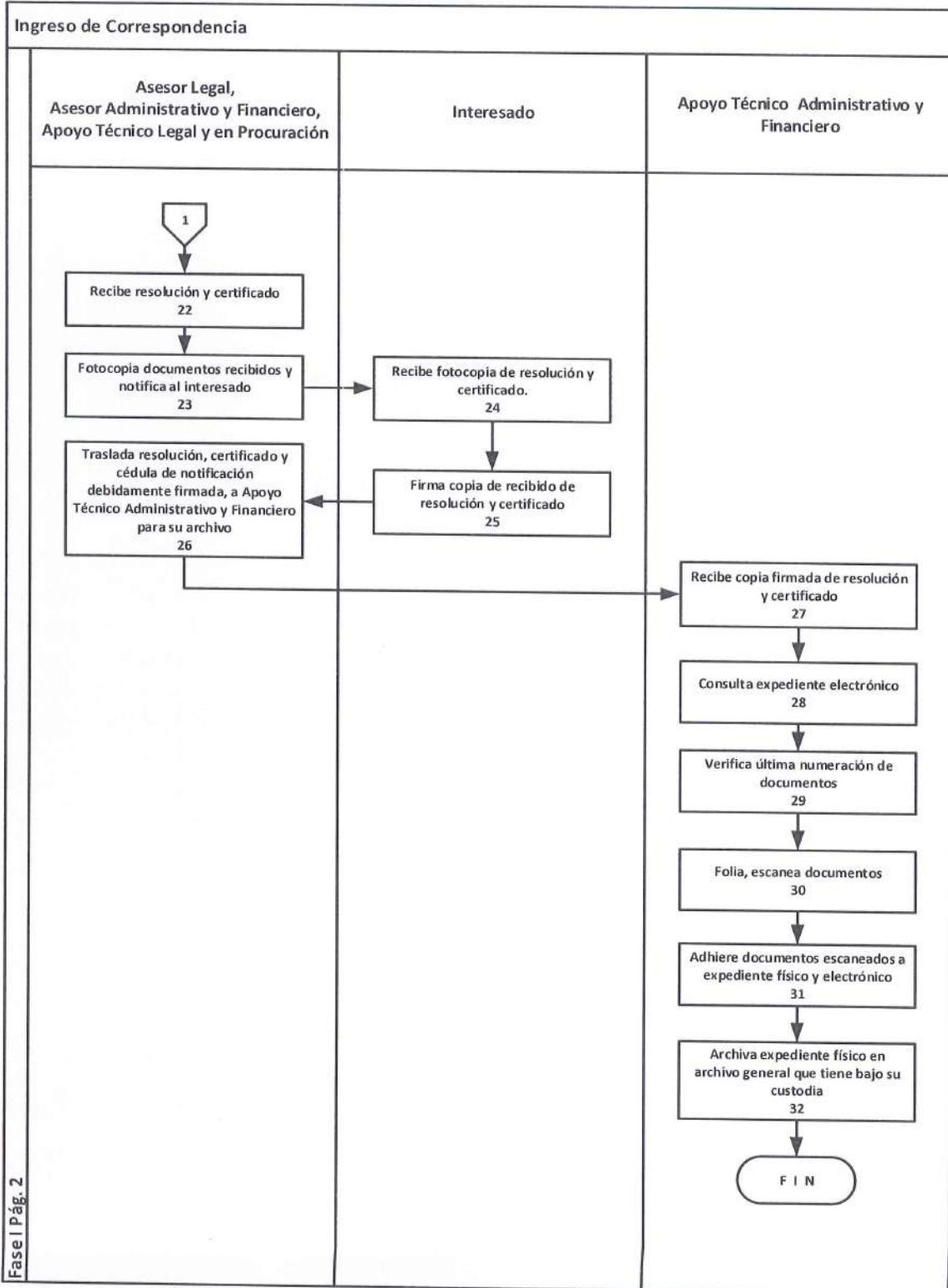
Responsable	Actividad	Tiempo
Registrador, Asesor Legal, Asesor Administrativo y Financiero, Apoyo Técnico Legal y en Procuración	<ul style="list-style-type: none"> Entrega expedientes a Apoyo Técnico Administrativo y Financiero. 	10 minutos
Apoyo Técnico Administrativo y Financiero.	<ul style="list-style-type: none"> Firma tarjeta de control de expedientes; Actualiza archivo control de expedientes; Archiva expediente en archivo general. 	10 minutos



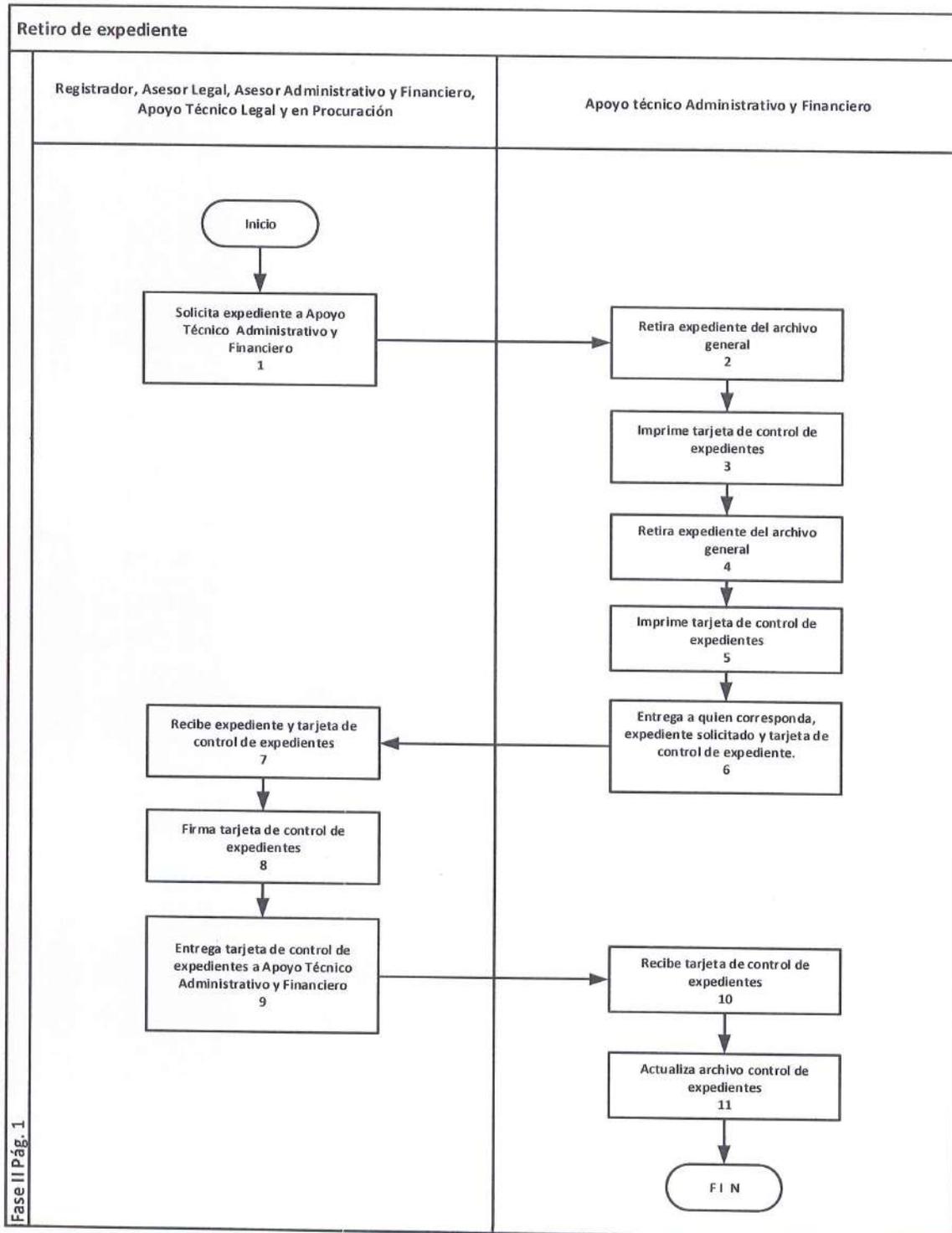
8. FLUJOGRAMA:

8.1. Por ingreso de correspondencia



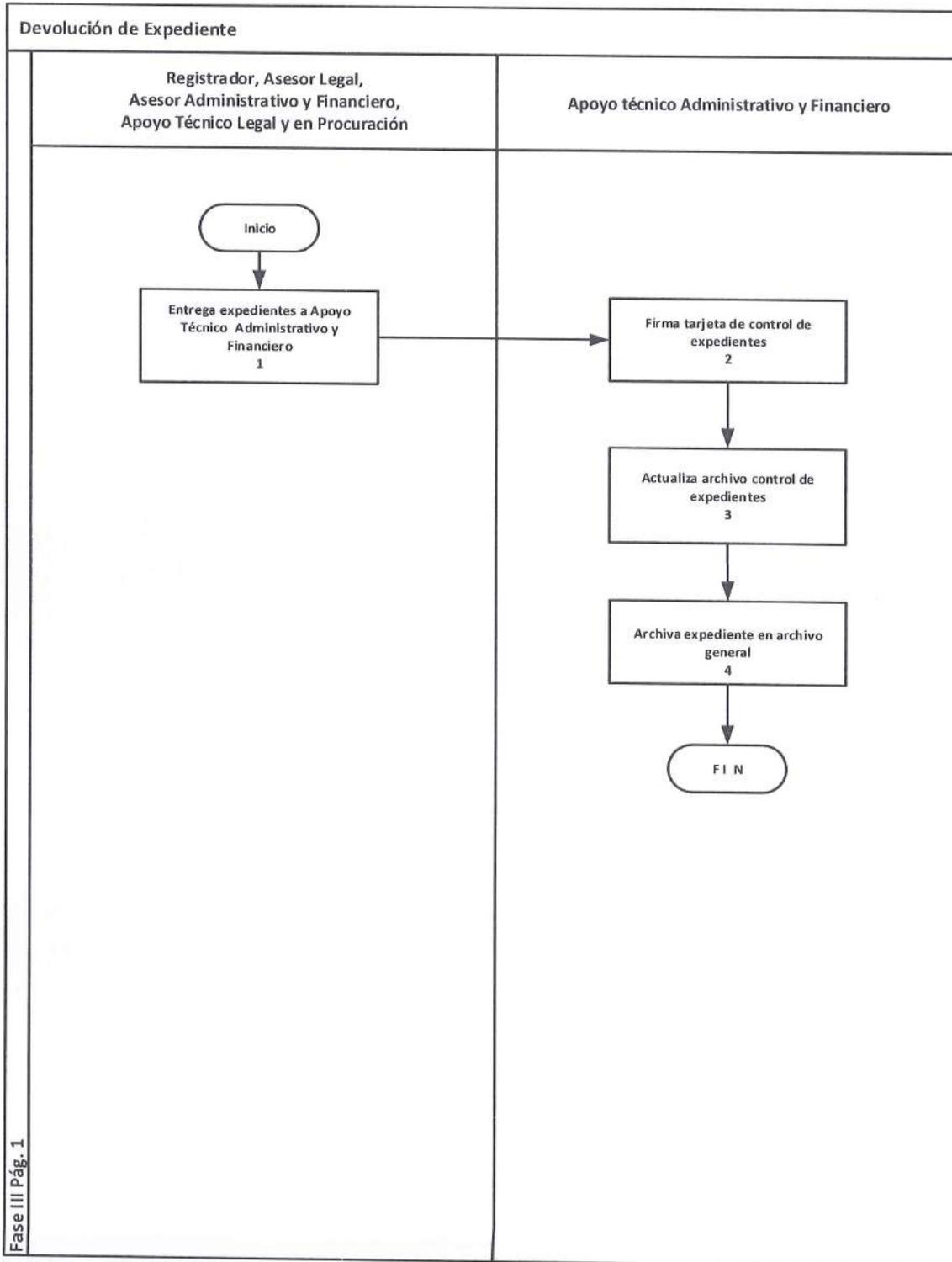




8.2. Por retiro de expediente



Handwritten signature

8.3. Por devolución de expediente



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	Manual de Procedimientos	ME-VIC-RMVM-MP-GE-14 Versión 01
	GESTIÓN DE EXPEDIENTES	Página 12 de 12

9. ANEXOS:

(NO APLICA)

