



Instructivo de Trabajo

ME-I-ITR-RM- AAC-31  
Versión 01

AUTOMATIZACIÓN DE PROCESO DE  
INSCRIPCIÓN DE AUXILIARES DE  
COMERCIO

Hoja 1 de 27

**Instructivo de Trabajo:**

**AUTOMATIZACIÓN DE PROCESO DE INSCRIPCIÓN DE  
AUXILIARES DE COMERCIO**

**(ME-I-ITR-RM- AAC-31)**

**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	22/7/15	

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

Rige a partir de: 05 AGO 2016

	<b>Instructivo de Trabajo</b>	<b>ME-I-ITR-RM- AAC-31 Versión 01</b>
	<b>AUTOMATIZACIÓN DE PROCESO DE INSCRIPCIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO</b>	Hoja 2 de 27

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	...27

	<b>Instructivo de Trabajo</b>	<b>ME-I-ITR-RM- AAC-31 Versión 01</b>
	<b>AUTOMATIZACIÓN DE PROCESO DE INSCRIPCIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO</b>	Hoja 3 de 27

**1 OBJETIVO:**

El propósito de este instructivo es proporcionar el conocimiento necesario para poder operar en el Modulo de Auxiliares de Comercio, como lo son mandatos, emisión de acciones, actas de asamblea, Auxiliares de Comercio, entre otros.

**2 ALCANCE:**

El Desarrollo de este Software es utilizado en el Departamento de Inscripción de Auxiliares de Comercio del Registro Mercantil.

**3 RESPONSABILIDADES:**

3.1 El Jefe del Departamento de Auxiliares de Comercio es el responsable de:

3.1.1 Ejercer supervisión en todas las etapas del presente instructivo de trabajo.

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
<b>ME-I-ITR-RM- SAC-34</b>	<b>GUÍA TÉCNICA PARA EL DESARROLLO DEL SOFTWARE PARA EL MÓDULO DE AUXILIARES DE COMERCIO</b>

**5 DEFINICIONES:**

**5.1 Empresa:** Es el mandato o decreto publicado con autoridad de un juez o autoridad j 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.

**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

	<b>Instructivo de Trabajo</b>	<b>ME-I-ITR-RM- AAC-31 Versión 01</b>
	<b>AUTOMATIZACIÓN DE PROCESO DE INSCRIPCIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO</b>	Hoja 4 de 27

**5.5 Propietario:** Es el nombre de la persona que comparece en el formulario de inscripción de empresas como el propietario o dueño de la entidad.

**5.6 Copropietario:** Son los nombres de las personas que comparecen en el formulario de inscripción de empresas como los propietarios en común de una entidad.

**5.7 Mandato Judicial:** El mandato judicial es un contrato por medio del cual una persona encomienda a otra que postule a su nombre ante los tribunales de justicia

**5.8 Acciones:** Es el título que representa una porción determinada del Capital Social, que da derecho a una parte proporcional en las ganancias y que participa en las pérdidas al solo importe del valor que expresa. Por lo tanto, su poseedor tiene un derecho patrimonial igual a la fracción de capital que representa, participando de todos los derechos y deberes que le son inherentes.

**5.9 Asamblea General:** Las Asambleas Generales de Accionistas son constitutivas, especiales, ordinarias y extraordinarias. Se reunirán en el domicilio social, y sin este requisito serán nulas, salvo caso fortuito o de fuerza mayor.

**5.10 Auténtica de Firma:** Es por medio de la cual, el notario, da fe que una firma que ha sido puesta o reconocida en su presencia es auténtica, y que él reconoce al signatario o bien que lo identificó por los medios legales, siendo el responsable el profesional de la firma y fecha de la legalización

**5.11 Anotación o Asiento Registral:** Se denomina asiento registral, en Derecho, a la constatación escrita en un registro y derivada de un título. En concreto, se suele referir a la anotación de un título o de otras situaciones derivadas de éste en el Registro Mercantil.

## 6 PROCEDIMIENTO Y/O INSTRUCTIVO:

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	TIEMPO
Técnico Informático	<p>Acceso al Aplicativo</p> <p>Para ingresar al <b>MÓDULO DE AUXILIARES DE COMERCIO</b>, se efectuará a través de la siguiente línea de Instrucciones:</p> <p><b><u>C:\ORANT\BIN\F45RUN32.EXE rmerc auxiliares</u></b></p> <p>1. Se crea el acceso directo del ICONO DE EMPRESAS</p>	5 Minutos

<p>Operador Registral</p>	<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>	
<p>Operador Registral</p>	<p>Deberá ingresar su usuario y clave para poder tener acceso al <b>MÓDULO DE AUXILIARES DE COMERCIO</b>, 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>30 Segundo s</p>



**Figura No. 1**

Operador  
Registral

Para ingresar cualquier Auxiliar de Comercio deberá dirigirse al menú Barra y escoger la opción. Ver Figura No. 2

2  
Minutos

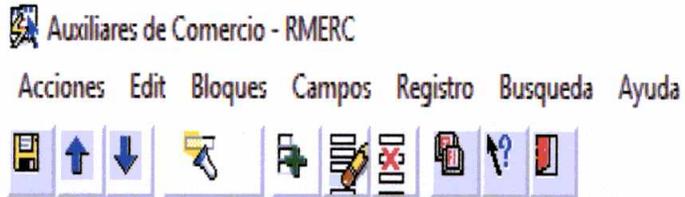


**Figura No. 2**

Operador  
Registral

Se deberá Ingresar la Persona Individual de No existir para que se le genere un NIP, menú de trabajo Ver Figura No. 3y 4 (Datos Generales)

5  
Minutos



**Figura No. 3**

Arriba de la Barra esta descrito las funciones de cada Boton.

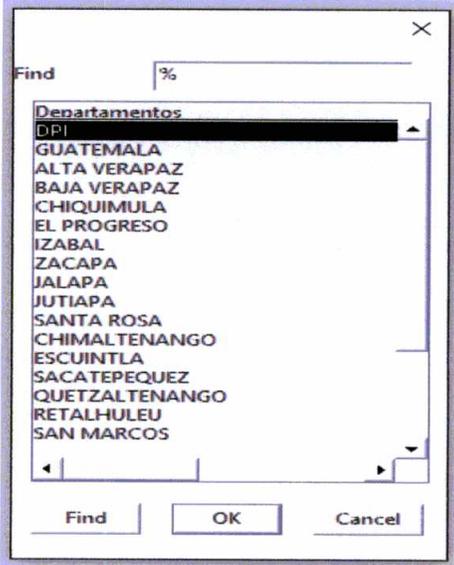
**Figura No. 4**

Para ingresar el tipo de Personal Individual deberá de dar

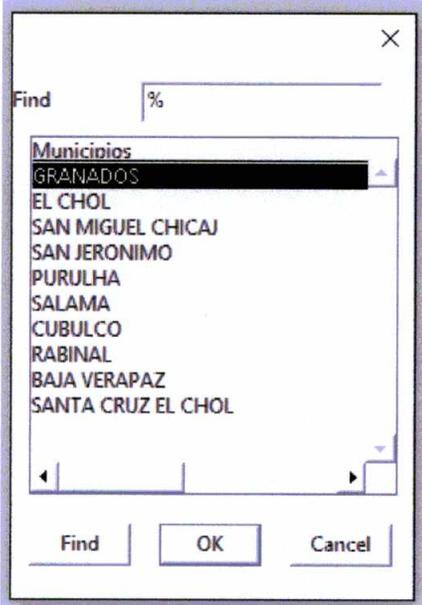
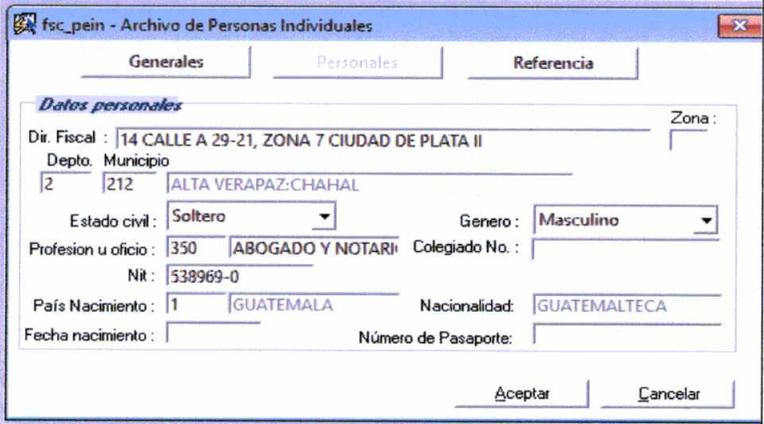
CLICK a  los puntos suspensivos y desplegara Ver Figura No. 5

**Figura No. 5** Donde se escogerá oprimiendo el botón a la

	<b>Instructivo de Trabajo</b>	<b>ME-I-ITR-RM- AAC-31 Versión 01</b>
	<b>AUTOMATIZACIÓN DE PROCESO DE INSCRIPCIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO</b>	Hoja 8 de 27

	<p>Derecha &gt;&gt; el Tipo de Persona Individual, aunque el sistema acepta escoger más de uno, esto dará error por lo que se sugiere escoger uno solo a la vez.</p>	
Operador Registral	<p>Se procederá a ingresar la información de la siguiente manera: Ver Figura 6</p>  <p style="text-align: center;">Figura No. 6</p> <p>Para ingresar Departamento y Municipio es colocar el Cursor en el campo Depto. y Municipio y oprimir la <b>TECLA F9</b>, y se desplegara Ver Figura 7 y Figura 8 respectivamente.</p> <p style="text-align: center;"><b>Maestro de Departamentos</b></p>  <p style="text-align: center;">Figura No. 7</p>	5 Minutos

	<b>Instructivo de Trabajo</b>	<b>ME-I-ITR-RM- AAC-31 Versión 01</b>
	<b>AUTOMATIZACIÓN DE PROCESO DE INSCRIPCIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO</b>	Hoja 9 de 27

	<p><b>Maestro de Municipios</b></p>  <p><b>Figura No. 8</b></p> <p>Se escoge con el cursor y se oprime <b>OK</b> para su inserción en la pantalla principal de Datos Generales.</p>	
Operador Registral	<p>Al terminar de ingresar los Datos Generales oprimir el Botón de <b>PERSONALES</b> Ver Figura No. 9 y proceder a ingresar la información.</p>  <p><b>Figura No. 9</b></p> <p>En los campos Depto. y Municipio oprimir la <b>TECLAF9</b> y</p>	5 Minutos

saldrán las opciones de ingreso, dicho proceso deberá ser igual en Profesión u Oficio Ver Figura No. 10, País de Nacimiento Ver Figura No. 11.

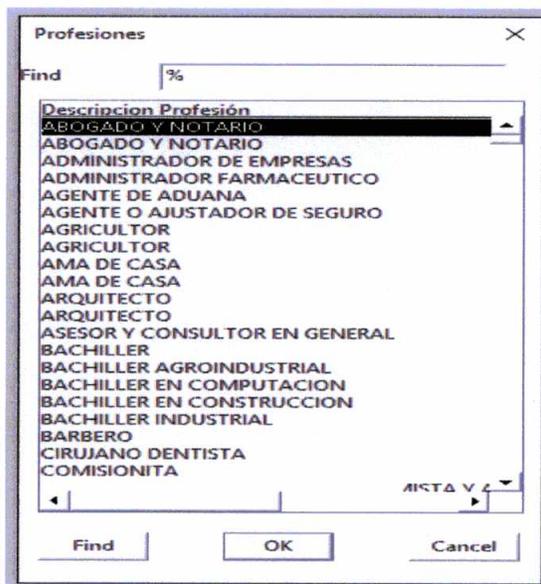


Figura No. 10

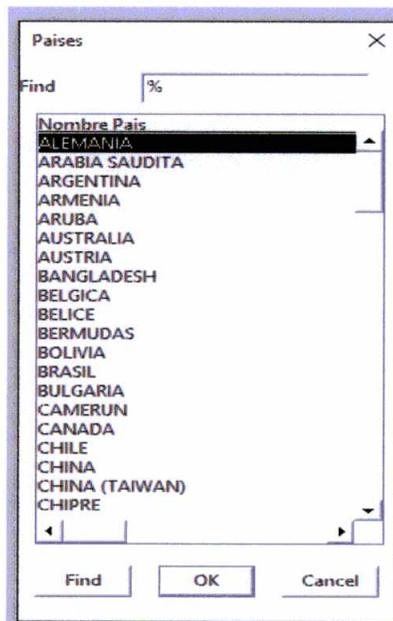
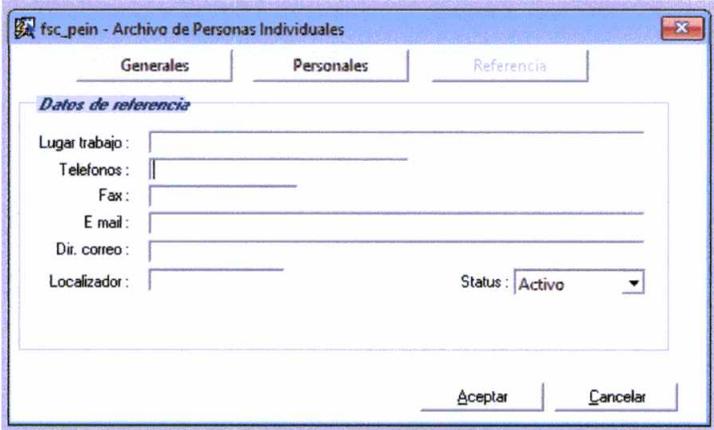
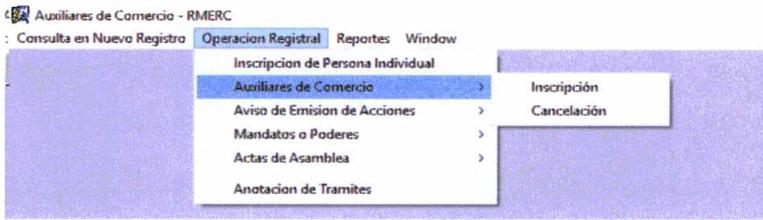


Figura No. 11

Escoger con el cursor y oprimir **OK** para su inserción en la pantalla de Datos Personales.

	<b>Instructivo de Trabajo</b>	<b>ME-I-ITR-RM- AAC-31</b> <b>Versión 01</b>
	<b>AUTOMATIZACIÓN DE PROCESO DE INSCRIPCIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO</b>	Hoja 11 de 27

Operador Registratral	<p>Al terminar de ingresar los Datos Generales oprimir el Botón de REFERENCIA Ver Figura No. 12 y proceder a ingresar la información. Dar <b>ACEPTAR</b> y se Graba la Información de la Persona Individual de no querer grabar solo oprimir <b>CANCELAR</b>.</p> <div style="text-align: center;">  <p><b>Figura No. 12</b></p> </div>	5 Minutos
Operador Registratral	<p style="text-align: center;"><b>INSCRIPCIÓN DE UN AUXILIAR DE COMERCIO o SEGUNDO RAZONAMIENTO</b></p> <p>Menú de Barra Principal:</p> <div style="text-align: center;">  <p><b>Figura No. 13</b></p> </div> <p>Todo iniciar ingresando el Número de Expediente que le fuera asignado por el operador de ventanilla. El sistema asignará:</p> <p>El Registro El Folio y El Libro de una manera Automática.</p> <p>El año en automático será el año vigente aunque se puede modificar y la fecha será la del día y esta si está bloqueada para el operador registral.</p>	10 Minutos

	<b>Instructivo de Trabajo</b>	<b>ME-I-ITR-RM- AAC-31 Versión 01</b>
	<b>AUTOMATIZACIÓN DE PROCESO DE INSCRIPCIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO</b>	Hoja 12 de 27

A pesar que en la etiqueta dice Cedula Orden. Reg. Actualmente allí se está ingresando el -CUI- Código Único de Identificación.

**Figura No. 14**

En la Figura No. 14 Se ingresarán los Datos Generales y Datos Personales del Auxiliar de Comercio.

En los campos Depto. y Municipio oprimir la **TECLAF9** y saldrán las opciones de ingreso y país de nacimiento. Ver Figuras 7-8-10-11. Al terminar oprimir la TECLA SIGUIENTE.

En la figura No. 15 oprimir la **TECLA F9** en el campo de Nombre Completo de Auxiliar de Comercio. Ingresar la información solicitada.

	<b>Instructivo de Trabajo</b>	<b>ME-I-ITR-RM- AAC-31 Versión 01</b>
	<b>AUTOMATIZACIÓN DE PROCESO DE INSCRIPCIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO</b>	Hoja 13 de 27

**Figura No. 15**

En los campos Depto. y Municipio de la Figura No. 16, oprimir la **TECLAF9** y saldrán las opciones de ingreso y país de nacimiento. Ver Figuras 7 y 8. Al terminar oprimir la **TECLA SIGUIENTE**. De no existir el Notario proceder a realizar lo de la Figura 4 hasta la Figura No. 12.

**Figura No. 16**

En la pantalla Ver Figura No. 17 se consignarán todos los datos de la Inscripción del Auxiliar, Tipo de Plazo y de la Organización.

En el Campo Nombre Completo del Auxiliar de Comercio oprimir la TECLA F9.

Los datos de AÑO y MESES son Numérico Ejemplo:

3 Años 6 Meses

**Figura No. 17**

Al oprimir la **TECLA F9** sobre el campo de Cod.Cargo se desplegará Ver. Figura No. 18, donde deberá escoger una opción y dar **OK**.

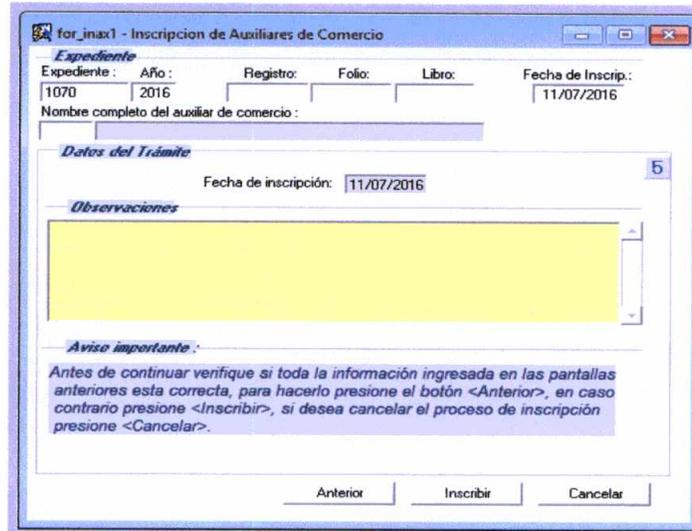
De querer buscar el nombre deberá colocar la palabra en FIND, y podría ser entre signos de porcentaje para consultar todas las coincidencias. Ejemplo

%GERENTE%

Desplegará todos los Cargos que tengan en su contenido esa palabra así será más eficiente la búsqueda.

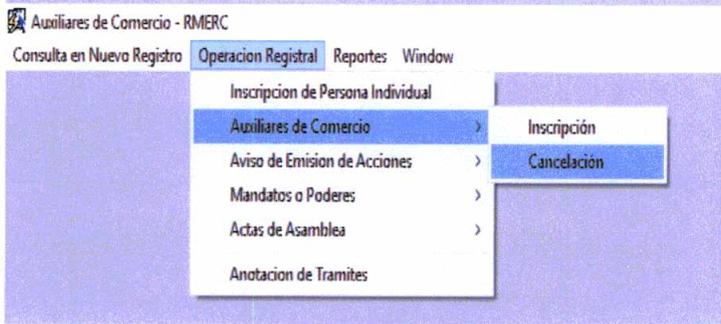
**Figura No. 18**

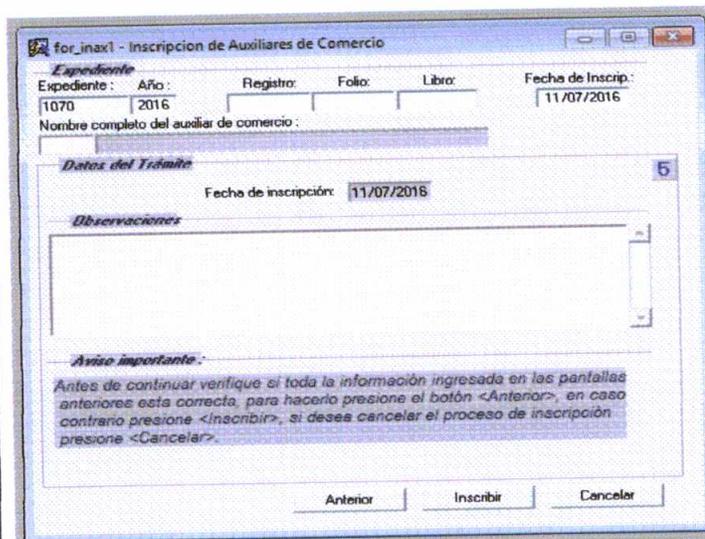
	<b>Instructivo de Trabajo</b>	<b>ME-I-ITR-RM- AAC-31 Versión 01</b>
	<b>AUTOMATIZACIÓN DE PROCESO DE INSCRIPCIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO</b>	Hoja 15 de 27



**Figura No. 19**

En la Figura No. 19 es el fin de la inscripción del Auxiliar de Comercio para ello deberá solo oprimir la **TECLA INSCRIBIR** y el proceso terminó; de no querer grabar nada solo oprimir la **TECLA CANCELAR**, en todas las pantallas anteriores de querer complementar o verificar información solo oprimir la **TECLA ANTERIOR**.

Operador Registral	<b>INSCRIPCION UNACANCELACION AUXILIAR DE COMERCIO</b>	10 Minutos
	<p>Menú de Barra Principal</p>  <p style="text-align: center;"><b>Figura No. 20</b></p> <p>Se ingresará en la Pantalla Ver Figura No. 21 el Registro, Folio y Libro del Auxiliar, se ingresan y verifican los datos de Sociedad a la que Representa y Datos del Auxiliar Sustituto, y para asentar dicho cambio se deberá oprimir la <b>TECLA</b></p>	



**Figura No. 19**

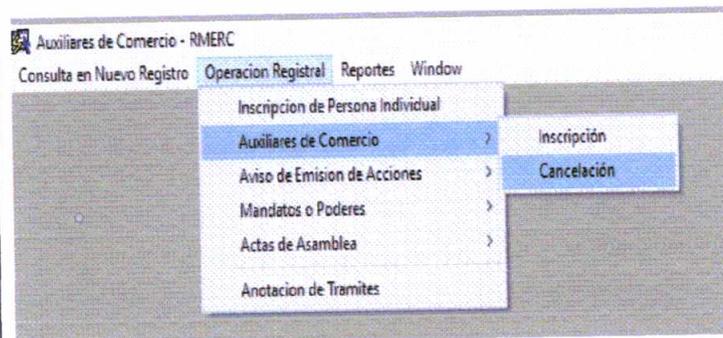
En la Figura No. 19 es el fin de la inscripción del Auxiliar de Comercio para ello deberá solo oprimir la **TECLA INSCRIBIR** y el proceso termino de no querer grabar nada solo oprimir la **TECLA CANCELAR**, en todas las pantallas anteriores de querer complementar o verificar información solo oprimir la **TECLA ANTERIOR**.

Operador  
Registral

**INSCRIPCION UNACANCELACION  
AUXILIAR DE COMERCIO**

10  
Minutos

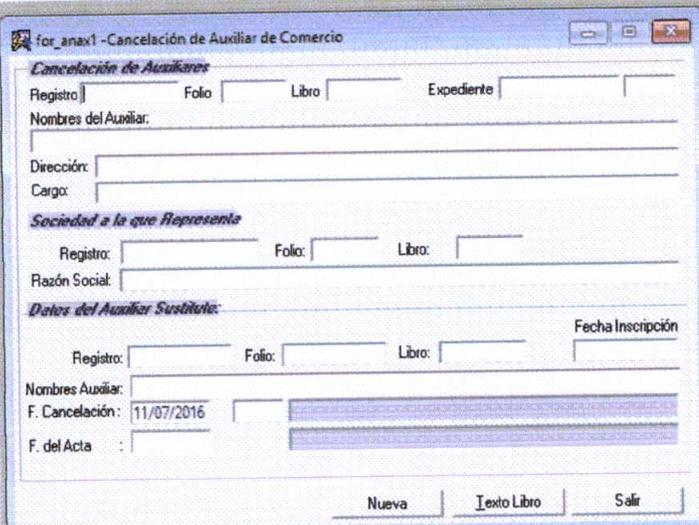
**Menú de Barra Principal**



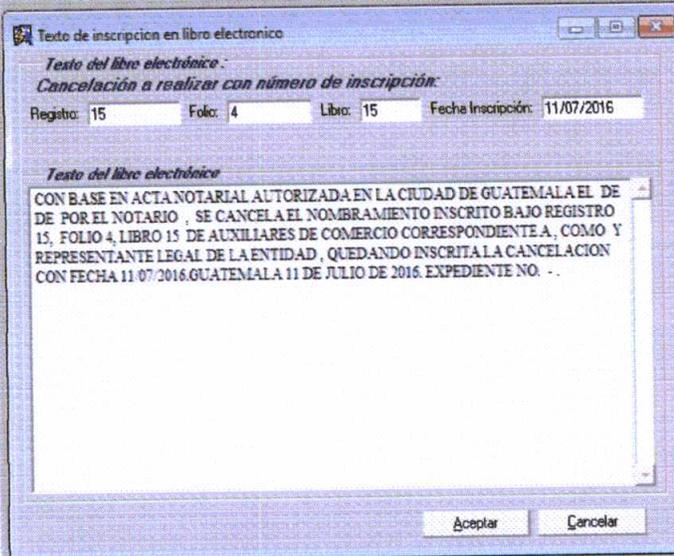
**Figura No. 20**

Se ingresará en la Pantalla Ver Figura No. 21 el Registro, Folio y Libro del Auxiliar, se ingresan y verifican los datos de Sociedad a la que Representa y Datos del Auxiliar Sustituto, y para asentar dicho cambio se deberá oprimir la **TECLA**

**TEXTO LIBRO** y se generará Ver Figura No. 22 y se termina el proceso.

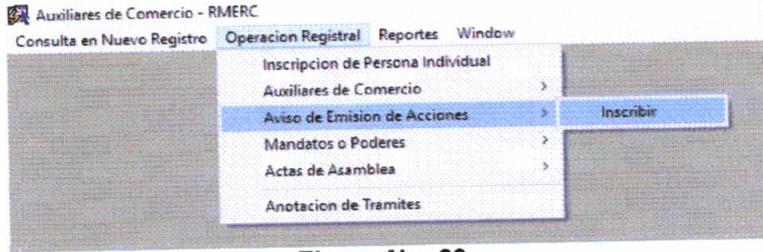
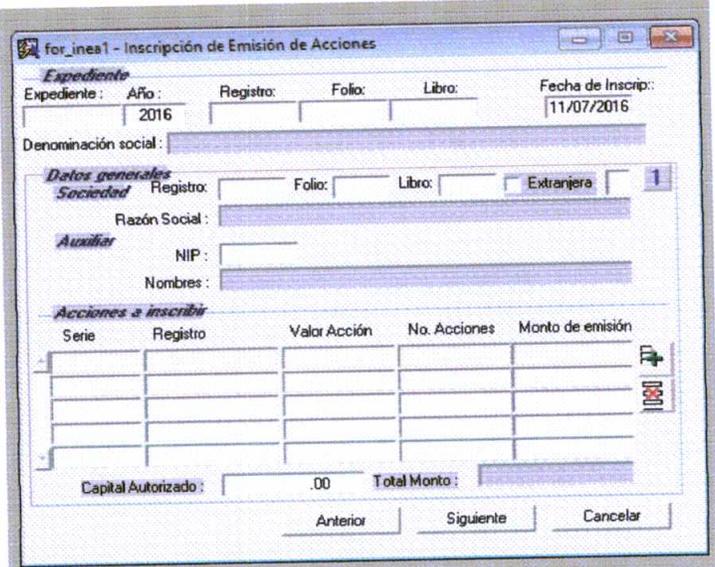


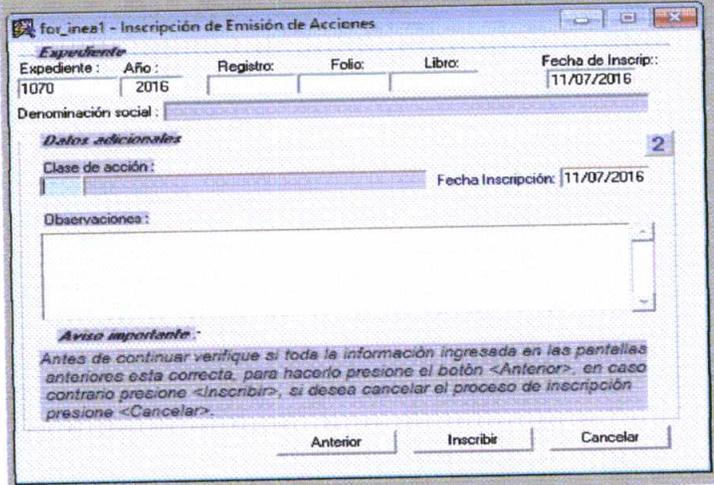
**Figura No. 21**



**Figura No. 22**

De estar de acuerdo con la redacción y la información se **ACEPTA** o se **CANCELA**.

<b>Operador Registral</b>	<b>INSCRIPCIÓN DE EMISIÓN DE ACCIONES</b>	<b>10 Minutos</b>
<p><b>Menú de Barra Principal</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>Figura No. 23</b></p> <p>En la siguiente pantalla Ver Figura No. 24, se consignarán los Datos Generales de la Sociedad, Auxiliar y el Detalle de las Acciones a ingresar.</p>  <p style="text-align: center;"><b>Figura No. 24</b></p> <p>En el campo NIP deberá oprimir la TECLA F9, para ver las opciones de personas individuales y buscar el nombre del Auxiliar de Comercio.</p> <p>En la Figura No. 25 se ingresarán Datos Adicionales como lo son Clase de Acciones, que hay día de hoy solo existen NOMINATIVAS y observaciones si el operador registral así lo considerara necesario, oprimir <b>INSCRIBIR</b> y se grabará la información de lo contrario dar <b>CANCELAR</b>.</p>		



for\_linea1 - Inscripción de Emisión de Acciones

*Expediente:*  
Expediente: Año: Registro: Folio: Libro: Fecha de Inscrip.:  
1070 2016 11/07/2016

Denominación social:

*Datos adicionales* 2  
Clase de acción: Fecha Inscripción: 11/07/2016

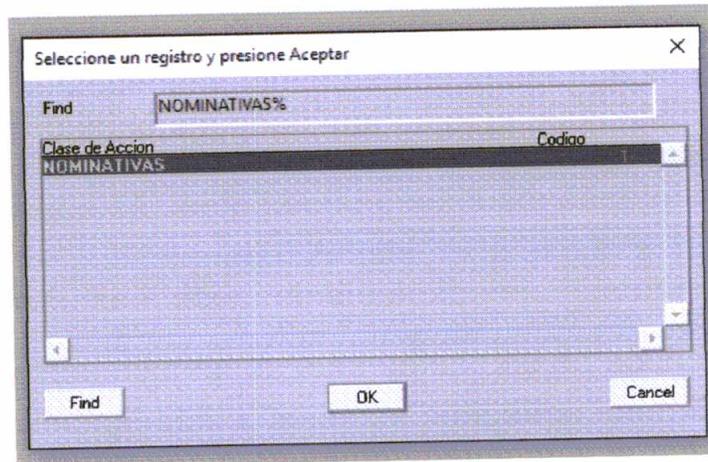
Observaciones:

*Aviso importante:*  
Antes de continuar verifique si toda la información ingresada en las pantallas anteriores esta correcta, para hacerlo presione el botón <Anterior>, en caso contrario presione <Inscribir>, si desea cancelar el proceso de inscripción presione <Cancelar>.

Anterior Inscribir Cancelar

**Figura No. 25**

En Clase de Acción deberá oprimir la **TECLA F9** Ver Figura No. 26. Esta es la única opción según la Ley.



Seleccione un registro y presione Aceptar

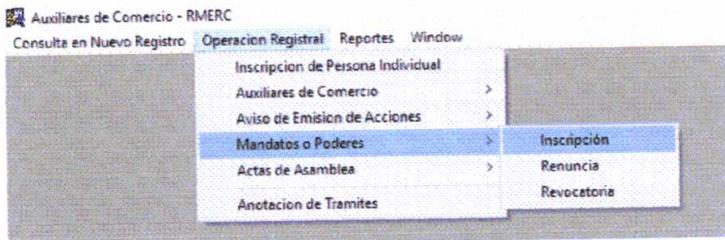
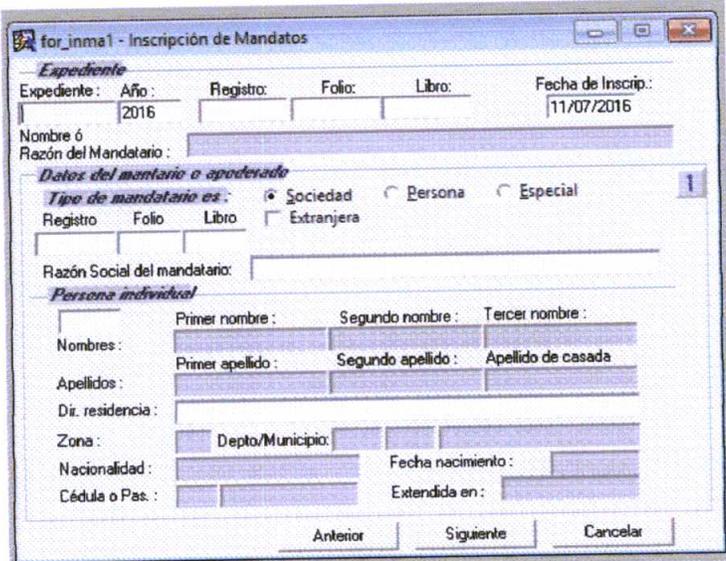
Find NOMINATIVAS%

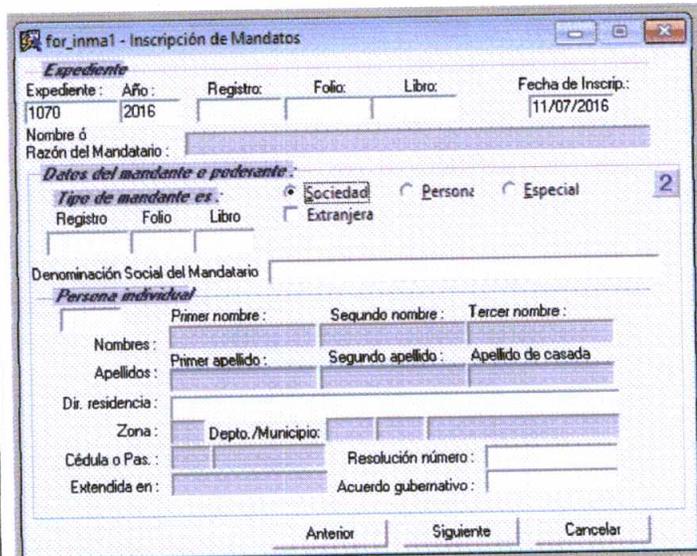
Clase de Acción	Codigo
NOMINATIVAS	

Find OK Cancel

**Figura No. 26**

Escoger con el cursor y oprimir **OK**.

<b>Operador Registral</b>	<b>INSCRIPCION DE MANDATOS O PODERES</b>	<b>10 Minutos</b>
<p><b>Menú de Barra Principal</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>Figura No. 27</b></p> <p>En la siguiente pantalla Ver Figura No. 28, se procederá a ingresar el Expediente con que fue ingresado en Ventanillas de atención al público y posteriormente el Sistema asignara el Registro, Folio y Libros de una manera automática como lo que es la fecha de inscripción y el año del expediente será el año vigente. Aquí se consignarán los datos del MANDATORIO APODEDADO. Solo deberá ingresar el NIP.</p>  <p style="text-align: center;"><b>Figura No. 28</b></p> <p>Con ingresar el NIP de la persona individual todos los campos marcados en fondo GRIS, serán extraídos de la base de datos según datos históricos. Se podrá variar la Dirección de Residencia de ser Necesario</p> <p>Aquí se consignarán los datos del MANDATORIO APODERANTE. Solo deberá ingresar el NIP.</p>		



**for\_inma1 - Inscripción de Mandatos**

*Expediente*  
Expediente: Año: Registro: Folio: Libro: Fecha de Inscip.:  
1070 2016 11/07/2016

Nombre ó  
Razón del Mandatario:

*Datos del mandante o poderante:*

*Tipo de mandante es:*  Sociedad  Persona  Especial **2**  
 Extranjera

Registro Folio Libro

Denominación Social del Mandatario

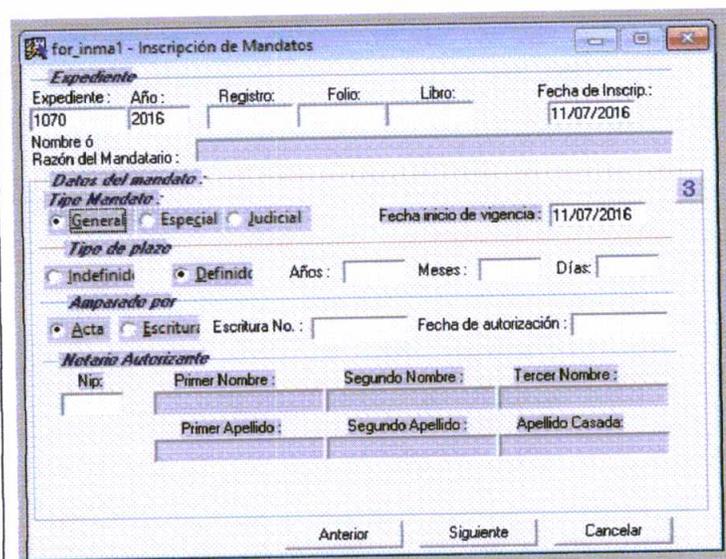
*Persona individual*

Primer nombre: Segundo nombre: Tercer nombre:  
Nombres:  
Primer apellido: Segundo apellido: Apellido de casada  
Apellidos:  
Dir. residencia:  
Zona: Depto./Municipio:  
Cédula o Pas.: Resolución número:  
Extendida en: Acuerdo gubernativo:

Anterior Siguiente Cancelar

**Figura No. 29**

Aquí se consignarán los datos del MANDATO, tipos de plazo, Datos de la Escritura y Notario Autorizante, oprimir la **TECLA SIGUIENTE**.



**for\_inma1 - Inscripción de Mandatos**

*Expediente*  
Expediente: Año: Registro: Folio: Libro: Fecha de Inscip.:  
1070 2016 11/07/2016

Nombre ó  
Razón del Mandatario:

*Datos del mandato:*

*Tipo Mandato:*  General  Especial  Judicial **3**  
Fecha inicio de vigencia: 11/07/2016

*Tipo de plazo*  
 Indefinido  Definido Años: Meses: Días:

*Amparado por*  
 Acta  Escritura Escritura No.: Fecha de autorización:

*Notario Autorizante*  
Nip: Primer Nombre: Segundo Nombre: Tercer Nombre:  
Primer Apellido: Segundo Apellido: Apellido Casada:

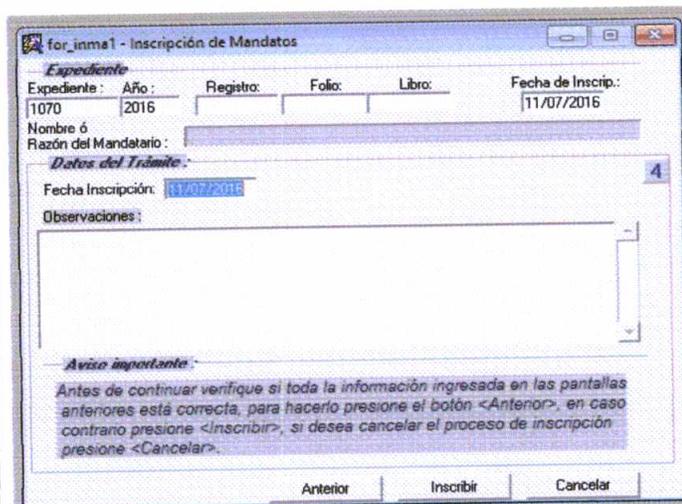
Anterior Siguiente Cancelar

**Figura No. 30**

Esta ya es la última pantalla Ver Figura No. 31 para lo que respecta la inscripción de mandatos. Solo deberá oprimir la **TECLA INSCRIBIR** si desea grabar o bien **TECLA CANCELAR** para abortar el proceso, si deseará revisar o

	<b>Instructivo de Trabajo</b>	<b>ME-I-TR-RM- AAC-31</b> <b>Versión 01</b>
	<b>AUTOMATIZACIÓN DE PROCESO DE INSCRIPCIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO</b>	Hoja 21 de 27

confirmar la información ingresada basta con date a la TECLA ANTERIOR, una vez grabado esto ya no se puede realizar.



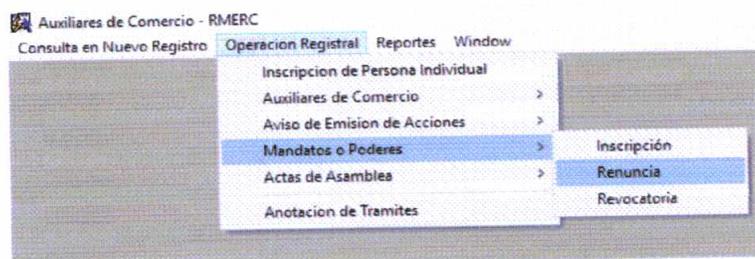
**Figura No. 31**

Operador  
Registral

### INSCRIPCIÓN DE RENUNCIA MANDATOS O PODERES

10  
Minutos

Menú Barra Principal



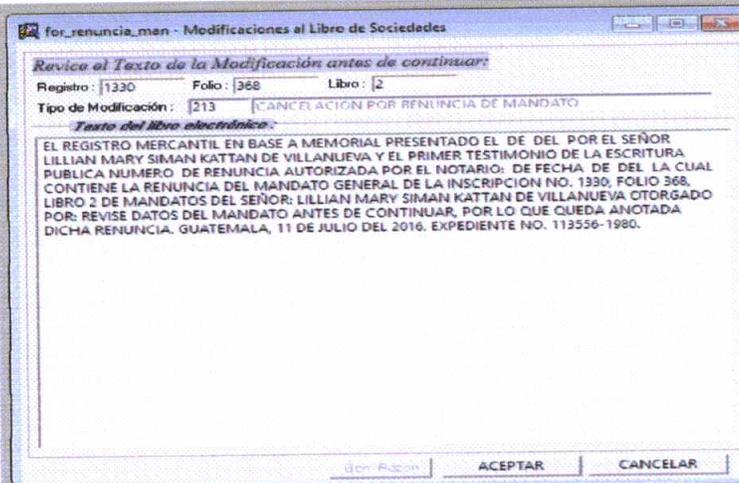
**Figura No. 32**

En la siguiente pantalla Ver Figura No. 33, se procederá a ingresar el Expediente con que fue ingresado en Ventanillas de atención al público y posteriormente el Sistema desplegará el Registro, Folio y Libros de una manera automática, al igual que el Nombre o Razón del Mandatario y el Nombre o Razón del Mandante, Tipo de Mandato. Para proceder a ingresar la información del DOCUMENTO QUE AMPARA (DATOS DEL TRAMITE). De desearse consultar la información del Mandate o Mandatario solo deberá oprimir la **BOTON CONSULTA**.



**Figura No. 33**

Para finalizar el proceso deberá oprimir el **BOTON GENERAR TEXTO** y se tendrá como resultado Ver Figura No. 34, luego **BOTON ACEPTAR** y sale al menú principal.

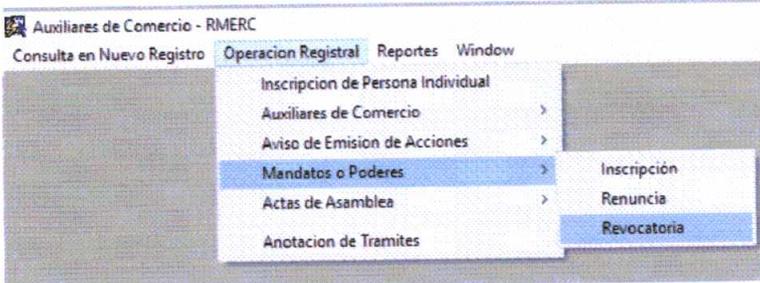


**Figura No. 34**

	<b>Instructivo de Trabajo</b>	<b>ME-I-TR-RM- AAC-31 Versión 01</b>
	<b>AUTOMATIZACIÓN DE PROCESO DE INSCRIPCIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO</b>	Hoja 23 de 27

<p><b>Operador Registral</b></p>	<h3>INSCRIPCIÓN DE REVOCATORIA MANDATOS O PODERES</h3>
----------------------------------	--

**Menú Barra Principal**



**Figura No. 35**

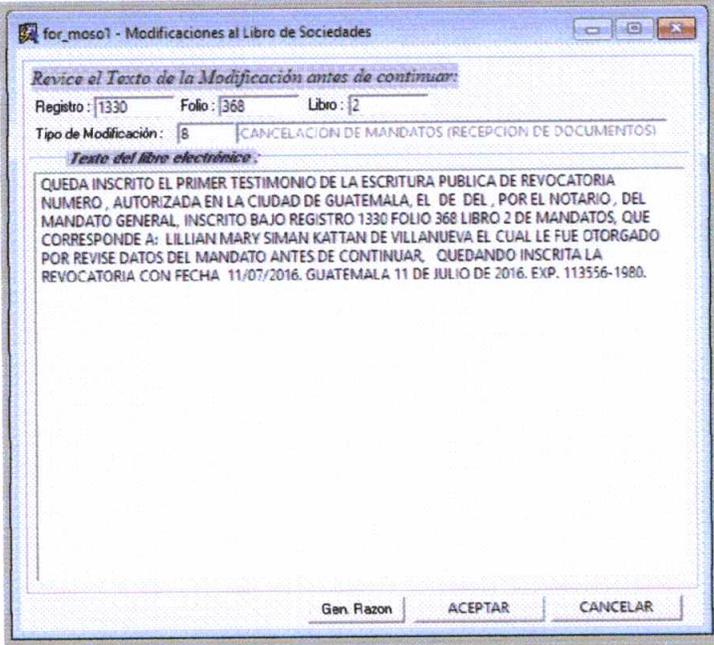
En la siguiente pantalla Ver Figura No. 36, se procederá a ingresar el Expediente con que fue ingresado en Ventanillas de atención al público y posteriormente el Sistema desplegará el Registro, Folio y Libros de una manera automática, al igual que el Nombre o Razón del Mandatario y el Nombre o Razón del Mandante, Tipo de Mandato. Para proceder a ingresar la información del DOCUMENTO QUE AMPARA (DATOS DEL TRAMITE). De desearse consultar la información del Mandate o Mandatario solo deberá oprimir la **BOTON CONSULTA**.



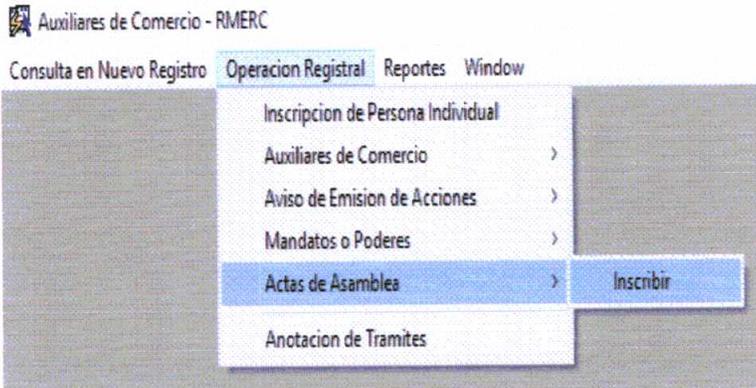
**Figura No. 36**

Para finalizar el proceso deberá oprimir el **BOTON GENERAR TEXTO** y se tendrá como resultado Ver Figura No. 37, luego **BOTON ACEPTAR** y sale al menú principal.

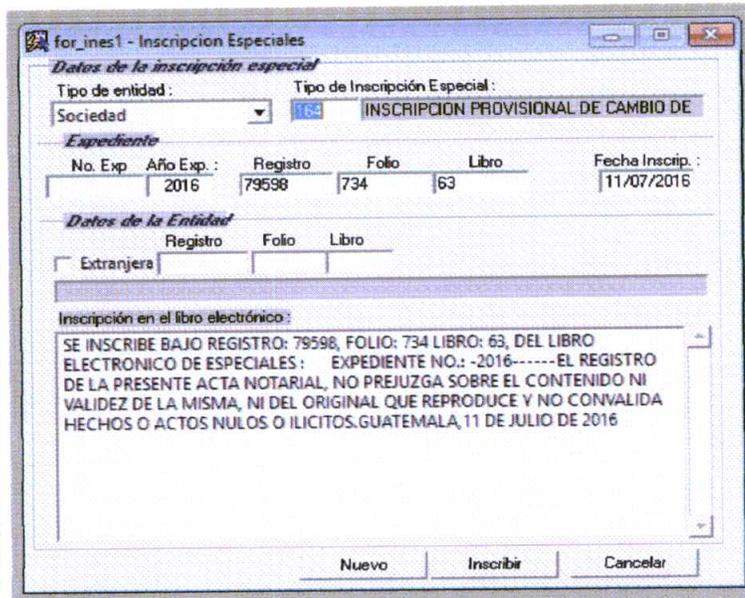
	<b>Instructivo de Trabajo</b>	<b>ME-I-TR-RM- AAC-31</b> <b>Versión 01</b>
	<b>AUTOMATIZACIÓN DE PROCESO DE INSCRIPCIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO</b>	Hoja 24 de 27



**Figura No. 37**

<p><b>Operador Registral</b></p>	<p><b>INSCRIPCION ACTAS DE ASAMBLEA</b></p> <p><b>Menú Barra Principal</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>Figura No. 38</b></p> <p>En la siguiente pantalla Ver Figura No. 39, se procederá a ingresar el TIPO DE ENTIDAD, TIPO DE INSCRIPCION ESPECIAL (oprimir la TECLA F9) Ver Figura No. 40, se da ingreso al Expediente con que fue ingresado en Ventanillas de atención al público y posteriormente el Sistema desplegará el Registro, Folio y Libros de una manera automática, al igual</p>	<p><b>10 Minutos</b></p>
----------------------------------	--	--------------------------

que la fecha deberá oprimir el BOTON INSCRIBIR y procederá a generar la Inscripción en el Libro Electrónico.



**for\_ines1 - Inscripción Especiales**

*Datos de la inscripción especial*

Tipo de entidad:      Tipo de Inscripción Especial: INSCRIPCIÓN PROVISIONAL DE CAMBIO DE

Sociedad:      INSCRIPCIÓN PROVISIONAL DE CAMBIO DE

*Expediente*

No. Exp	Año Exp.:	Registro	Folio	Libro	Fecha Inscip.:
	2016	79598	734	63	11/07/2016

*Datos de la Entidad*

Registro      Folio      Libro

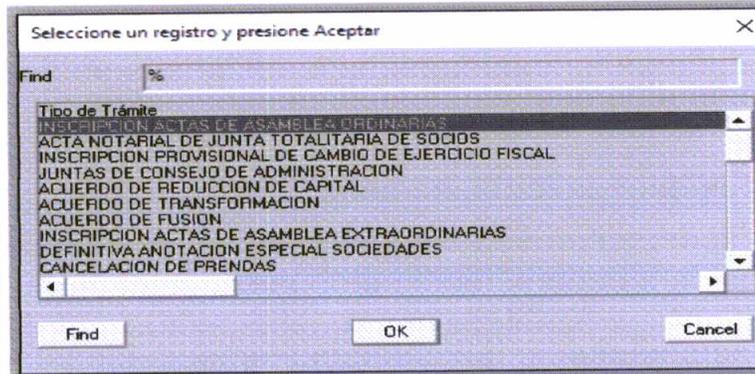
Extranjera

Inscripción en el libro electrónico:

SE INSCRIBE BAJO REGISTRO: 79598, FOLIO: 734 LIBRO: 63, DEL LIBRO ELECTRONICO DE ESPECIALES: EXPEDIENTE NO.: -2016-----EL REGISTRO DE LA PRESENTE ACTA NOTARIAL, NO PREJUZGA SOBRE EL CONTENIDO NI VALIDEZ DE LA MISMA, NI DEL ORIGINAL QUE REPRODUCE Y NO CONVALIDA HECHOS O ACTOS NULOS O ILCITOS.GUATEMALA, 11 DE JULIO DE 2016

Nuevo      Inscribir      Cancelar

**Figura No. 39**



Seleccione un registro y presione Aceptar

Find      %

Tipo de Trámite

- INSCRIPCIÓN ACTAS DE ASAMBLEA ORDINARIAS
- ACTA NOTARIAL DE JUNTA TOTALITARIA DE SOCIOS
- INSCRIPCIÓN PROVISIONAL DE CAMBIO DE EJERCICIO FISCAL
- JUNTAS DE CONSEJO DE ADMINISTRACION
- ACUERDO DE REDUCCION DE CAPITAL
- ACUERDO DE TRANSFORMACION
- ACUERDO DE FUSION
- INSCRIPCIÓN ACTAS DE ASAMBLEA EXTRAORDINARIAS
- DEFINITIVA ANOTACION ESPECIAL SOCIEDADES
- CANCELACION DE PRENDAS

Find      OK      Cancel

**Figura No. 40**

Operador  
Registral

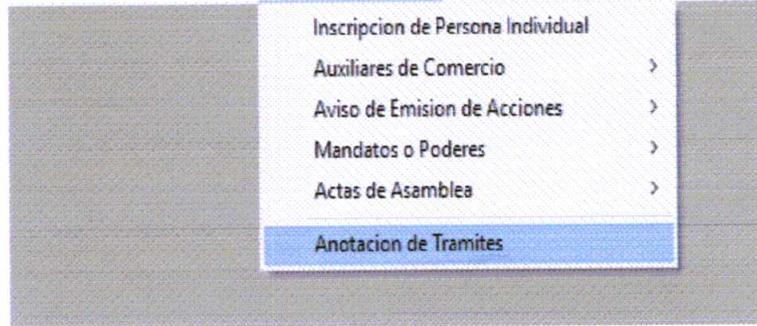
**ANOTACION DE TRAMITES**

10  
Minutos

Menú Barra Principal

Auxiliares de Comercio - RMERC

Consulta en Nuevo Registro Operacion Registral Reportes Window



El operador registral deberá colocar una descripción y el o los números de expediente con sus respectivos comentarios para dejar esta ANOTACION asentada en el libro electrónico de cada expediente y justificar cualquier cambio realizado o modificación en el Modulo de Auxiliares de Comercio.

**Figura No. 41**

**Figura No. 42**

	<b>Instructivo de Trabajo</b>	<b>ME-I-TR-RM- AAC-31</b> <b>Versión 01</b>
	<b>AUTOMATIZACIÓN DE PROCESO DE INSCRIPCIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO</b>	Hoja 27 de 27

**7. FLUJOGRAMA:**

Todos los procesos de los diferentes documentos que se trabajan en Auxiliares de Comercio tienen el mismo flujo de información.

