

	Instructivo de Trabajo	ME-I-ITR-RM-ARD-27 Versión 01
	AUTOMATIZACIÓN DE PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	Hoja 1 de 10

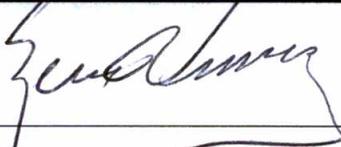
Instructivo de Trabajo:

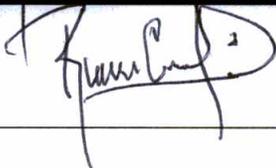
AUTOMATIZACIÓN DE PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

(ME-I-ITR-RM-ARD-27)

Versión 01

Aprobado por:	Cargo:	Fecha	Firma
Lic. Giovanni Verbena de León	Viceministro de Inversión y Competencia	5/8/16	

Revisado por:	Cargo:	Fecha	Firma
Lic. Rodrigo Valladares Molina	Registrador Mercantil	22/7/16	

Elaborado por:	Cargo:	Fecha	Firma
Ricardo Antonio Chinchilla Sandoval	Técnico Informático	21/7/16	

Rige a partir de: 05 AGO 2016

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA MINISTERIO DE ECONOMÍA REGISTRO MERCANTIL</p>	Instructivo de Trabajo	ME-I-ITR-RM-ARD-27 Versión 01
	AUTOMATIZACIÓN DE PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	Hoja 2 de 10

Índice de contenido		Hoja
0	Índice de contenido	...2
1	Objetivo	...3
2	Alcance	...3
3	Responsabilidades	...3
4	Documentos y/o Datos Relacionados	...3
5	Definiciones	...3
6	Procedimiento y/o instructivo	...4
7	Flujograma	...10

	Instructivo de Trabajo	ME-I-ITR-RM-ARD-27 Versión 01
	AUTOMATIZACIÓN DE PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	Hoja 3 de 10

1. OBJETIVO:

Tiene como propósito mostrar al Operador Registral o Receptor de Documentos el proceso automatizado de recepción de Documentos al Registro Mercantil, y principalmente incorporar la función de validación de boleta de pago, emitida por BANRURAL, para evitar ingresos duplicados de boletas o ingreso de boletas inexistentes (falsificaciones) en concepto de pago de tramites registrales.

2. ALCANCE:

El Desarrollo de este Software es utilizado en los Departamentos de Inscripción de Sociedades Nuevas, Notarios, las Ventanillas Atención al Público.

3. RESPONSABILIDADES:

3.1 Los Jefes de los Departamentos de Inscripciones de Sociedades Nuevas, Ventanillas Atención al Público y Notarios, son los responsables de:

3.1.1 Ejercer supervisión en todas las etapas del presente instructivo de trabajo y de su utilización adecuada.

3.2 El Jefe del Departamento de Informática, es responsable de:

3.2.1 Planificar y solicitar los recursos Humanos técnicos y financieros necesarios para contar con los recursos básicos para el buen cumplimiento de este manual.

3.2.2 Realizar las pruebas del buen funcionamiento del Software para garantizar un buen desempeño al momento de ejecutarlo los operadores registrales.

4. DOCUMENTOS Y/O DATOS RELACIONADOS:

Código	Nombre del documento o datos
ME-I-ITR-RM-SRD-28	GUÍA TÉCNICA DESARROLLO DEL SOFTWARE PARA EL MODULO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

5. DEFINICIONES:

5.1 Empresa: Es el mandato o decreto publicado con autoridad de un juez o autoridad Administrativa que dispone la observancia de ciertas reglas en algún asunto

5.2 Operador Registral: Persona asignada dentro del Registro Mercantil para hacer uso de las soluciones Informáticas desarrolladas para el funcionamiento operacional del Registro Mercantil.

5.3 Persona Individual: Son los permisos asignados por el Departamento de informática según las atribuciones de un usuario específico dentro de la utilización de las soluciones informáticas desarrolladas para el Registro Mercantil.

	Instructivo de Trabajo	ME-I-ITR-RM-ARD-27 Versión 01
	AUTOMATIZACIÓN DE PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	Hoja 4 de 10

5.4 Número de Expediente: Es el Número asignado por el Sistema Registral a un Expediente al momento de ser ingresado por ventanilla de atención al público, este está conformado por un correlativo y finaliza con el año de gestión- Ej.: 1070-2016

5.5 Comisionista: el comerciante que por lo regular es el comodante confiere comisión mercantil al comisionista, quien desempeña la realización de actos concretos de comercio, mediante la instrucción que aquél le da por escrito.

5.6 Agentes de Comercio: Son quienes auxilian al comercio y que de manera autónoma se encarga de fomentar los negocios de los comerciantes.

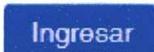
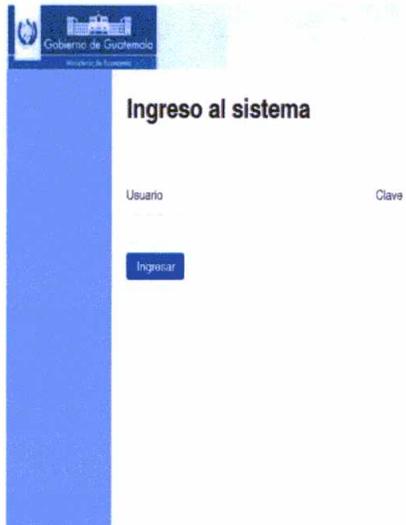
5.7 Corredores: Son personas ante las que se proponen, ajustan y otorgan los contratos mercantiles.

5.8 Auxiliare del Comercio Dependiente: Se consideran auxiliares dependientes del comerciante porque prestan sus servicios, dependen económicamente y están bajo la dirección del comerciante.

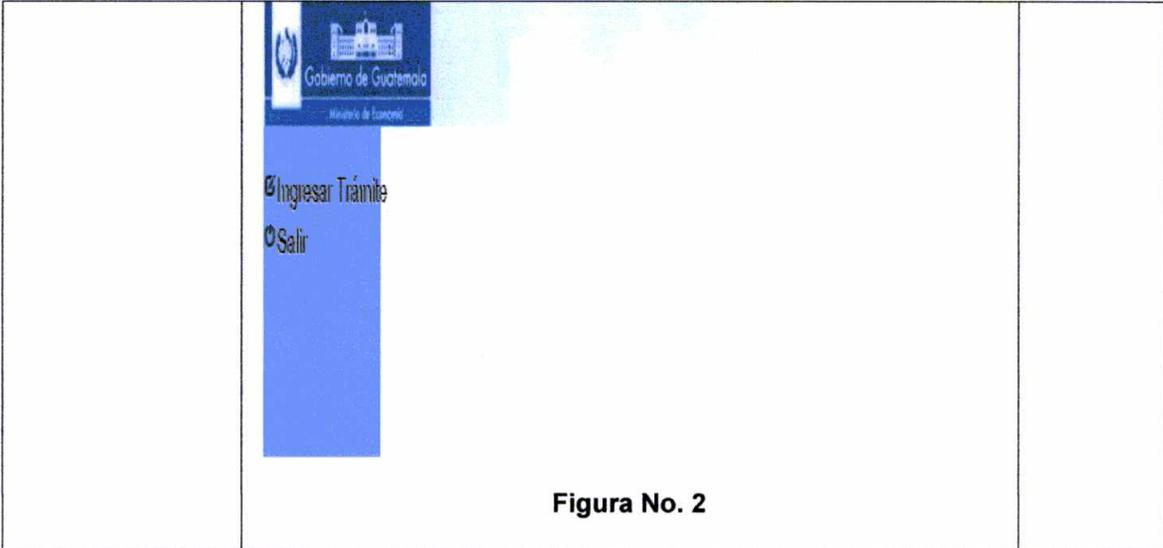
6 PROCEDIMIENTO Y/O INSTRUCTIVO:

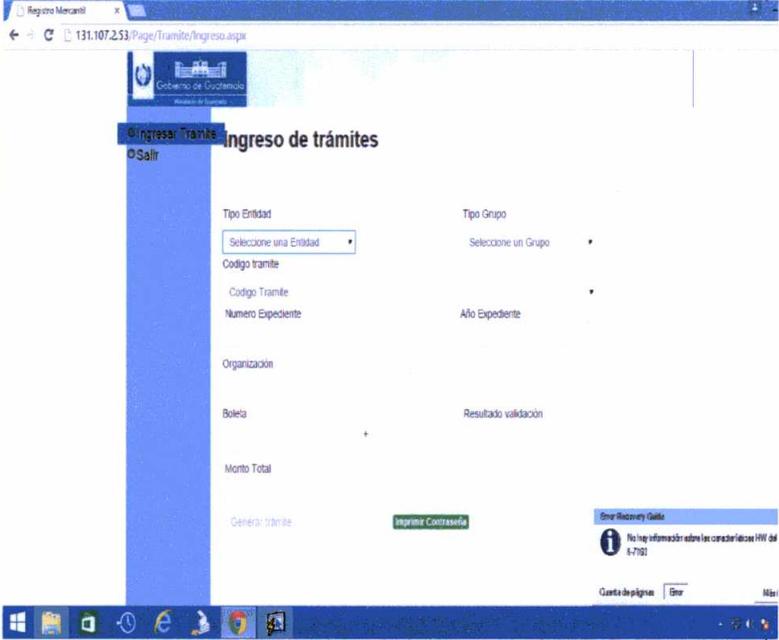
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	TIEMPO
Técnico Informático	<p>Acceso al Aplicativo</p> <p>Para ingresar al MÓDULO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS, se efectuará a través de la siguiente línea de Instrucciones:</p> <p><u>http://www.registromercantil.gob.gt/repcion/</u></p> <p>1. Se crea el acceso directo del ICONO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS</p> <div style="text-align: center;">  </div>	5 Minutos

	Instructivo de Trabajo	ME-I-ITR-RM-ARD-27 Versión 01
	AUTOMATIZACIÓN DE PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	Hoja 5 de 10

Operador Registral	<p>Icono en el Escritorio de Windows del Operador, se le procede a darle DOBLE CLICK para ingresar a la aplicación. Ver Figura No. 1</p>	
Operador Registral	<p>Deberá ingresar su usuario y clave para poder tener acceso al MÓDULO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS, y deberá inmediatamente dar CLICK al botón  para validar su contraseña, de ingresarla erróneamente deberá proceder a realizar de nuevo el paso (2).</p>  <p style="text-align: center;">Figura No. 1</p>	10 Segundo s
Operador Registral	<p>Una vez validada su contraseña se desplegará la pantalla Ver Figura No. 2, de querer salir de nuevo del sistema oprimir CLICK en SALIR y de querer ingresar un expediente deberá dar CLICK en INGRESO TRAMITE.</p>	15 Segundo s

	Instructivo de Trabajo	ME-I-ITR-RM-ARD-27 Versión 01
	AUTOMATIZACIÓN DE PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	Hoja 6 de 10



Operador Registral	Inmediatamente se desplegará la pantalla Ver Figura No. 3, para dar ingreso al trámite correspondiente	5 Segundos
 <p style="text-align: center;">Figura No. 3</p> <p>En la cual deberá escoger el TIPO ENTIDAD según el siguiente listado de opciones.</p>		

Tipo Entidad

Seleccione una Entidad ▼

- Seleccione una Entidad
- Auxiliares
- Comerciantes
- Empresas
- Mandatos
- Otros
- Sociedades
- Acciones

El TIPO GRUPO según el siguiente listado de opciones.

Tipo Grupo

Inscripciones ▼

- Seleccione un Grupo
- Cancelaciones
- Inscripciones
- Modificaciones
- Publicaciones

El CODIGO TRAMITE se desplegará según la combinación de TIPO ENTIDAD Y TIPO GRUPO, este campo está bloqueado.

Tipo Entidad	Tipo Grupo
Empresas ▼	Inscripciones ▼
Codigo tramite	
2-INSCRIPCION DE EMPRESAS MERCANTILES ▼	

Luego se ingresará el Nombre de la ORGANIZACIÓN,

	Instructivo de Trabajo	ME-I-ITR-RM-ARD-27 Versión 01
	AUTOMATIZACIÓN DE PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	Hoja 8 de 10

Organización

Se ingresa el Numero de Boleta 63A o el número de boleta correlativo del banco según el trámite, en este momento el NUMERO DE BOLETA ingresado será validada en línea su validez y su disponibilidad para su uso.

Boleta

+

Monto Total

Su Validez: Si el número de Boleta Existe o No.

Su Disponibilidad: Que no haya sido utilizado en otro tramite.

Resultado validación

Boleta Válida, Ingrese una Nueva Boleta

De ser necesario ingresar más de una Boleta de Pagos deberá de dar CLICK al botón + y seguir el procedimiento.

Al terminar de ingresar las BOLETAS DE PAGO, se deberá proceder generar el tramite oprimiendo el botón

Generar trámite

y para imprimir la BOLETAS DE RECEPCION DE EXPEDIENTE para lo que deberá oprimirse el botón Imprimir Contraseña Ver Figura No, 4

	Instructivo de Trabajo	ME-I-ITR-RM-ARD-27 Versión 01
	AUTOMATIZACIÓN DE PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	Hoja 9 de 10

	<p>Imprimir</p> <p>Total: 1 hoja de papel</p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Imprimir"/> <input type="button" value="Cancelar"/></p> <p>Destino <input type="button" value="OKI DATA CORP ML620..."/> <input type="button" value="Cambiar..."/></p> <p>Páginas <input checked="" type="radio"/> Todo <input type="radio"/> p. ej. 1-5, 8, 11-13</p> <p>Diseño <input type="text" value="Vertical"/></p>	<p>Expediente No.: 36146-2016 Trámite No.: 2287565 (Empresas) Guatemala 17/06/2016 14:19 Entidad: GAS SERVICIOS 2-INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS MERCANTILES TOTAL Q. ***100 ***(CIEN) Receptor: SAGREDA</p>
--	---	--

<p>Operador Registral</p>		<p>2 Minutos</p>
<p>Figura No. 4</p> <p>BOLETA DE RECEPCION DE EXPEDIENTES</p>		

7. FLUJOGRAMA

