



**UNIDAD DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE CABLE  
UNCOSU**

**DE USO  
INTERNO**

**CÓDIGO:**  
UNCOSU-PP-001-2007

**VIGENCIA:**  
15 / 03 / 2007

**ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:**  
15 / 03 / 2007

**PÁGINA:**  
1 de 34

**ALCANCE:**

**TODAS LAS SECCIONES DE LA UNIDAD EJECUTORA**

**TÍTULO:**



**MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA  
INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS  
DE LA UNIDAD DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE  
CABLE.**



ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:	JEFATURA UNCOSU		
REVISADO POR:	LIC. y P. A. MARCO ANTONIO POZUELOS LEAL		
APROBADO POR:	MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRESTRUCTURA Y VIVIENDA		

ARCHIVO: JU/POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS/UNCOSU-PP-001-2007 Manual de Políticas y Procedimientos para la Inscripción de Empresas de la UNCOSU.doc



## INDICE

<b>1</b>	<b>LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS .....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>REGISTRO DE REVISIONES .....</b>	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>6</b>
<b>5</b>	<b>OBJETIVOS .....</b>	<b>6</b>
	5.1 Generales .....	6
	5.2 Específicos .....	6
<b>6</b>	<b>ALCANCE .....</b>	<b>6</b>
<b>7</b>	<b>RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>7</b>
<b>8</b>	<b>INFORMACIÓN GENERAL .....</b>	<b>7</b>
	8.1 Definiciones .....	7
<b>9</b>	<b>ACRÓNIMOS .....</b>	<b>9</b>
<b>10</b>	<b>BASE LEGAL .....</b>	<b>9</b>
<b>11</b>	<b>NORMATIVA RELACIONADA .....</b>	<b>10</b>
	11.1 Ley Reguladora del Uso y Captación de Señal Vía Satélite y su Distribución por Cable. Decreto 41-92 .....	10
	11.2 Reglamento de la Ley Reguladora del Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable. Acuerdo Gubernativo No. 722-93 .....	10
	11.3 Reglamento Interno de la Unidad de Control y Supervisión, UNCOSU. Acuerdo Ministerial No. 1356-2004 .....	11
	11.4 Acuerdo Ministerial No. 01-2007 .....	12
<b>12</b>	<b>GENERALIDADES DEL MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS .....</b>	<b>12</b>
	12.1 Manual de politicas y procedimientos para la inscripción de empresas .....	12
<b>13</b>	<b>POLITICAS PARA LA INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS .....</b>	<b>13</b>
	13.1 Definición y campo de aplicación del proceso .....	13
	13.2 Objetivos del registro de empresas .....	13
	13.3 Responsabilidad del funcionamiento del sistema de registro .....	14
	13.4 Solicitud .....	15
	13.5 Calidad del solicitante .....	15
	13.6 Requisitos .....	16
	13.7 Trámite .....	17
	13.8 Constancia de autorización .....	17
<b>14</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS .....</b>	<b>18</b>
	14.1 Manejo de la base de datos .....	18
	14.2 Control .....	18
	14.3 Recepción de solicitudes y elaboración de expedientes .....	18
	14.4 Trámite de los expedientes .....	19
<b>15</b>	<b>FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS .....</b>	<b>22</b>
<b>16</b>	<b>MATRIZ PARA EL PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS .....</b>	<b>26</b>
<b>17</b>	<b>FIN DEL PROCESO .....</b>	<b>30</b>
<b>18</b>	<b>ANEXOS .....</b>	<b>31</b>



## 1 LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

UNIDAD	RESPONSABLE	FECHA
<b>JEFATURA UNCOSU</b>	JEFE UNCOSU	
<b>ASESORIA JURIDICA</b>	ASESOR JURIDICO UNCOSU	
<b>SECCIÓN DE REGISTRO</b>	ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE REGISTRO UNCOSU	
<b>SECCIÓN DE SUPERVISIÓN</b>	ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE SUPERVISIÓN UNCOSU	
<b>SECCIÓN DE CONTABILIDAD</b>	ANALISTA DE PRESUPUESTO UNCOSU	
<b>ARCHIVO GENERAL</b>	SECRETARIA UNCOSU	

- Este ejemplar del manual de Políticas y Procedimientos de Inscripción de Empresas es propiedad de la Unidad de Control y Supervisión de Cable, UNCOSU, de la República de Guatemala, y ha sido consignado para las personas que ocupan las posiciones antes indicadas.
- Este manual debe mantenerse en lugar accesible para su rápida consulta y debe promoverse su divulgación verbal y escrita entre el personal subordinado.



## 2 LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

SECCIÓN Y/O PARTE	PAGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Carátula	1	ORIGINAL	15/03/2007
Índice	2	ORIGINAL	15/03/2007
Lista de distribución del manual.	3	ORIGINAL	15/03/2007
Lista de páginas efectivas.	4	ORIGINAL	15/03/2007
Registro Revisiones.	5	ORIGINAL	15/03/2007
Introducción / Objetivos / Alcance.	6	ORIGINAL	15/03/2007
Responsabilidades / Información General.	7	ORIGINAL	15/03/2007
Información General.	8	ORIGINAL	15/03/2007
Información General / Acrónimos / Base Legal.	9	ORIGINAL	15/03/2007
Normativa Relacionada.	10	ORIGINAL	15/03/2007
Normativa Relacionada.	11	ORIGINAL	15/03/2007
Normativa Relacionada / Generalidades del manual.	12	ORIGINAL	15/03/2007
Generalidades del manual / Políticas de inscripción de empresas.	13	ORIGINAL	15/03/2007
Políticas de inscripción de empresas.	14	ORIGINAL	15/03/2007
Procedimientos de inscripción de empresas.	15	ORIGINAL	15/03/2007
Políticas de inscripción de empresas.	16	ORIGINAL	15/03/2007
Políticas de inscripción de empresas.	17	ORIGINAL	15/03/2007
Procedimientos de inscripción de empresas.	18	ORIGINAL	15/03/2007
Procedimientos de inscripción de empresas.	19	ORIGINAL	15/03/2007
Procedimientos de inscripción de empresas.	20	ORIGINAL	15/03/2007
Procedimientos de inscripción de empresas.	21	ORIGINAL	15/03/2007
Flujograma del proceso.	22	ORIGINAL	15/03/2007
Flujograma del proceso.	23	ORIGINAL	15/03/2007
Flujograma del proceso.	24	ORIGINAL	15/03/2007
Flujograma del proceso.	25	ORIGINAL	15/03/2007
Matriz del proceso.	26	ORIGINAL	15/03/2007
Matriz del proceso.	27	ORIGINAL	15/03/2007
Matriz del proceso.	28	ORIGINAL	15/03/2007
Matriz del proceso.	29	ORIGINAL	15/03/2007
Matriz del proceso.	30	ORIGINAL	15/03/2007
Matriz del proceso.	31	ORIGINAL	15/03/2007
Anexos (Hoja de trámite).	32	ORIGINAL	15/03/2007
Anexos (Formulario Inscripción).	33	ORIGINAL	15/03/2007
Anexos (Certificado Inscripción).	34	ORIGINAL	15/03/2007





## **4 INTRODUCCIÓN**

El manual de políticas y procedimientos de inscripción de empresas es un instructivo que permite establecer en forma breve y concisa los pasos a seguir en cada una de las actividades o funciones del proceso de inscripción de empresas, ayudando a que el personal existente, así como el de nuevo ingreso, asignado sepa con claridad cuándo, cómo y qué debe hacer para realizar la función relacionada con este proceso y con su puesto de trabajo, dando seguridad, confiabilidad y oportunidad a la información que se genere, en resguardo de la dirección y administración de los bienes de la Unidad de Control y Supervisión – UNCOSU --.

## **5 OBJETIVOS**

### **5.1 GENERALES**

1. Dar confiabilidad y transparencia a las operaciones administrativas de inscripción de empresas en la Unidad de Control y Supervisión mediante:
  - a. La eficiencia de las operaciones en lo relativo a la inscripción de nuevas empresas;
  - b. La generación de información útil, oportuna, confiable y razonable sobre las empresas inscritas;
  - c. La utilización eficiente de los recursos de la institución.

### **5.2 ESPECÍFICOS**

1. Normar el uso del manual de políticas y procedimientos de inscripción de empresas para que este proceso sea uniforme para todo funcionario de la institución.
2. Servir de guía para todo personal de nuevo ingreso, orientando y adiestrándolo en forma rápida y fácil en el desarrollo de sus funciones y desarrollo de las actividades específicas de inscripción de empresas.

## **6 ALCANCE**

1. Las políticas y procedimientos para la inscripción de empresas abarca principalmente al personal encargado de los procesos de control a nivel administrativo y demás actividades relacionadas con el uso y salvaguarda de la información de las empresas inscritas en la institución.

## 7 RESPONSABILIDADES

1. Los responsables de la aplicación y vigencia de este manual, así como de sus políticas y procedimientos, son:
  - a). La Jefatura de la UNCOSU a través del Jefe de esta;
  - b). El Asesor Jurídico;
  - c). El Encargado de la Sección de Registro y sus Auxiliares; y
  - d). La Secretaria Recepcionista.
2. Los anteriormente mencionados son responsables de acatar y cumplir las políticas y procedimientos, ya que estas definen con claridad el proceso de inscripción de empresas en la UNCOSU.

## 8 INFORMACIÓN GENERAL

### 8.1 DEFINICIONES

**Acta.** Instrumento de relación escrita de los asuntos tratados en una reunión de miembros de una junta directiva, asociación, u otra clase de reuniones de personas, que se levanta para dejar constancia de un acto determinado y las circunstancias que en ella se han producido.

**Acta Administrativa.** Instrumentos públicos por medio de los cuales se deja constancia escrita de los actos administrativos de control y de sus resultados.

**Adjudicación.** Declaración que algo pertenece o corresponde a una persona, ya sean bienes, servicios, funciones o tareas. En el sistema de contrataciones del Estado, se refiere a la adjudicación de compras que el sector público realiza, así como a los servicios, proyectos y obras que contrata.

**Archivo.** Conjunto orgánico de documentos que una persona, sociedad o entidad, produce en el ejercicio de sus funciones o actividades. Lugar donde se custodia un archivo o varios.

**Certificación.** Testimonio o documento justificativo de la verdad de algún acto o hecho. Acto por medio del cual una persona da fe de algo que consta.

**Cobro.** Cobranza, percepción de lo debido. Recolección de fondos u otras cosas debidas.

**Control.** Comprobación inspección, fiscalización, intervención, vigilancia, de la gestión pública. Etapa propia del proceso de administrar y que es atribución de quien gobierna, que consiste en la acción de comprobar si la ejecución concuerda con los planes trazados, responde a la organización de las acciones a realizar, acata las órdenes e instrucciones dada por la dirección del proceso o programa y se desarrolla coordinadamente de manera armónica para el logro con eficacia, eficiencia y economizad de los objetivos y metas fijados.

**Diligencia.** Asunto, negocio, solicitud. Trámite de un asunto administrativo, y constancia escrita de haberlo efectuado. Cuidado, actividad y agilidad para efectuar un trabajo.

**Documento.** Escrito en que constan datos fidedignos o susceptibles de ser empleados como tales para probar algo. El que, autorizado por funcionario para ello competente, acredita los hechos que refiere y su fecha.

**Evaluación.** Medición, estimación, apreciación, cálculo del resultado de una acción, para vigilar el grado de avance de la misma y disponer de las medidas correctivas en caso de ser necesario.

**Ley.** Regla, norma o precepto de la autoridad pública, que manda, prohíbe o permite algo.

**Manual.** Es un conjunto de documentos, en los que de una manera fácil se concentran en forma sistemática, una serie de elementos administrativos para un fin concreto: Orientar y uniformar la conducta que se pretende entre cada grupo humano en la empresa o institución.

**Manual de Políticas y Procedimientos.** Manuales que registran e informan las normas generales y/o específicas y los elementos y secuencias operacionales de una organización o de un área de está, para fines indicativos y/o de referencia. Habitualmente se trata de documentos activos destinados a su utilización progresiva por parte de la dirección y están sometidos a cambios y actualización continua.

**Multa.** Ingreso no tributario, proveniente de las sanciones que se imponen a personas naturales o jurídicas por faltas delictivas, administrativas o de policía o por incumplimiento de algún mandato legal o contractual.

**Procedimiento.** Sistema, método de ejecución, actuación o fabricación. Modo de tramitar las actuaciones administrativas. Conjunto de operaciones ordenadas en secuencia cronológica, que precisa la forma sistemática de hacer determinado trabajo.

**Proceso.** Conjunto ordenado de etapas con características de acción concatenada, dinámica y progresiva, que concluye en la obtención de un resultado.

**Sistema.** Conjunto de elementos relacionados entre si, orientados hacia un propósito común.

**Trámite.** Cada uno de los estados, diligencia y resoluciones de un asunto hasta su terminación.

**Unidad de Control y Supervisión UNCOSU.** Dependencia del Ministerio de comunicaciones, Infraestructura y Vivienda encargada de controlar y supervisar los servicios de uso y captación de señales vía satélite y su distribución por cable

**Violación.** Infracción, quebrantamiento o trasgresión de la ley o mandato. Incumplimiento de convenio o contrato.

## 9 ACRÓNIMOS

1. Los acrónimos empleados en este manual o en otros manuales de la UNCOSU relacionados con el control y supervisión de cable tienen el significado siguiente:

<b>AJ</b>	Asesoría Jurídica.	<b>SAT</b>	Superintendencia de Administración Tributaria.
<b>MCIV</b>	Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.	<b>SC</b>	Sección de Contabilidad.
<b>JS</b>	Jefe de Sección.	<b>SR</b>	Sección de Registro.
<b>JU</b>	Jefatura de la Unidad.	<b>SS</b>	Sección de Supervisión.
<b>MA</b>	Manual Administrativo.	<b>UNCOSU</b>	Unidad de Control y Supervisión de Cable.

## 10 BASE LEGAL

ENTIDAD	DOCUMENTO
<b>Congreso de la República de Guatemala.</b>	Ley Reguladora del Uso y Captación de Señal Vía Satélite y su Distribución por Cable. Decreto 41-92
<b>Presidencia de la República de Guatemala.</b>	Reglamento de la Ley Reguladora del Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable. Acuerdo Gubernativo No. 722-93.
<b>Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.</b>	Reglamento Interno de la Unidad de Control y Supervisión, UNCOSU. Acuerdo Ministerial No. 1356-2004.
<b>Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.</b>	Acuerdo Ministerial No. 01-2007.

## 11 NORMATIVA RELACIONADA

1. Es el marco de referencia legal que origina el presente manual, es una recopilación de los artículos de los documentos en los cuales se encuentra plasmada la base legal que norma, supervisa, vigila y regula el proceso de Registro de Empresas dedicadas a prestar los servicios de uso y captación de señales vía satélite y su distribución por cable y, en general todas las actividades derivadas de ello.

### 11.1 LEY REGULADORA DEL USO Y CAPTACIÓN DE SEÑAL VÍA SATÉLITE Y SU DISTRIBUCIÓN POR CABLE. DECRETO 41-92

#### *Capítulo II. AUTORIZACIÓN.*

**Artículo 3. Órgano encargado.** "El Ministerio de comunicaciones, Transporte y obras Públicas, será el órgano encargado de autorizar la instalación, el funcionamiento y control de las estaciones terrenas domiciliarias y comerciales, conforme las normas de esta Ley y la Ley de Radiocomunicaciones".

**Artículo 4. Solicitud.** "Para que una persona individual o jurídica pueda instalar una estación terrena de uso domiciliario o comercial, deberá solicitar la autorización del Ministerio de Comunicaciones, Transporte y Obras Públicas, acreditando lo siguiente: a) Datos de identificación del solicitante; b) Al tratarse de persona jurídica, deberá presentarse copia autenticada de la escritura constitutiva de la sociedad. c) Lugar para recibir notificaciones. d) Dirección del inmueble en el que estará instalada la estación terrena. e) el lugar donde se origina la red de distribución por cable con indicación clara de las áreas o zonas que cubrirá dicha red. f) Horario de Operación y número de suscriptores a quienes se proyecta prestar el servicio. g) Características técnicas de instalación y funcionamiento de la estación terrena y de la red de distribución de señal por cable. h) Documentos que acrediten la legítima propiedad de todos los equipos de recepción, transmisión y distribución. i) El número de canales o estaciones que operan u operarán y que proporcionarán a sus suscriptores. j) Es libre la instalación y operación de instalaciones domiciliarias. Para fines estadísticos únicamente deberá darse la información a que se refieren los incisos a), b), c) y d)".

Las instalaciones se harán de conformidad con las especificaciones del proyecto aprobado por el Ministerio de comunicaciones, Transporte y Obras Públicas y los concesionarios no podrán cambiar en todo o en parte la ubicación de los sistemas ni introducirles modificación alguna que altere la documentación técnica aprobada sin previa autorización".

### 11.2 REGLAMENTO DE LA LEY REGULADORA DEL USO Y CAPTACIÓN DE SEÑALES VÍA SATÉLITE Y SU DISTRIBUCIÓN POR CABLE. ACUERDO GUBERNATIVO NO. 722-93

**Artículo 3. REQUISITOS DE LA SOLICITUD:** "De conformidad con el inciso a) del artículo 4, de la Ley, los datos de identificación que el interesado consignará en su solicitud serán: nombre, edad, estado civil, profesión y oficio, nacionalidad, domicilio residencia y lugar para recibir notificaciones y además con su solicitud rendirá la siguiente documentación e información:

- I) Si se tratase de personas jurídicas, deberá presentar copia autenticada de la escritura constitutiva de la sociedad y el acta notarial debidamente registrada de nombramiento del representante legal o fotocopia legalizada del mismo.
- II) Si se tratase de comerciante individual, deberá presentar fotocopia legalizada de la patente de comercio respectiva,
- III) Si el solicitante utilizare la estación terrena de otro concesionario, deberá indicar en dónde se encuentra ubicada la misma
- IV) Todo solicitante deberá indicar dónde se encuentra ubicada la misma
- V) Todo solicitante deberá acompañar con su petición, documentos autenticados que acrediten el número de suscriptores del servicio.
- VI) En la solicitud inicial, el concesionario deberá indicar la fecha en que comenzó a prestar el servicio. Si no se ha iniciado la prestación del servicio, se presumirá iniciando desde la fecha de autorización.
- VII) Si el interesado careciere de factura contable que acredite la propiedad de los equipos de recepción, transmisión y distribución, deberá presentar declaración jurada de propiedad y certificación extendida por contador autorizado que acrediten la propiedad de los equipos. Si los equipos no fueren propios, deberán presentar autorización o consentimiento del propietario.
- VIII) Acreditar que ha adquirido y pagado los derechos intelectuales".

**Artículo 4. DE LA AUTORIZACIÓN:** "No se otorgará autorización a ninguna persona mientras no haya cumplido a cabalidad todos los requisitos contenidos en el artículo 4º. de la Ley. Toda solicitud deberá presentarse ante el Ministerio de Comunicaciones, Transporte y Obras Públicas".

### 11.3 REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE CONTROL Y SUPERVISIÓN, UNCOSU. ACUERDO MINISTERIAL NO. 1356-2004

**Artículo 8. FUNCIONES DE LA SECCIÓN DE REGISTRO:** "La Sección de Registro está a cargo de una Secretaria Registral a quien le corresponden las siguientes funciones:

- a) Elaborar correspondencia;
- b) Manejo y control de archivos;
- c) Atención al público;
- d) Ingresar a la base de datos la información de las empresas de cable y/o propietarios de las señales de televisión vía satélite para Guatemala;
- e) Elaborar órdenes de pago y recibo de ingresos varios;
- f) suscribir y transcribir actas;
- g) Concertar citas de trabajo con empresas de cable;

- h) Prestar colaboración en las diferentes actividades de la Unidad y el Ministerio, cuando se le requiera;
- i) Las demás que le asigne el Ministerio y su Jefe inmediato”.

#### 11.4 ACUERDO MINISTERIAL NO. 01-2007

**Artículo 1. APROBACIÓN.** “Se aprueba el Manual de Procesos Financieros, Contables y Administrativos de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, con el fin de coadyuvar a una eficiente ejecución de las actividades relacionadas al manejo de los recursos financieros y físicas de las Unidades del Ministerio”.

**Artículo 2. ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN.** “Con el objeto de mantener actualizado el Manual de Procesos Financieros Contables y Administrativos de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, se faculta a los Directores proponer al Despacho Ministerial, modificaciones a dichos procedimientos, para mejorarlos y actualizarlos”.

**Artículo 3. CONTROL Y VERIFICACIÓN.** “La Unidad de Auditoria Interna del Ministerio, será la encargada de ejercer control, verificación y el cumplimiento del Manual de Procesos Financieros, Contables y Administrativos en las diversas auditorias que realice en las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda”.

**Artículo 4. DEROGATORIA.** “Se derogan todas las disposiciones que se opongan o contradigan el contenido del Manual aprobado por medio de este acuerdo”.

**Artículo 5. VIGENCIA.** “El presente acuerdo surte sus efectos inmediatamente”.

## 12 GENERALIDADES DEL MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

### 12.1 MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS

1. El manual de políticas y procedimientos es la expresión analítica de los procesos administrativos necesarios para la inscripción de empresas en el Sistema de Registro, establecidos para el control y supervisión de la UNCOSU.
2. Es una guía de trabajo directriz y uniforme que establece las políticas y procedimientos establecidos para la inscripción de las empresas y a la vez permite orientar al personal de nuevo ingreso.

3. Su utilización contribuye a dar certeza y efectividad a todo funcionario o empleado de la UNCOSU que utilice el Sistema de Registro y siga correctamente los procedimientos administrativos preestablecidos para realizar su función.
4. El manual registra e informa las normas generales y/o específicas y los elementos y secuencias operacionales de la UNCOSU y de sus áreas administrativas, para fines indicativos y/o de referencia para la inscripción de empresas.
5. El Manual es un documento activo destinado a su utilización progresiva por parte de la dirección de la UNCOSU y está sometido a cambios y actualización continua.

## 13 POLITICAS PARA LA INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS

### 13.1 DEFINICIÓN Y CAMPO DE APLICACIÓN DEL PROCESO

1. El proceso permite crear una Base de Datos de todas las empresas cable operadoras en el territorio guatemalteco, para controlar el efectivo cumplimiento de la Ley Reguladora del Uso y Captación de Señal Vía Satélite y su Distribución por Cable Decreto No. 41-92 del Congreso de la Republica.
2. El Sistema de Registro adoptado, y establecido en este manual será aplicable a todo solicitante (persona individual o jurídica) de autorización para la instalación y funcionamiento de una estación terrena de televisión por cable.
3. Así mismo aplica al personal de la Sección de Registro quien será el encargado de llevar a cabo el proceso de inscripción de empresas en la UNCOSU.

### 13.2 OBJETIVOS DEL REGISTRO DE EMPRESAS

1. El procedimiento y el sistema de Registro persigue los siguientes objetivos:
  - a). **General:**
    - Lograr un efectivo control del espacio aéreo guatemalteco, en materia de señales de satélite, y por consiguiente tener facultad para regular las actividades que se desarrollan en el, inscribiendo cada vez un mayor numero de empresas cable operadoras evitando la piratería, la evasión de impuestos y protegiendo la propiedad intelectual.

b). **Específicos:**

- Proporcionar una guía del proceso de inscripción de empresas cable operadoras;
- La inscripción de todas las empresas cable operadoras dedicadas al uso y captación de señales vía satélite y su distribución por cable;
- Regular el uso y operaciones de estaciones terrenas capaces de captar señales que provengan de satélites y su distribución por medio de cable o cualquier otro medio conocido;
- Mantener en una base de datos (Sistema) la información de las empresas de cable operadoras y/o propietarios de las señales de televisión vía satélite para Guatemala;
- Ejecutar las operaciones de inscripción de empresas de manera ordenada, ética, económica, eficiente y efectiva;
- Contar con una base de datos (Sistema) que permita la fácil consulta y seguimiento de los movimientos de las empresas cable operadoras;
- Satisfacer las obligaciones de responsabilidad institucional; y
- Cumplir con las leyes y regulaciones nacionales e internacionales.

### **13.3 RESPONSABILIDAD DEL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE REGISTRO**

1. La Alta Dirección de la UNCOSU es responsable de establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Registro, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la misma.
2. También serán responsables quienes ejerzan funciones de dirección y mando, en los diferentes niveles de jerarquía y en general, quienes reciban funciones de inscripción de empresas por delegación serán por extensión solidariamente responsables con el Jefe de la UNCOSU, de velar por el diseño, desarrollo, aplicación, mantenimiento y observancia del Sistema de Registro, así como de su calidad, eficiencia y eficacia, sin perjuicio de la responsabilidad de cada uno de los funcionarios en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos.

3. La Jefatura de la UNCOSU será responsable de desarrollar las políticas, prácticas y procedimientos para satisfacer las operaciones de la Sección de Registro, así como para asegurar que éstas sean elaboradas como parte integral de las operaciones y procesos administrativos de la unidad.
4. Las políticas y procedimientos para la inscripción de empresas desarrolladas por las autoridades de la UNCOSU, se registrarán en el **Manual de Políticas y Procedimientos para la Inscripción de Empresas**, y deberán ser aplicadas por todos los funcionarios o empleados que realicen operaciones y procesos administrativos relacionados con el proceso de inscripción de empresas.

### 13.4 SOLICITUD

1. Para la autorización operación de una estación terrena comercial, se deberá hacer una solicitud de inscripción dirigida al Jefe de la UNCOSU.
2. El formulario de solicitud se puede obtener, sin ningún costo, en las oficinas centrales de la UNCOSU, o vía Internet ingresando a la pagina electrónica de la UNCOSU [www.uncosu.com](http://www.uncosu.com)
3. En la solicitud deberá incluir:
  - a). Datos de identificación del solicitante;
  - b). Lugar para recibir notificaciones;
  - c). Dirección del inmueble donde estará instalada la planta o estación terrena; y
  - d). Lugar donde se origina la red de distribución por cable con indicación clara de las áreas o zonas que cubrirá dicha red.

### 13.5 CALIDAD DEL SOLICITANTE

1. Como se indica en el artículo 5 de la Ley la autorización para operar una estación terrena comercial, solo se podrá otorgar a guatemaltecos o a las personas jurídicas que acrediten fehacientemente que sus socios o accionistas, en un porcentaje no menor al setenta por ciento (70%) son guatemaltecos.

2. En caso de sociedades mercantiles accionadas, las acciones deberán ser nominativas.

### 13.6 REQUISITOS

1. Los requisitos a cumplir para autorizar la instalación y funcionamiento de una estación terrena de televisión por cable, según decreto no. 41-92 del congreso de la república son los siguientes:
  - a). Solicitud dirigida al Jefe de la UNCOSU, como se indica en 13.4 inciso 2 de este manual.
  - b). Fotocopia autenticada por notario de la escritura constitutiva de la sociedad con las patentes de comercio de empresa y sociedad, respectivamente, (cuando sea Sociedad Anónima);
  - c). Fotocopia autenticada del nombramiento del representante legal (cuando sea Sociedad Anónima);
  - d). Fotocopia autenticada por notario de la patente de comercio de empresa (cuando sea empresa Individual);
  - e). Fotocopia simple de inscripción ante la SAT;
  - f). Fotocopia simple de contraseña del NIT;
  - g). Fotocopia autenticada por notario de la cédula completa del propietario de la empresa individual o del representante legal de la sociedad, según sea el caso;
  - h). Autorización municipal reciente en original, según artículo 7 del Decreto 41-92 del congreso de la República;
  - i). Copia de contratos ó autorizaciones vigentes que acrediten fehacientemente los extremos a que se refiere los incisos h) del artículo 9 del Decreto 41-92 del Congreso de la República;
  - j). Croquis del área de cobertura;
  - k). Declaración jurada de los canales que transmite;
  - l). Certificación contable de cuota(s) que cobran;
  - m). Fotocopia de las facturas o declaración jurada que acredite la legitima propiedad de todos los equipos de recepción, transmisión y distribución;
  - n). Declaración jurada del número de usuarios que posee.

### 13.7 TRÁMITE

1. El término para resolver toda solicitud será de treinta (30) días de conformidad con la Constitución de la República.
2. NO se admitirá para su trámite expediente alguno mientras no se haya cumplido a cabalidad con todos los requisitos.
3. Todo expediente presentado debe ir acompañado de dos (2) copias en sus fólgers respectivos.
4. El trámite de expedientes es personal, NO se dará información por la vía telefónica.
5. Una vez presentada la solicitud y conforme los requisitos que determina la Ley Reguladora del Uso y captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable, se calificará el expediente y si la resolución es favorable, se extenderá la autorización con vigencia de quince (15) años, si la estación terrena es comercial.
6. Si la estación terrena es de uso domiciliario, la vigencia de la autorización podrá ser indefinida.
7. El concesionario tiene prioridad sobre la prórroga que deberá de solicitar con seis (6) meses de anticipación a la fecha de vencimiento.

### 13.8 CONSTANCIA DE AUTORIZACIÓN

1. La Jefatura de la UNCOSU extenderá la Constancia de Autorización (Ver Anexo 3) que incluirá los siguiente datos:
  - a) Nombre de la autoridad que hace constar (UNCOSU);
  - b) Nombre de la Empresa cable operadora;
  - c) Nombre del propietario o representante legal de la empresa;
  - d) Base Legal que fundamenta la inscripción;
  - e) Numero de código de inscripción;
  - f) Constancia de autorización para operar y área de cobertura;
  - g) Lugar y fecha;
  - h) Fecha de vencimiento; y
  - i) Nombre, firma y sello del Jefe de UNCOSU.

## 14 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS

### 14.1 MANEJO DE LA BASE DE DATOS

1. El manejo de la Base de Datos (Sistema) para la inscripción de empresas, estará bajo la responsabilidad del encargado de la Sección de Registro de la UNCOSU.
2. Así mismo todo procedimiento de inscripción deberá ser supervisado y aprobado por el Jefe de la UNCOSU y el encargado de la Asesoría Jurídica.

### 14.2 CONTROL

1. Para los efectos de control se llevará una hoja de trámites de expedientes y de un libro auxiliar de control de empresas inscritas, donde se registrará en forma cronológica cada inscripción.
2. Todo expediente deberá ser trasladado bajo conocimiento a la Jefatura y a la Asesoría Jurídica para su análisis y aprobación.
3. Todo expediente y hoja de trámite debe contar con firma y sello del funcionario que ha participado en el proceso de inscripción.

### 14.3 RECEPCIÓN DE SOLICITUDES Y ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES

1. Para el proceso de recepción de solicitudes, elaboración y distribución de expedientes la persona encargada de la Recepción de la UNCOSU deberá:
  - a) Recibir del interesado (Solicitante), solicitud completamente llena, así como la documentación de respaldo, original y copia;
  - b) Revisar la solicitud y la documentación de respaldo y determinar si esta destinada a la sección de Registro de la UNCOSU, y si cumple los requisitos que establece la Ley (Decreto 41-92);
  - c) Elaborar Hoja de Trámite, llenándola adecuadamente y haciendo las observaciones pertinentes. (Ver anexo No. 1);
  - d) Registrar la documentación y codificar por medio de un número de folio y fecha de recepción estampándolo en la Hoja de Trámite, en la solicitud y en el original y copia de los documentos de respaldo;

- e) Armar expediente en original y dos copias, una para el solicitante y otra para Jurídico, el original para archivo;
- f) Firmar de recibido las copias y el original;
- g) Entregar copia firmada y sellada al interesado (Solicitante);
- h) Registrar la documentación en el Libro de Entrada de Documentos anotando en él número de folio, fecha ingreso, unidad destinataria y asunto;
- i) Adjuntar la Hoja de Tramite a la documentación recibida;
- j) Trasladar el expediente al Jefe de la UNCOSU.

#### 14.4 TRAMITE DE LOS EXPEDIENTES

1. Para iniciar el proceso de inscripción el Jefe de la UNCOSU deberá:
  - a). Recibir y verificar que el expediente se encuentre en orden; si carece de algún requisito se devolverá a la Recepcionista para contactar al solicitante y que se complete la papelería;
  - b). Después de analizar el expediente trasladarlo a la Asesoría Jurídica.
  
2. El Asesor Jurídico deberá:
  - a) Recibir la documentación, en original y copia, entregada por el Jefe de la UNCOSU;
  - b) Documentar la recepción de los documentos anotando fecha y firma en la copia y original;
  - c) Verifica que se encuentre en orden y que la documentación este completa y de acuerdo con lo que establece la Ley;
  - d) Si todo se encuentra en orden emitirá resolución para u autorización;
  - e) Caso contrario si falta algún requisito se le pone un previo al solicitante para que lo subsane dentro del plazo de cinco (5) días hábiles, subsanado el previo se emite resolución para su autorización e inscripción en Registro;
  - f) Enviar expediente con resolución al Jefe de la UNCOSU.
  
3. El Jefe de la UNCOSU deberá:
  - a) Recibir la resolución con el expediente y documentación de soporte, en original y copia;

- b) Documentar la recepción de los documentos anotando fecha y firma en la copia y original;
- c) Revisar que el expediente, y si todo esta en orden firma la resolución y ordena su inscripción en el Registro;
- d) Caso contrario deberá devolver el expediente a la Asesoría Jurídica para que se resuelva;
- e) Enviar el expediente con la resolución debidamente firmada a la sección de Registro.

4. La sección de Registro deberá:

- a). El Encargado de la sección de Registro recibirá el expediente y resolución debidamente firmada y con su copia;
- b). Por la vía telefónica u otro medio deberá informarle al solicitante que su expediente ha sido autorizado;
- c). Citar al solicitante para que finalice tramite en las oficinas de la UNCOSU, indicándole que previamente deberá realizar el pago correspondiente.

5. Al ser autorizado el expediente el solicitante deberá:

- a). Presentarse a la Sección de Registro de la UNCOSU;
- b). Efectuar pago correspondiente en caja de los Banco del Sistema mediante recibo de Ingresos Varios de la SAT, proporcionado por la Sección de Registro y con visto bueno de la Jefatura;
- c). Dirigirse a los Bancos del sistema a efectuar pago correspondiente;
- d). Ya efectuado el pago presentar el comprobante del mismo en la Sección de Registro.

6. La sección de Registro deberá:

- a). Recibir el comprobante de pago;
- b). Verificar que este con sello del banco, con firma del receptor-pagador y porteado por la maquina registradora con la cantidad exacta;
- c). La encargada de la sección de Registro deberá establecer el código respectivo de acuerdo al mes, año, región, departamento y municipio, según el procedimiento de codificación establecido; e
- d). Informar al Jefe de la UNCOSU.



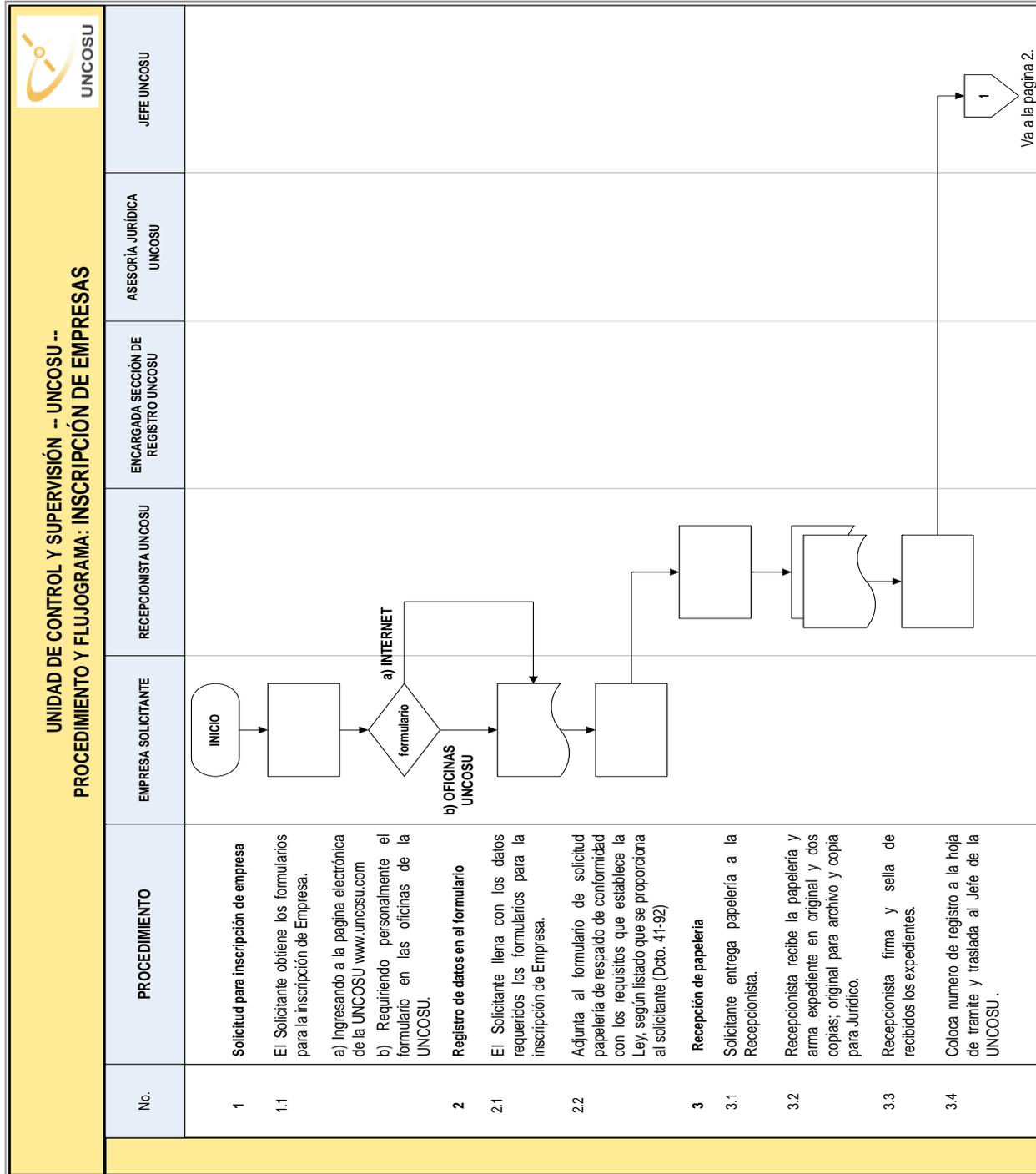
7. El Jefe de la UNCOSU deberá:

- a). Recibir Constancia de pago;
- b). Imprimir el documento de autorización;
- c). Verificar que todo este en orden;
- d). Firmar y sellar el documento de Autorización;
- e). Trasladar documento de Autorización junto con el comprobante de pago a la Sección de Registro.

8. La sección de Registro deberá:

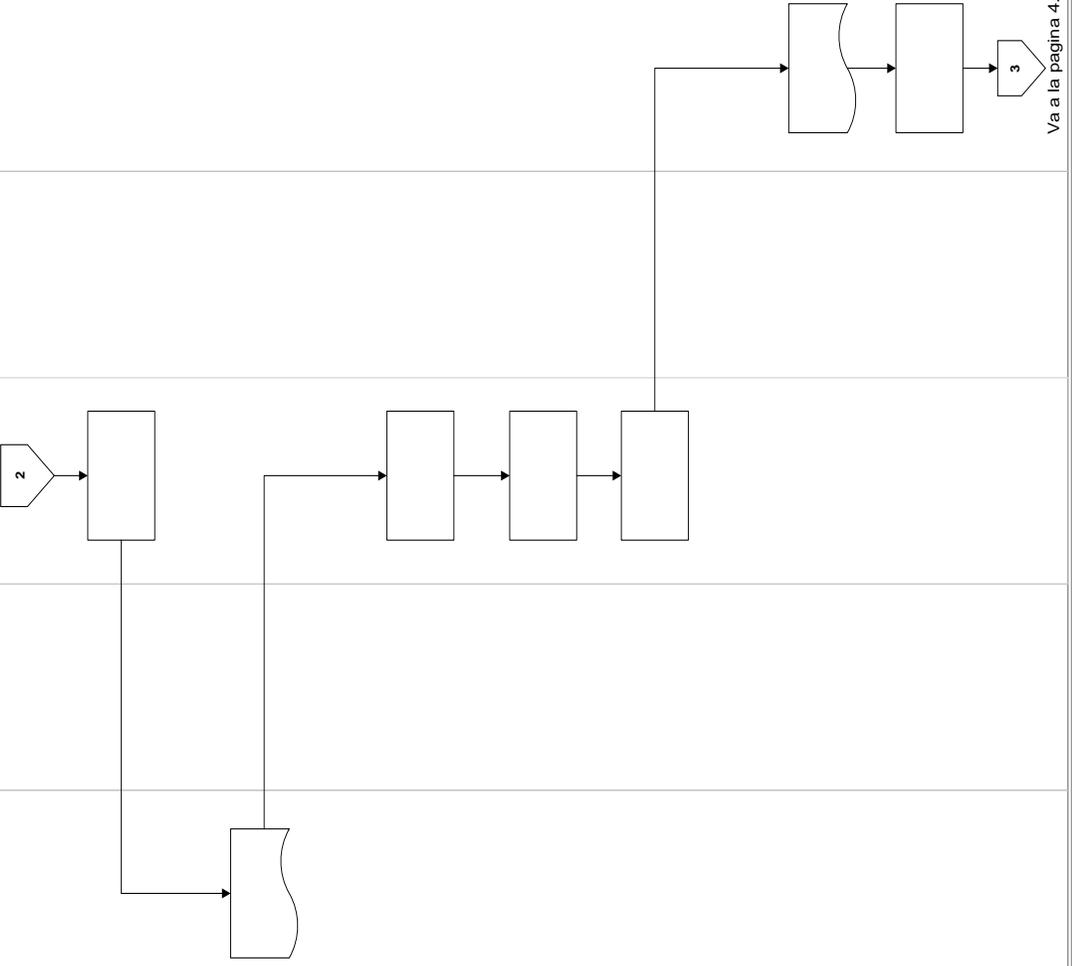
- a). El Auxiliar de Registro recibirá el Constancia de pago y documento de Autorización;
- b). Sacar fotocopia de la papelería y entregar original al solicitante;
- c). El solicitante deberá firmar de recibido en la copia;
- d). Entregar la documentación a la encargada de la sección de Registro para el ingreso a la Base de Datos de la UNCOSU;
- e). La encargada de la sección de Registro procederá a ingresar los datos de la empresa en la Base de Datos del sistema y regresa el expediente completo al auxiliar;
- f). El auxiliar de Registro elaborará el archivo correspondiente con file conteniendo la documentación de registro, un file de constancias de pagos, y un file donde se llevará el control de incumplimientos a la Ley;
- g). El auxiliar de Registro archivará el expediente con copias de la documentación generada en el proceso de inscripción;
- h). Finaliza el proceso.

## 15 FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS

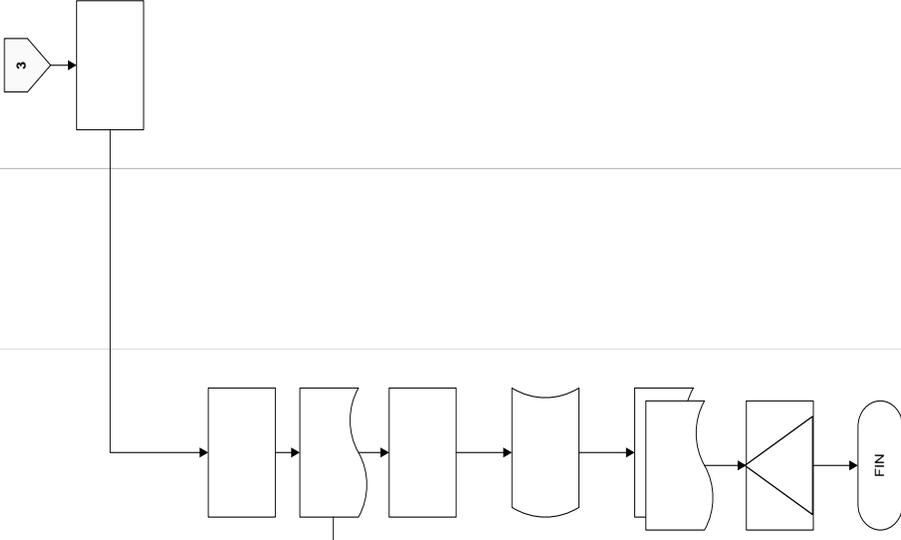


UNIDAD DE CONTROL Y SUPERVISIÓN -- UNCOSU -- PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA: INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS						
No.	PROCEDIMIENTO	EMPRESA SOLICITANTE	RECEPCIONISTA UNCOSU	ENCARGADA SECCIÓN DE REGISTRO UNCOSU	ASESORÍA JURÍDICA UNCOSU	JEFE UNCOSU
4	<b>Recepción de Expediente</b> Jefe de UNCOSU recibe y verifica que se encuentre en orden, si carece de algún requisito devuelve a la recepción para contactar al solicitante que complete papelería.					1
4.1						
4.2	Analizado el expediente se traslada a la Asesoría Jurídica.					
5	<b>Recepción y verificación de expediente</b>					
5.1	Asesoría Jurídica recibe el expediente.					
5.2	Verifica que se encuentre en orden y que la documentación este completa y de acuerdo con lo que establece la Ley.					
5.3	Si esta todo en orden se emite resolución para su autorización.					
5.4	Caso contrario si falta algún requisito se le pone un previo al solicitante para que lo subsane dentro del plazo de cinco (5) días hábiles, subsanado el previo se emite resolución para su autorización e inscripción en Registro.					
5.5	Se envía expediente con resolución al Jefe de la UNCOSU.					
6	<b>Recepción de Expediente y Resolución</b>					
6.1	Jefe de la UNCOSU recibe resolución y expediente.					
6.2	Revisa el expediente y si todo esta en orden firma la resolución y ordena su inscripción en registro.					
6.3	Caso contrario devuelve expediente a la Asesoría Jurídica.					
6.4	Se envía expediente con resolución firmada a la Sección de Registro.					
7	<b>Traslado de expediente y resolución</b>					
7.1	Encargado de la Sección de Registro recibe expediente y resolución debidamente firmada y con su copia.					2 Va a la página 3.

UNIDAD DE CONTROL Y SUPERVISIÓN -- UNCOSU -- PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA: INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS						
No.	PROCEDIMIENTO	EMPRESA SOLICITANTE	RECEPCIONISTA UNCOSU	ENCARGADA SECCIÓN DE REGISTRO UNCOSU	ASESORIA JURÍDICA UNCOSU	JEFE UNCOSU
7.2	Por la vía telefónica u otro medio se le informa al solicitante que su expediente ha sido autorizado.					
7.3	Se le cita para que finalice tramite indicándole que previamente deberá realizar el pago correspondiente.					
8	<b>Pago del impuesto</b>					
8.1	El solicitante efectúa pago correspondiente en caja de los Banco del Sistema mediante recibo de Ingresos Varios de la SAT, proporcionado por la Sección de Registro y con visto bueno de la Jefatura.					
8.2	Hecho el pago el solicitante presenta el recibo en la UNCOSU.					
9	<b>Recepción de recibo</b>					
9.1	Encargada de la sección de Registro recibe el documento de pago.					
9.2	Verifica que se encuentre sellado y firmado por el cajero y porteadado por la maquina registradora.					
9.3	Encargada de la sección de Registro genera el código respectivo de acuerdo al mes, año, región, departamento y municipio, según el procedimiento de codificación establecido					
9.4	Traslada documento de pago al Jefe de la UNCOSU.					
10	<b>Recepción y verificación</b>					
10.1	Jefe de la UNCOSU recibe constancia de pago.					
10.2	Imprime el documento de autorización.					
10.3	Verifica que todo se encuentre en orden, sella y firma el documento de autorización.					



UNIDAD DE CONTROL Y SUPERVISIÓN -- UNCOSU -- PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA: INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS						
No.	PROCEDIMIENTO	EMPRESA SOLICITANTE	RECEPCIONISTA UNCOSU	ENCARGADA Y AUXILIAR SECCIÓN DE REGISTRO UNCOSU	ASESORIA JURÍDICA UNCOSU	JEFE UNCOSU
11	<b>Devolución</b> Jefe de la UNCOSU traslada documento de autorización debidamente firmado a la sección de Registro.					
11.1						
12	<b>Entrega de constancia</b> Auxiliar de Registro recibe documento firmado como constancia de autorización.					
12.1						
12.2	Saca fotocopia y entrega original al solicitante, quien deberá firmar de recibido la copia.					
12.3	Entrega la documentación a la Encargada de Registro para ingreso a la base de Datos de la UNCOSU.					
13	<b>Ingreso de datos al sistema</b>					
13.1	Encargada de Registro procede a ingresar los datos de la empresa en la Base de Datos del sistema y regresa el expediente completo al auxiliar.					
14	<b>Archivo de papelería</b>					
14.1	Auxiliar de Registro recibe expediente y elabora archivo con file con la documentación de registro, un file de constancias de pagos, y un file donde se lleva el control de incumplimientos a la Ley.					
14.2	Auxiliar de Registro archiva expediente con copias de la documentación generada en el proceso de inscripción.					
15	<b>Fin del proceso</b>					



## 16 MATRIZ PARA EL PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Empresa Solicitante	1	Solicitud para inscripción de empresa:	
		<p>1.1 El solicitante obtiene los formularios para la inscripción de Empresa.</p> <p>a). Ingresando a la pagina de la UNCOSU <a href="http://www.uncosu.com">www.uncosu.com</a></p> <p>b). Requiriendo personalmente el formulario en las oficinas de la UNCOSU.</p>	<p>5 min.</p> <p>15 min.</p>
	2	Registro de datos en el formulario.	
		<p>2.1 El solicitante llena con los datos requeridos los formularios para la inscripción de Empresa.</p> <p>2.2 Adjunta al formulario de solicitud la papelería de respaldo de conformidad con los requisitos que establece la Ley, según listado que se proporciona al solicitante (Dcto. 41-92).</p>	<p>5 min.</p> <p>5 min.</p>
Recepcionista de la UNCOSU	3	Recepción de papelería.	
		3.1 Solicitante entrega papelería a la Recepcionista.	1 min.
		3.2 Recepcionista recibe la papelería y arma expediente en original y dos copias; original para archivo y copia para Jurídico.	10 min.
		3.3 Recepcionista firma y sella de recibidos los expedientes.	1 min.
		3.3 Coloca número de registro a la hoja de trámite y traslada al Jefe de la UNCOSU.	5 min.



RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
<b>Jefe de UNCOSU</b>	<b>4</b>	Recepción de expediente.	10 min.
		<p><b>4.1</b> Jefe de UNCOSU recibe y verifica que se encuentre en orden; si carece de algún requisito devuelve a la recepción para contactar al solicitante que complete papelería.</p> <p><b>4.2</b> Analizado el expediente se traslada a la Asesoría Jurídica.</p>	5 min.
<b>Asesor Jurídico</b>	<b>5</b>	Recepción y verificación de expediente.	1 min.
		<b>5.1</b> Asesoría Jurídica recibe el expediente.	10 min.
		<b>5.2</b> Verifica que se encuentre en orden y que la documentación este completa y de acuerdo con lo que establece la Ley.	10 min.
		<b>5.3</b> Si esta todo en orden se emite resolución para su autorización.	5 min.
		<b>5.4</b> Caso contrario si falta algún requisito se le pone un previo al solicitante para que lo subsane dentro del plazo de cinco (5) días hábiles, subsanado el previo se emite resolución para su autorización e inscripción en Registro.	1 min.
<b>5.5</b> Se envía expediente con resolución al Jefe de la UNCOSU.			
<b>Jefe de UNCOSU</b>	<b>6</b>	Recepción de Expediente y Resolución.	1 min.
		<b>6.1</b> Jefe de la UNCOSU recibe resolución y expediente.	10 min.
		<b>6.2</b> Revisa el expediente y si todo esta en orden firma la resolución y ordena su inscripción en registro.	5 min.
		<b>6.3</b> Caso contrario devuelve expediente a la Asesoría Jurídica.	5 min.
		<b>6.4</b> Se envía expediente con resolución firmada a la Sección de Registro.	

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
<b>Encargado de la Sección de Registro</b>	<b>7</b>	Traslado de expediente y resolución.	
		<b>7.1</b> Encargado de la Sección de Registro recibe expediente y resolución debidamente firmada y con su copia.	1 min.
		<b>7.2</b> Por la vía telefónica u otro medio se le informa al solicitante que su expediente ha sido autorizado.	10 min.
		<b>7.3</b> Se le cita para que finalice trámite indicándole que previamente deberá realizar el pago correspondiente.	2 min.
<b>Empresa Solicitante</b>	<b>8</b>	Pago de impuesto.	
		<b>8.1</b> El solicitante efectúa el pago correspondiente en caja de los Banco del Sistema mediante recibo de Ingresos Varios de la SAT, proporcionado por la Sección de Registro y con visto bueno de la Jefatura.	ND.
		<b>8.2</b> Hecho el pago el solicitante presenta el recibo en la UNCOSU.	5 min.
<b>Encargada Sección de Registro</b>	<b>9</b>	Recepción de recibo.	
		<b>9.1</b> Encargada de la sección de Registro recibe el documento de pago.	1 min.
		<b>9.2</b> Verifica que se encuentre sellado y firmado por el cajero y portado por la maquina registradora.	2 min.
		<b>9.3</b> Encargada de la sección de Registro genera el código respectivo de acuerdo al mes, año, región, departamento y municipio, según el procedimiento de codificación establecido.	5 min.
		<b>9.4</b> Traslada documento de pago al Jefe de la UNCOSU.	5 min.



RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Jefe UNCOSU	10	Recepción y verificación. <b>10.1</b> Jefe de la UNCOSU recibe constancia de pago. <b>10.2</b> Imprime el documento de autorización. <b>10.3</b> Verifica que todo se encuentre en orden y firma documento.	1 min. 5 min.
	11	Devolución. <b>11.1</b> Jefe de la UNCOSU traslada documento de autorización debidamente firmado a la sección de Registro.	1 min.
Auxiliar Sección de Registro	12	Entrega de constancia. <b>12.1</b> Auxiliar de Registro recibe documento firmado como constancia de autorización. <b>12.2</b> Saca fotocopia y entrega original al solicitante, quien deberá firmar de recibido la copia. <b>12.3</b> Entrega la documentación a la Encargada de Registro para ingreso a la base de Datos de la UNCOSU.	1 min. 5 min. 2 min.
Encargada Sección de Registro	13	Ingreso de datos al sistema. <b>13.1</b> Encargada de Registro procede a ingresar los datos de la empresa en la Base de Datos del sistema y regresa el expediente completo al auxiliar.	5 min.
		Archivo de papelería. <b>14.1</b> Auxiliar de Registro recibe expediente y	15 min.



RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
<b>Auxiliar Sección de Registro</b>	<b>14</b>	elabora archivo con file con la documentación de registro, un file de constancias de pagos, y un file donde se lleva el control de incumplimientos a la Ley. <b>14.2</b> Auxiliar de Registro archiva expediente con copias de la documentación generada en el proceso de inscripción.	5 min.
	<b>15</b>	<b>FIN DEL PROCESO</b>	0



## **17 ANEXOS**

1. En los anexos se detallan los formatos, reportes y/o cualquier otra documentación que es generada durante el desarrollo del procedimiento de inscripción de empresas.

**Anexo 1:** Hoja de trámite de expedientes.

**Anexo 2:** Formulario para solicitantes de inscripción de empresas.

**Anexo 3:** Constancia o Certificado de Inscripción.



## ANEXO 1: HOJA DE TRÁMITE DE EXPEDIENTES

<p>REPÚBLICA DE GUATEMALA UNIDAD CONTROL Y SUPERVISIÓN UNCOSU.</p>															
<b>HOJA DE TRAMITE DE EXPEDIENTES</b>															
FECHA: _____	REGISTRO No.: _____														
ATENTAMENTE PASE A:															
<table border="1"><tr><td>JEFATURA UNCOSU: <input type="checkbox"/></td><td>ASESORIA JURIDICA: <input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>SECCIÓN DE SUPERVISIÓN: <input type="checkbox"/></td><td>SECCIÓN DE CONTABILIDAD: <input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>SECCIÓN DE REGISTRO: <input type="checkbox"/></td><td>MENSAJERIA: <input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>OTRO: <input type="checkbox"/></td><td></td></tr></table>		JEFATURA UNCOSU: <input type="checkbox"/>	ASESORIA JURIDICA: <input type="checkbox"/>	SECCIÓN DE SUPERVISIÓN: <input type="checkbox"/>	SECCIÓN DE CONTABILIDAD: <input type="checkbox"/>	SECCIÓN DE REGISTRO: <input type="checkbox"/>	MENSAJERIA: <input type="checkbox"/>	OTRO: <input type="checkbox"/>							
JEFATURA UNCOSU: <input type="checkbox"/>	ASESORIA JURIDICA: <input type="checkbox"/>														
SECCIÓN DE SUPERVISIÓN: <input type="checkbox"/>	SECCIÓN DE CONTABILIDAD: <input type="checkbox"/>														
SECCIÓN DE REGISTRO: <input type="checkbox"/>	MENSAJERIA: <input type="checkbox"/>														
OTRO: <input type="checkbox"/>															
PARA:															
<table border="1"><tr><td>SU TRÁMITE: <input type="checkbox"/></td><td>EMITIR ACUERDO: <input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>EMITIR DICTAMEN: <input type="checkbox"/></td><td>EMITIR RESOLUCIÓN: <input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>EMITIR OFICIO: <input type="checkbox"/></td><td>REGISTRAR EMPRESA: <input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>ELABORAR CONTRATO: <input type="checkbox"/></td><td>RESTRICCIÓN DE CONTRATO: <input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>DENEGAR LO SOLICITADO: <input type="checkbox"/></td><td>ACCEDER A LO SOLICITADO: <input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>HABLEME: <input type="checkbox"/></td><td></td></tr><tr><td>OTROS: <input type="checkbox"/></td><td></td></tr></table>		SU TRÁMITE: <input type="checkbox"/>	EMITIR ACUERDO: <input type="checkbox"/>	EMITIR DICTAMEN: <input type="checkbox"/>	EMITIR RESOLUCIÓN: <input type="checkbox"/>	EMITIR OFICIO: <input type="checkbox"/>	REGISTRAR EMPRESA: <input type="checkbox"/>	ELABORAR CONTRATO: <input type="checkbox"/>	RESTRICCIÓN DE CONTRATO: <input type="checkbox"/>	DENEGAR LO SOLICITADO: <input type="checkbox"/>	ACCEDER A LO SOLICITADO: <input type="checkbox"/>	HABLEME: <input type="checkbox"/>		OTROS: <input type="checkbox"/>	
SU TRÁMITE: <input type="checkbox"/>	EMITIR ACUERDO: <input type="checkbox"/>														
EMITIR DICTAMEN: <input type="checkbox"/>	EMITIR RESOLUCIÓN: <input type="checkbox"/>														
EMITIR OFICIO: <input type="checkbox"/>	REGISTRAR EMPRESA: <input type="checkbox"/>														
ELABORAR CONTRATO: <input type="checkbox"/>	RESTRICCIÓN DE CONTRATO: <input type="checkbox"/>														
DENEGAR LO SOLICITADO: <input type="checkbox"/>	ACCEDER A LO SOLICITADO: <input type="checkbox"/>														
HABLEME: <input type="checkbox"/>															
OTROS: <input type="checkbox"/>															
<table border="1"><tr><td>OBSERVACIONES:</td></tr></table>		OBSERVACIONES:													
OBSERVACIONES:															

 <p>UNCOSU</p>	<p>MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS UNCOSU-PP-001-2007</p>	<p><b>DE USO INTERNO</b></p>
---	---	------------------------------

## **ANEXO 2: FORMULARIO PARA SOLICITANTES DE INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS.**

### **REQUISITOS A CUMPLIR PARA AUTORIZAR LA INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE UNA ESTACIÓN TERRENA DE TELEVISIÓN POR CABLE, SEGÚN DECRETO No. 41-92 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA.**

- a. Solicitud de inscripción dirigida al Jefe de la Unidad que incluya: a) datos de identificación del solicitante; b) lugar para recibir notificaciones; c) dirección del inmueble donde estará instalada la planta o estación terrena; y d) lugar donde se origina la red de distribución por cable con indicación clara de las áreas o zonas que cubrirá dicha red.
- b. Fotocopia autenticada por notario de la escritura constitutiva de la sociedad con las patentes de comercio de empresa y sociedad, respectivamente, (cuando sea Sociedad Anónima).
- c. Fotocopia autenticada del nombramiento del representante legal (cuando sea Sociedad Anónima).
- d. Fotocopia autenticada por notario de la patente de comercio de empresa (cuando sea empresa Individual).
- e. Fotocopia simple de inscripción ante la SAT.
- f. Fotocopia simple de contraseña del NIT.
- g. Fotocopia autenticada por notario de la cédula completa del propietario de la empresa individual o del representante legal de la sociedad, según sea el caso.
- h. Autorización municipal reciente en original, según artículo 7 del Decreto 41-92 del congreso de la República.
- i. Copia de contratos ó autorizaciones vigentes que acrediten fehacientemente los extremos a que se refiere los incisos h) del artículo 9 del Decreto 41-92 del Congreso de la República.
- j. Croquis del área de cobertura.
- k. Declaración jurada de los canales que transmite.
- l. Certificación contable de cuota(s) que cobran.
- m. Fotocopia de las facturas o declaración jurada que acredite la legitima propiedad de todos los equipos de recepción, transmisión y distribución.
- n. Declaración jurada del número de usuarios que posee.

#### **OBSERVACIONES:**

- Todo expediente presentado debe ir acompañado de 2 copias en sus fólder respectivos.
- NO se admitirá para su trámite expediente alguno mientras no se haya cumplido a cabalidad con todos los requisitos.
- El término para resolver toda solicitud será de 30 días de conformidad con la Constitución de la República.
- El trámite de expedientes es personal.
- No se dará información por la vía telefónica.

<p>ARCHIVO: JU / POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS / UNCOSU-PP-001-2007 Manual Políticas y Procedimientos Inscripción de Empresas UNCOSU.doc</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 15 / 03 / 2007</p>	<p>Página 33 de 34</p>
---	---	------------------------

 <p>UNCOSU</p>	<p>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS UNCOSU-PP-001-2007</p>	<p><b>DE USO INTERNO</b></p>
---	---	------------------------------

**ANEXO 3: CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS.**

 <p>Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. <b>Unidad de Control y Supervisión</b> - UNCOSU - Guatemala, C.A.</p>	<p><b>LA UNIDAD DE CONTROL Y SUPERVISION</b></p> <p><i>Hace constar que la Empresa:</i></p> <p><b>“CABLE VISIÓN FLORES”</b></p> <p><i>Propiedad de: Juan Carlos Flores Espinoza, ha cumplido con todos los requisitos solicitados por la Ley Reguladora del Uso y Captación de Señal Vía Satélite y su Distribución por Cable Dcto. No. 41-92 del Congreso de La República, para quedar debidamente <b>INSCRITA</b> bajo Código Número: <b>02-07-81VIII-1.</b></i></p> <p><i>Por lo que se le extiende la presente <b>CONSTANCIA DE AUTORIZACIÓN</b> para que opere con cobertura en: Aldea Las Viñas, Municipio de Flores, departamento de El Peten.</i></p> <p><i>Ciudad de Guatemala, a fecha diez y nueve de febrero dos mil siete. Fecha de vencimiento, diez y ocho de febrero dos mil veintidós.</i></p> <p><b>Lic. y P.A. MARCO ANTONIO POZUELOS</b> JEFE UNIDAD DE CONTROL Y SUPERVISION</p>	<p>2da. Calle "A" 8-49 Zona 10. Guatemala PBX y FAX: 2361-30-74</p>
--	---	---