

## Autorización para operar en una Bolsa de Comercio Anterior

No.	Paso	I	E	Responsable	Lugar	Resultado	Tiempo
1	Solicita autorización para operar una bolsa de comercio al Registro por medio del Sistema de Automatización Registral habilitado para el efecto.		X	Persona interesada (Promotor)	Buzón correo	Solicitud presentada	20 minutos
2 a 7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe solicitud y revisa los documentos de conformidad con el Listado de Chequeo (ANEXO);</li> <li>✓ Si los documentos presentados cumplen con lo requerido:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Da ingreso y emite la constancia de recepción que corresponda.</li> <li>Asigna número y conforma expediente.</li> <li>Traslada al Asesor Legal y al Asesor en Vigilancia y Fiscalización.</li> </ul> </li> <li>✓ Si la documentación presentada no cumple con lo requerido:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Devuelve a la persona interesada (Promotor) para que subsane o complete lo que corresponda, indicando con claridad en el listado de chequeo lo que debe subsanar o completar.</li> </ul> </li> </ul> <p>NOTA: El interesado una vez incorpore los requisitos faltantes, deberá de presentar nuevamente la solicitud, iniciando el Procedimiento desde el primer paso.</p>	X		Apoyo Técnico Administrativo y Financiero	RMVM	Solicitud pre chequeada	10 minutos
8 a 10	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el expediente;</li> <li>Revisa la documentación financiera del expediente;</li> </ul> <p>Remite al Asesor Legal por medio del sistema de automatización registral su opinión u observaciones.</p>	X		Asesor en Vigilancia y Fiscalización	RMVM	Solicitud revisada	4 horas

No.	Paso	I	E	Responsable	Lugar	Resultado	Tiempo
11 a 15	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el expediente;</li> <li>Revisa y analiza la documentación en su contenido de fondo;</li> <li>Recibe e incorpora la opinión u observaciones del Asesor en Vigilancia y Fiscalización, cuando corresponda;</li> <li>Elabora proyecto de resolución y de edicto;</li> </ul> <p>Traslada al Asesor Jurídico el expediente, el proyecto de resolución y edicto.</p>	X		Asesor Legal	RMVM	Proyecto de resolución, certificado y edicto	4 horas
16 a 20	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y revisa el proyecto de resolución y edicto;</li> <li>En el caso de existir observaciones, devuelve el expediente al Asesor Legal para las correcciones pertinentes;</li> <li>De no existir observaciones, da firmeza jurídica a los proyectos de resolución y edicto;</li> </ul> <p>Traslada la resolución y el edicto al Registrador.</p>	X		Asesor Jurídico	RMVM	Proyecto de resolución, certificado y edicto revisados	1 hora
21 a 28	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y revisa la resolución y el edicto;</li> <li>En el caso de existir observaciones, devuelve el expediente al Asesor Legal, con copia al Asesor Jurídico, para las correcciones pertinentes;</li> <li>De no existir observaciones:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Autoriza y firma la resolución;</li> <li>✓ Registra en el Sistema de Automatización Registral la autorización para realizar operaciones de una bolsa de comercio;</li> <li>✓ Emite y firma el certificado en el cual consta la autorización para operar una bolsa de comercio;</li> </ul> </li> </ul>	X		Registrador	RMVM	Resolución, tomas de razón y edicto autorizados y firmados	1 hora

No.	Paso	I	E	Responsable	Lugar	Resultado	Tiempo
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Autoriza y firma el edicto para su publicación;</li> </ul> <p>Traslada la resolución, el certificado de autorización y el edicto debidamente firmados al Asesor Legal, con copia al Asesor Jurídico.</p>						
29 a 32	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe la resolución, el certificado de autorización y el edicto debidamente firmados;</li> <li>• Revisa que los documentos recibidos del Registrador correspondan al expediente en gestión y que cuenten con las firmas correspondientes;</li> <li>• Notifica al interesado la resolución, el certificado de autorización y el edicto debidamente;</li> </ul> <p>Traslada la resolución, el certificado de autorización y el edicto con la evidencia de notificación al Apoyo Técnico Administrativo y Financiero.</p>	X		Asesor Legal	Buzón correo	Notificación de resolución, certificado y edicto	15 minutos
33 a 35	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe la resolución, el certificado de autorización y el edicto con la evidencia de notificación;</li> <li>• Incorpora los documentos recibidos del Asesor Legal al expediente, cuidando que observen el orden cronológico correspondiente y que cuenten con identificación de folios;</li> </ul> <p>Archiva el expediente en Archivo General.</p>	X		Apoyo Técnico Administrativo y Financiero	RMVM	Expediente archivado	20 minutos



## Autorización para operar en una Bolsa de Comercio Rediseño

No.	Paso	I	E	Responsable	Lugar	Resultado	Tiempo
	<ul style="list-style-type: none"><li>El usuario llena un formulario en línea con la información general de la entidad que requiere la inscripción y de la persona solicitante o representante legal.</li></ul>		X	Interesado	Página Web RMVM	Correo con información del solicitante	5 minutos
	<ul style="list-style-type: none"><li>El Registro verifica la información del solicitante, ingresa la información a la plataforma de AuraQuantic y asigna usuario y contraseña para acceso a la oficina virtual.</li></ul>	X		Técnico Legal y Asesor en Tecnologías de la Información	Oficina Virtual	Registro de la entidad y envío de correo con usuario y contraseña	60 minutos
	<ul style="list-style-type: none"><li>Solicita autorización para operar una bolsa de comercio al Registro por medio del Sistema de Automatización Registral</li></ul>		X	Interesado con acceso a Sistema	Oficina virtual	Solicitud Registral automatizada	15 minutos

No.	Paso	I	E	Responsable	Lugar	Resultado	Tiempo
IM.2 y TS.1	<p><a href="#">Solicitud de autorización de bolsa de comercio</a>  <b>Tipo:</b> (IM) Evento inicio por mensaje                      Enviar Correo a Solicitante (Tarea de sistema)  <b>Tipo:</b> NOTIFICADOR  <b>Función:</b> Notifica por email                      El sistema de automatización envía correo de confirmación al interesado sobre la recepción de la solicitud registral.</p>	X		Sistema	Sistema	Confirmación automatizada al usuario	Inmediato
TS.2	<p><a href="#">Obtener Correo de Administrativo Financiero (Tarea de sistema)</a>  <b>Tipo:</b> INGRESADOR  <b>Función:</b> Ingresa en panel información o valor calculado                      El sistema de automatización obtiene las cuentas de correo del Administrador Financiero</p>	X		Sistema	Sistema	Obtener el correo electrónico del Administrativo Financiero	Inmediato
TS.3	<p><a href="#">Enviar Boleta de Pago por Correo Administrativo Financiero (Tarea de sistema)</a>  <b>Tipo:</b> NOTIFICADOR  <b>Función:</b> Notifica por email                      El sistema de automatización envía las boletas ingresadas al Administrador Financiero.</p>	X		Sistema	Sistema	Envío de las boletas ingresadas al Administrativo Financiero	Inmediato

No.	Paso	I	E	Responsable	Lugar	Resultado	Tiempo
TP.1	<p>Revisar Integridad Información Financiera (Tarea personal)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe el expediente.</li> <li>2. Revisa la documentación financiera del expediente.</li> <li>3. Remite al Técnico Legal por medio del sistema de automatización registral su opinión u observaciones.</li> </ol>	X		Asesor en Vigilancia y Fiscalización	Sistema	Incorporación de observaciones financieras	60 minutos
TP.2	<p>Elaborar Proyecto de Resolución (Tarea personal)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe el expediente de forma automatizada.</li> <li>2. Revisa y analiza la documentación en su contenido de fondo.</li> <li>3. Recibe e incorpora la opinión u observaciones del Asesor en Vigilancia y Fiscalización, cuando corresponda.</li> <li>4. Genera proyecto de resolución de autorización Traslada automáticamente al Asesor Jurídico el expediente, el proyecto de resolución</li> </ol>	X		Técnico Legal	Sistema	Elaboración del proyecto de resolución y edicto	60 minutos
TP.3	<p>Análisis Jurídico (Tarea personal)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe el expediente de forma automatizada y revisa el proyecto de resolución</li> <li>2. En el caso de existir observaciones, devuelve el expediente de forma automatizada al Técnico Legal para las correcciones pertinentes.</li> <li>3. De no existir observaciones, da firmeza jurídica a los proyectos de resolución</li> <li>4. Traslada de forma automatizada la resolución al Registrador.</li> </ol>	X		Asesor Jurídico	Sistema	Análisis Jurídico del proyecto de resolución y edicto	90 minutos

No.	Paso	I	E	Responsable	Lugar	Resultado	Tiempo
TP.4	<p><b>Revisar Proyectos Validados (Tarea personal)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe de forma automatizada y revisa el proyecto de resolución y el edicto.</li> <li>2. En caso de existir observaciones, devuelve el expediente de forma automatizada al Asesor Jurídico, para las correcciones pertinentes.</li> <li>3. De no existir observaciones: Genera la resolución Da certeza jurídica con su firma electrónica a la resolución y el edicto.</li> <li>4. Traslada de forma electrónica la resolución, debidamente firmada al Técnico Legal para que sea notificada</li> </ol>	X		Registrador	Sistema	Dar certeza jurídica con su firma -Firma Electrónica Avanzada- a la resolución, el certificado de inscripción y edicto	45 minutos
TP.5	<p><b>Revisión Previo a Notificar (Tarea personal)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe de forma automatizada y revisa la resolución</li> <li>2. En caso de existir observaciones, devuelve el expediente de forma automatizada al Registrador para las correcciones pertinentes.</li> </ol>	X		Técnico Legal	Sistema	Revisa la resolución, el certificado de inscripción y el edicto	15 minutos
TS.4	<p><b>Ingreso Registral, Boletas (Tarea de sistema)</b></p> <p><b>Tipo:</b> CREADOR <b>Función:</b> Crea elemento de familia propia El sistema de automatización ingresa información al Libro Registral y Boletas.</p>	X		Sistema	Sistema	Ingreso a la Información en el Libro Registral	Inmediato

No.	Paso	I	E	Responsable	Lugar	Resultado	Tiempo
TS.5	<p>Asignación de Relación (Tarea de sistema)</p> <p><b>Tipo:</b> INGRESADOR</p> <p><b>Función:</b> Relaciones entre elementos</p> <p>El sistema de automatización realiza la relación entre el libro registral y la entidad.</p>	X		Sistema	Sistema	Relación entre el Libro Registral y la entidad participante	Inmediato
TS.6	<p>Ingreso Detalle Boletas (Tarea de sistema)</p> <p><b>Tipo:</b> INGRESADOR</p> <p><b>Función:</b> Conversiones de grupos de campos</p> <p>El sistema de automatización ingresa el detalle de las boletas ingresadas.</p>			Sistema	Sistema	Ingreso de detalle las boletas ingresadas	Inmediato
TS.7	<p>Enviar Boleta de Pago por Correo Administrativo Financiero (Tarea de sistema)</p> <p><b>Tipo:</b> NOTIFICADOR</p> <p><b>Función:</b> Notifica por email</p> <p>El sistema de automatización envía las boletas ingresadas al Administrador Financiero.</p>	X		Sistema	Sistema	Envío de las boletas ingresadas al Administrativo Financiero	Inmediato
TS.8	<p>Enviar Notificaciones (Tarea de sistema)</p> <p>1. Notifica y archiva de forma electrónica la resolución</p>	X		Sistema	Sistema	Notificación de la resolución, certificado de autorización y el edicto	Inmediato

No.	Paso	I	E	Responsable	Lugar	Resultado	Tiempo
	<p>Una vez realizado el proceso de inscripción de la sociedad ante el Registro Mercantil General de la República de Guatemala se debe de continuar en este Registro el trámite de inscripción de bolsa de comercio</p> <p>Solicita la inscripción de la bolsa de comercio por medio del Sistema de Automatización Registral</p>		X	Interesado con acceso a Sistema	Oficina virtual	Solicitud Registral automatizada	15 minutos
IM.2 y TS.9	<p>Solicitud de autorización de bolsa de comercio</p> <p><b>Tipo:</b> (IM) Evento inicio por mensaje Enviar Correo a Solicitante (Tarea de sistema)</p> <p><b>Tipo:</b> NOTIFICADOR</p> <p><b>Función:</b> Notifica por email</p> <p>El sistema de automatización envía correo de confirmación a la entidad sobre la recepción de la solicitud registral.</p>	X		Sistema	Sistema	Confirmación automatizada al usuario	Inmediato
TS.10	<p>Obtener Correo de Administrativo Financiero (Tarea de sistema)</p> <p><b>Tipo:</b> INGRESADOR</p> <p><b>Función:</b> Ingresa en panel información o valor calculado</p> <p>El sistema de automatización obtiene las cuentas de correo del Administrador Financiero</p>	X		Sistema	Sistema	Obtener el correo electrónico del Administrativo Financiero	Inmediato

No.	Paso	I	E	Responsable	Lugar	Resultado	Tiempo
TS.11	<p>Enviar Boleta de Pago por Correo Administrativo Financiero (Tarea de sistema)</p> <p><b>Tipo:</b> NOTIFICADOR</p> <p><b>Función:</b> Notifica por email</p> <p>El sistema de automatización envía las boletas ingresadas al Administrador Financiero.</p>	X		Sistema	Sistema	Envío de las boletas ingresadas al Administrativo Financiero	Inmediato
TP.6	<p>Revisar Integridad Información Financiera (Tarea personal)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe el expediente.</li> <li>2. Revisa la documentación financiera del expediente.</li> </ol> <p>Remite al Técnico Legal por medio del sistema de automatización registral su opinión u observaciones.</p>	X		Asesor en Vigilancia y Fiscalización	Sistema	Incorporación de observaciones financieras	60 minutos
TP.7	<p>Elaborar Proyecto de Resolución (Tarea personal)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe el expediente de forma automatizada.</li> <li>2. Revisa y analiza la documentación en su contenido de fondo.</li> <li>3. Recibe e incorpora la opinión u observaciones del Asesor en Vigilancia y Fiscalización, cuando corresponda.</li> <li>4. Genera proyecto de resolución, certificado y edicto</li> </ol> <p>Traslada automáticamente al Asesor Jurídico el expediente, proyecto de resolución, certificado y edicto</p>	X		Técnico Legal	Sistema	Elaboración del proyecto de resolución y edicto	60 minutos

No.	Paso	I	E	Responsable	Lugar	Resultado	Tiempo
TP.8	<p><b>Análisis Jurídico (Tarea personal)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe el expediente de forma automatizada y revisa los proyectos de resolución, certificado y edicto</li> <li>2. En el caso de existir observaciones, devuelve el expediente de forma automatizada al Técnico Legal para las correcciones pertinentes.</li> <li>3. De no existir observaciones, da firmeza jurídica a los proyectos de resolución, certificado y edicto</li> </ol> <p>Traslada de forma automatizada la resolución, certificado y edicto al Registrador.</p>	X		Asesor Jurídico	Sistema	Análisis Jurídico del proyecto de resolución y edicto	90 minutos
TP.9	<p><b>Revisar Proyectos Validados (Tarea personal)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe de forma automatizada y revisa los proyectos de resolución, certificado y edicto.</li> <li>2. En caso de existir observaciones, devuelve el expediente de forma automatizada al Asesor Jurídico, para las correcciones pertinentes.</li> <li>3. De no existir observaciones: Genera la resolución y edicto Da certeza jurídica con su firma electrónica a la resolución, certificado y edicto.</li> </ol> <p>Traslada de forma electrónica la resolución, certificado y edicto debidamente firmados al Técnico Legal para que sean notificados</p>	X		Registrador	Sistema	Dar certeza jurídica con su firma -Firma Electrónica Avanzada- a la resolución, el certificado de inscripción y edicto	45 minutos

No.	Paso	I	E	Responsable	Lugar	Resultado	Tiempo
TP.10	<p><b>Revisión Previo a Notificar (Tarea personal)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe de forma automatizada y revisa la resolución, certificado y edicto.</li> <li>2. En caso de existir observaciones, devuelve el expediente de forma automatizada al Registrador para las correcciones pertinentes.</li> </ol>	X		Técnico Legal	Sistema	Revisa la resolución, el certificado de inscripción y el edicto	15 minutos
TS.12	<p><b>Ingreso Registral, Boletas (Tarea de sistema)</b></p> <p><b>Tipo:</b> CREADOR <b>Función:</b> Crea elemento de familia propia El sistema de automatización ingresa información al Libro Registral y Boletas.</p>	X		Sistema	Sistema	Ingreso a la Información en el Libro Registral	Inmediato
TS.13	<p><b>Asignación de Relación (Tarea de sistema)</b></p> <p><b>Tipo:</b> INGRESADOR <b>Función:</b> Relaciones entre elementos El sistema de automatización realiza la relación entre el libro registral y la entidad.</p>	X		Sistema	Sistema	Relación entre el Libro Registral y la entidad participante	Inmediato
TS.14	<p><b>Ingreso Detalle Boletas (Tarea de sistema)</b></p> <p><b>Tipo:</b> INGRESADOR <b>Función:</b> Conversiones de grupos de campos El sistema de automatización ingresa el detalle de las boletas ingresadas.</p>			Sistema	Sistema	Ingreso de detalle las boletas ingresadas	Inmediato



No.	Paso	I	E	Responsable	Lugar	Resultado	Tiempo
TS.15	<p>Enviar Boleta de Pago por Correo Administrativo Financiero (Tarea de sistema)</p> <p><b>Tipo:</b> NOTIFICADOR</p> <p><b>Función:</b> Notifica por email</p> <p>El sistema de automatización envía las boletas ingresadas al Administrador Financiero.</p>	X		Sistema	Sistema	Envió de las boletas ingresadas al Administrativo Financiero	Inmediato
TS.16	<p>Enviar Notificaciones (Tarea de sistema)</p> <p>Notifica y archiva de forma electrónica la resolución, certificado y edicto.</p>	X		Sistema	Sistema	Notificación de la resolución, certificado de autorización y el edicto	Inmediato

### TAREAS ADMINISTRATIVAS DE INSCRIPCIÓN

Total de tareas personales en el trámite administrativo	10
Tiempo estimado de duración en alcanzar el resultado final (en minutos)	635
Total de tareas del sistema	16
Total de puntos de control	8
Total de compuertas	6