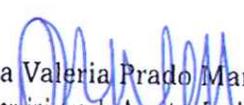


 Ministerio de Economía	Guía Técnica	ME-VAR-RMGR-GT-06
	USO DEL SISTEMA REGISTRAL OPERADOR	Página 1 de 28

Guía Técnica

USO DEL SISTEMA REGISTRAL OPERADOR

Versión 01

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Sra. Ana Valeria Prado Mancilla	Viceministra de Asuntos Registrales	09/05/2024	 Ana Valeria Prado Mancilla Viceministra de Asuntos Registrales Ministerio de Economía



Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Diego José Montenegro López	Registrador Mercantil General de la República	07/05/2024	Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LOPEZ Fecha y hora: 07.05.2024 10:13:01

Elaborado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Sr. Cristian Joel Avalos Duque	Jefe del Área de Tecnologías de la Información	07/05/2024	CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA <small>Firmado digitalmente por CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA En nombre de CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA Fecha: 2024-05-07 09:43:00</small>

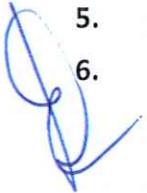
Verificación Metodológica	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio	Directora de Desarrollo Institucional	26/04/2024	 Lcda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio Directora de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía

Vigente a partir de: **14/05/2024**

 Ministerio de Economía	Guía Técnica	ME-VAR-RMGR-GT-06
	USO DEL SISTEMA REGISTRAL OPERADOR	Página 2 de 28

ÍNDICE

1.	OBJETIVO:	3
2.	ALCANCE:	3
3.	DEFINICIONES:	3
4.	BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:	3
5.	DESARROLLO DE LA GUÍA:	4
6.	ANEXOS:	28



 Ministerio de Economía	Guía Técnica	ME-VAR-RMGR-GT-06
	USO DEL SISTEMA REGISTRAL OPERADOR	Página 3 de 28

1. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para guiar a los usuarios internos del Registro Mercantil en el proceso de uso del Sistema Registral Operador.

2. ALCANCE:

Esta guía aplica a los usuarios internos que realicen procesos dentro del Sistema Registral Operador del Registro Mercantil General de la República.

3. DEFINICIONES:

3.1. Usuario interno:

Persona asignada dentro del Registro Mercantil General de la República, para hacer uso de las soluciones informáticas desarrolladas para el funcionamiento operacional del Registro.

3.2. Número de Expediente:

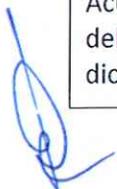
Número asignado por el Sistema Registral a un expediente al momento de ser ingresado por sistemas externos de ingreso de documentación, este está conformado por un correlativo y finaliza con el año de gestión- Ejemplo: 1070-2020.

3.3. Trámite:

Se refiere a cualquier proceso que se desea realizar dentro del Registro Mercantil.

4. BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

Base legal y documentos relacionados	
Número o código del documento	Descripción del documento
Ley Suprema de la República de Guatemala, reformado con Acuerdo Legislativo número 18-93, de fecha 17 de noviembre de 1993.	Constitución Política de la República de Guatemala.
Decreto número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala, de fecha 05 de mayo de 2021.	Ley para la Simplificación de Requisitos y de Trámites Administrativos.
Decreto número 2-70 del Congreso de la República de Guatemala, de fecha 28 de enero de 1970.	Código de Comercio de Guatemala.
Acuerdo Gubernativo número 211-2019 del Vicepresidente de la República en Funciones de Presidente, de fecha 24 de octubre de 2019.	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
Acuerdo Gubernativo número M. de E. 30-71 del Presidente de la República, de fecha 15 de diciembre de 1971.	Reglamento del Registro Mercantil Central.



 Ministerio de Economía	Guía Técnica	ME-VAR-RMGR-GT-06
	USO DEL SISTEMA REGISTRAL OPERADOR	Página 4 de 28

Acuerdo Ministerial número 762-2019 del Ministerio de Economía, de fecha 19 de noviembre de 2019.	Estructura Orgánica Interna Complementaria a la estructura establecida en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
---	--

5. DESARROLLO DE LA GUÍA:

En esta sección se desarrolla los pasos a seguir para utilizar la aplicación Operador de Oracle.

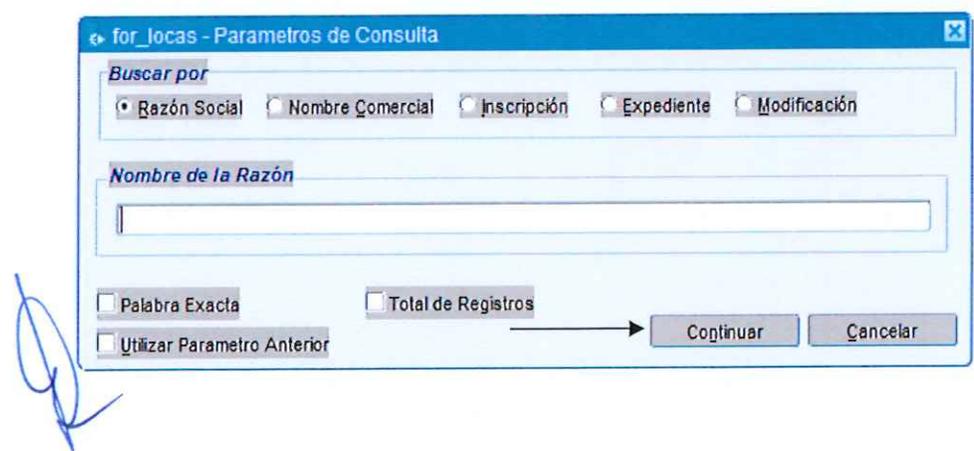
OPERADOR DE ORACLE

PASO 1: Ejecutar el programa ORACLE muestra la ventana donde aparecen las siguientes opciones: "Sociedades", "Empresas", "Personas", "Tramites".

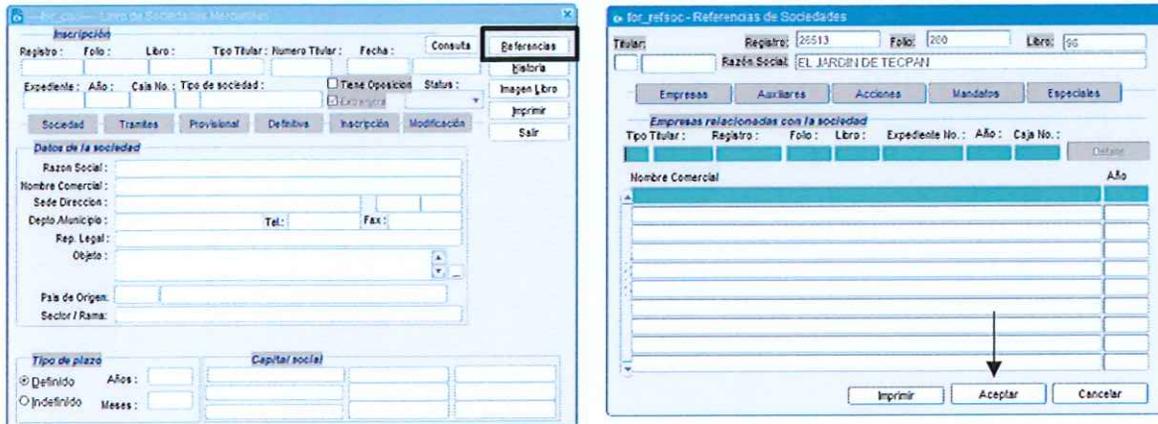


SOCIEDADES

PASO 2: Seleccionar opción correspondiente: "Razón Social", "Nombre Comercial", "Inscripción", "Expediente", "Modificación". Ingresar el dato de búsqueda y luego "Continuar".

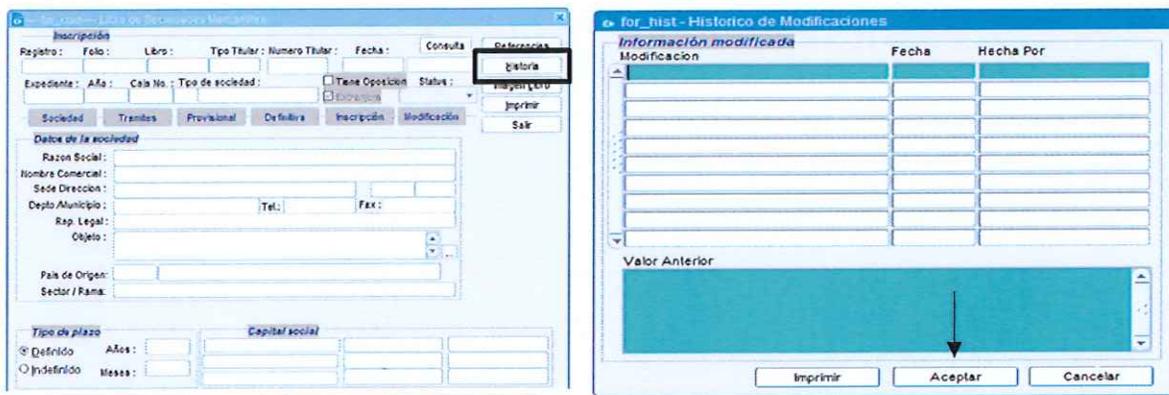


PASO 3: Presionar “Referencias” para visualizar las mismas.



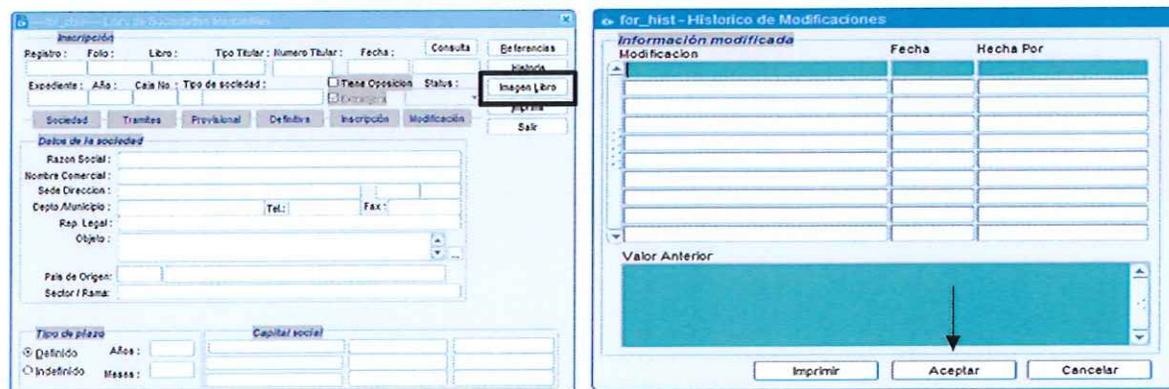
The screenshot shows two windows. The left window is the main registration form with the 'Referencias' button highlighted. The right window, titled 'for_refsoc - Referencias de Sociedades', displays search criteria (Registro: 20513, Folio: 200, Libro: 90) and a table of related companies. The table has columns for 'Nombre Comercial' and 'Año'. Below the table are 'Imprimir', 'Aceptar', and 'Cancelar' buttons.

PASO 4: Presionar “Historia” para ingresar datos históricos.



The screenshot shows two windows. The left window is the main registration form with the 'Historia' button highlighted. The right window, titled 'for_hist - Historico de Modificaciones', displays search filters and a table with columns for 'Información modificada', 'Fecha', and 'Fecha Por'. Below the table is a 'Valor Anterior' field and 'Imprimir', 'Aceptar', and 'Cancelar' buttons.

PASO 5: Presionar “Imagen Libro” para visualizar el documento.

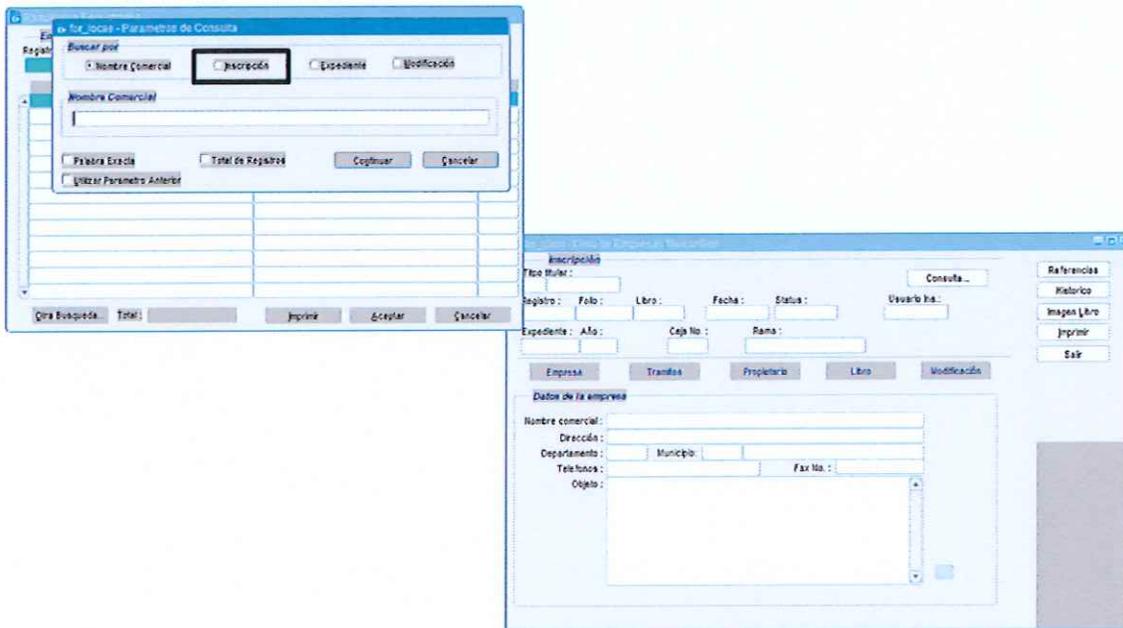


The screenshot shows two windows. The left window is the main registration form with the 'Imagen Libro' button highlighted. The right window is identical to the previous step, showing the 'Historico de Modificaciones' window with search filters and a table.



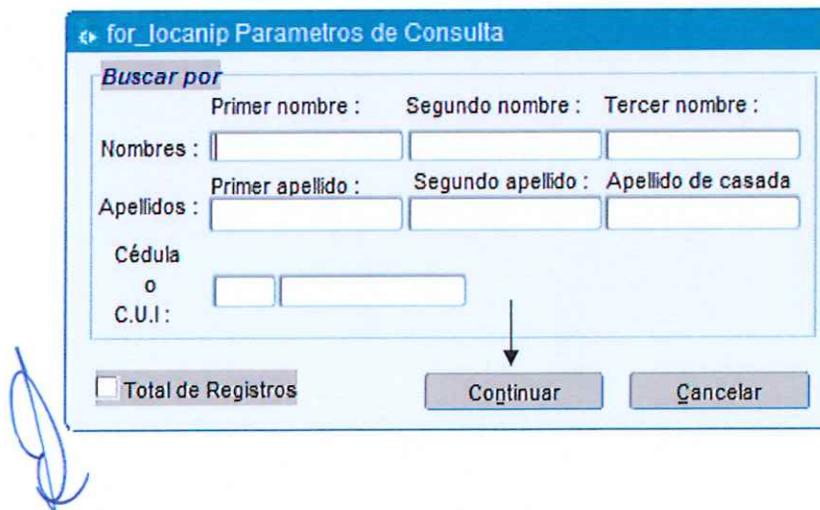
EMPRESAS

PASO 2: Seleccionar opción correspondiente: “Nombre Comercial”, “Inscripción”, “Expedientes”, “Modificación”. Ingresar el dato de búsqueda y luego “Continuar”.



PERSONAS

PASO 2: Seleccionar opción correspondiente: “Nombres”, “Apellidos”, “Cédula o CUI”. Ingresar el dato de búsqueda y luego “Continuar”.





PASO 3: Dentro de las opciones para cada resultado de la búsqueda hay opciones tales como: "Imprimir", "Propiedades", "Aceptar", "Cancelar"

Resultados Encontrados

Nombres Encontrados

Apellidos	Nombres	Cédula o C.U.I.	Dirección	NIP
ARIAS GIRÓN	JULIO PAULO	DPI 266727212090	5A CALLE 15-79 ZONA 1	Sexo

Referencias por Persona

Tipo	Registro - Folio - Libro	Registro - Folio - Libro	Razón Social o Nombre Comercial	Ext
COMERCIAL	614997-15-542	E 930678-541-1130	ARITEK	

Otra Búsqueda... Total: Imprimir Propiedades Aceptar Cancelar

TRAMITES

PASO 2: Seleccionar opción correspondiente "Expediente", "Año", "Entidad", "Descripción". Ingresar el dato de búsqueda y luego "Continuar".

for_restram - Seguimiento de Tramites

Expediente Año Entidad Descripción

Trámites

Trámites	Fecha-Hora	Descripción	Usuario
----------	------------	-------------	---------

Etapas:

Etapas	Fecha-Hora	Descripción	Usuario	Expediente	Año
--------	------------	-------------	---------	------------	-----

Expediente Trámite Anotaciones Consultar Aceptar Cancelar

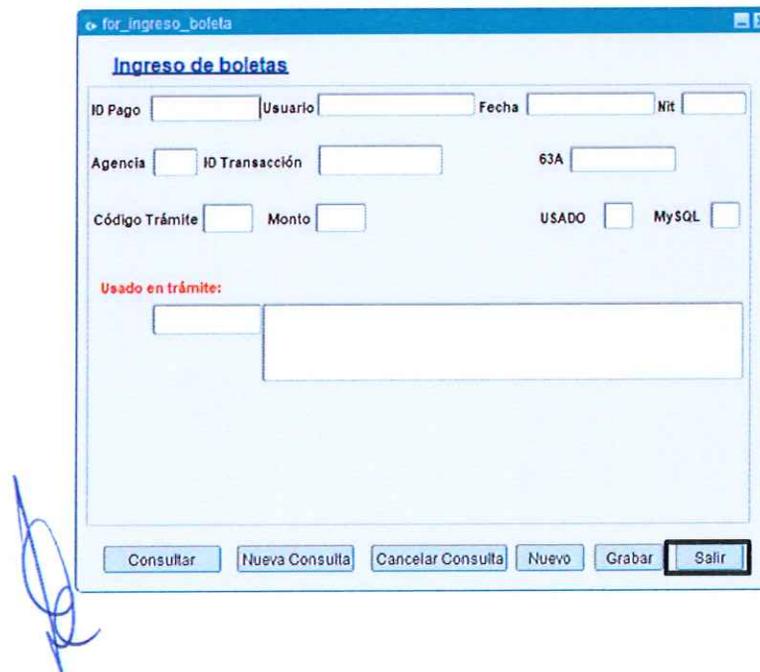
 Ministerio de Economía	Guía Técnica	ME-VAR-RMGR-GT-06
	USO DEL SISTEMA REGISTRAL OPERADOR	Página 8 de 28

MANTENIMIENTOS

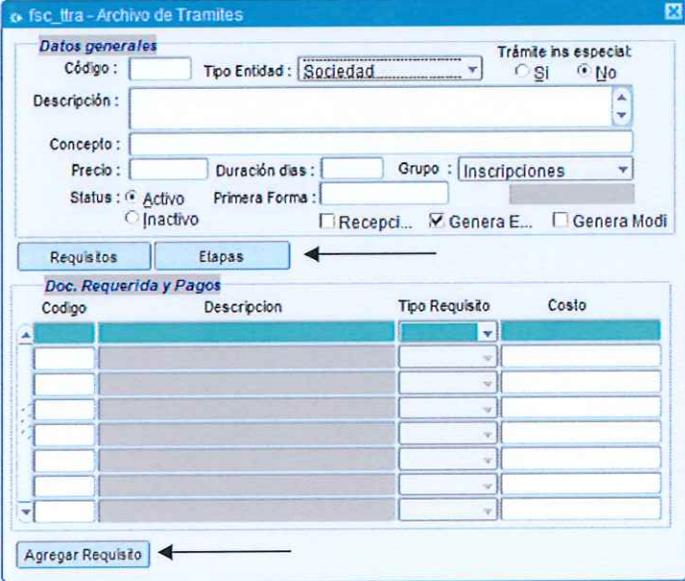
PASO 2: Seleccionar en el Menú la opción “Mantenimientos”



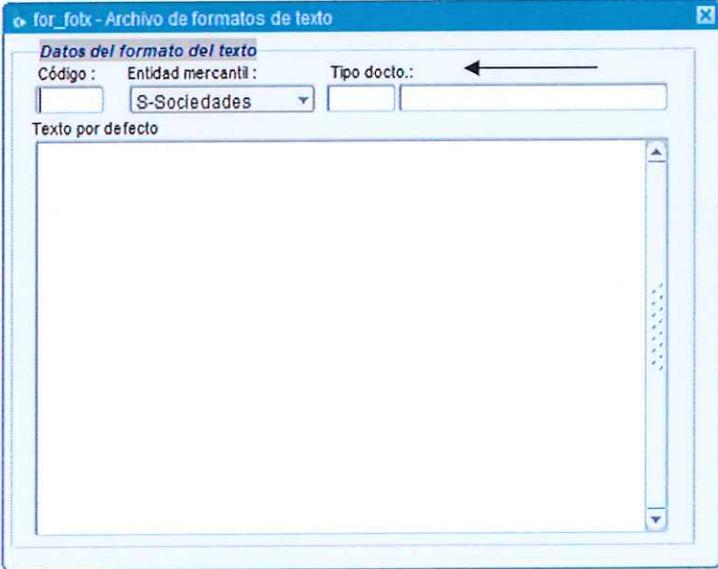
PASO 3: Seleccionar “Ingreso de Boletas”, presionar opción correspondiente luego de ingresar datos: “Consultar”, “Nueva Consulta”, “Cancelar Consulta”, “Nuevo”, “Grabar”, “Salir”.



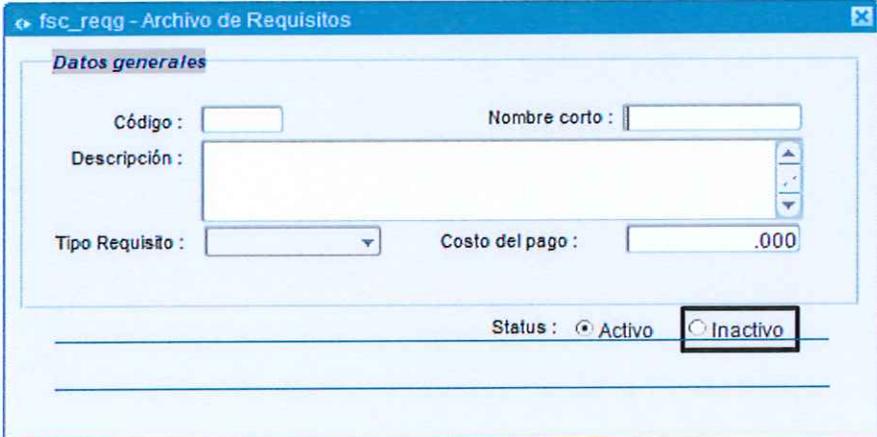
PASO 4: Seleccionar “Trámites Generales”, presionar opción correspondiente luego de ingresar datos: “Requisitos”, “Etapas”, “Agregar Requisito”.



PASO 5: Seleccionar “Formatos de Texto”, ingresar datos como: “Código”, “Tipo docto”, “Texto por defecto”.



PASO 6: Seleccionar “Servicio al Cliente”, presionar opción correspondiente luego de ingresar datos: “Activo”, “Inactivo”.



fsc_reqg - Archivo de Requisitos

Datos generales

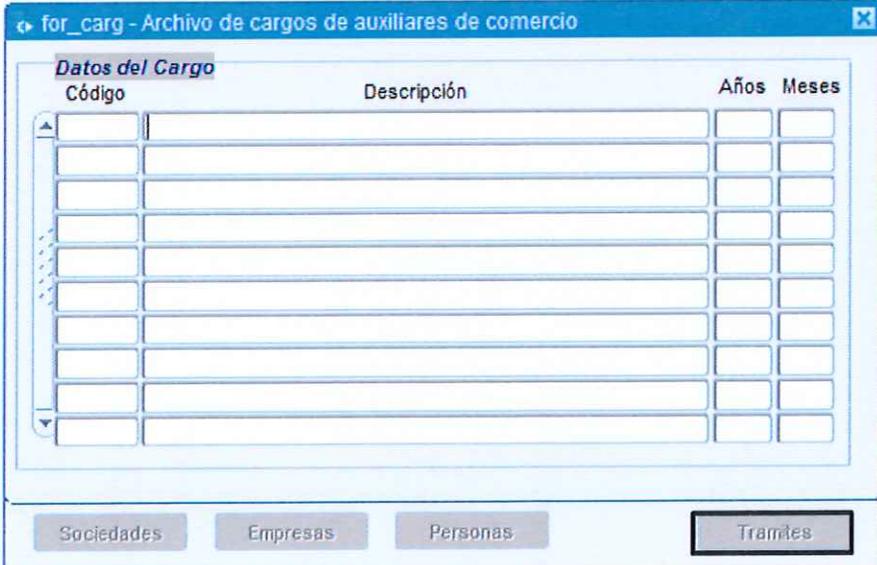
Código : Nombre corto :

Descripción :

Tipo Requisito : Costo del pago :

Status : Activo Inactivo

PASO 7: Seleccionar “Cargos de Auxiliares”, presionar opción correspondiente luego de ingresar datos: “Sociedades”, “Empresas”, “Personas”, “Trámites”.



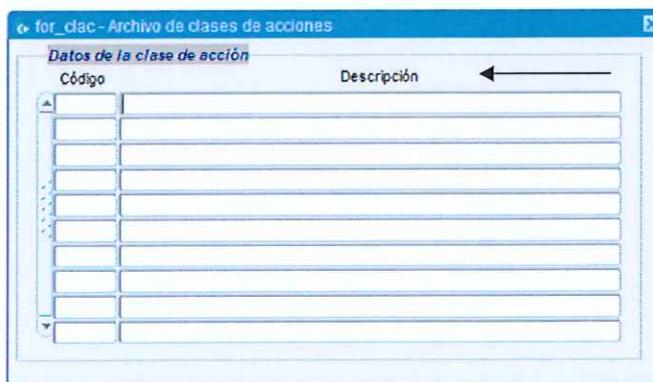
for_carg - Archivo de cargos de auxiliares de comercio

Datos del Cargo

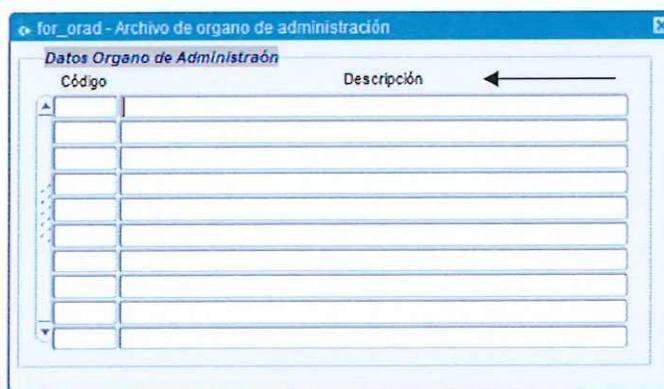
Código	Descripción	Años	Meses
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Sociedades Empresas Personas **Trámites**

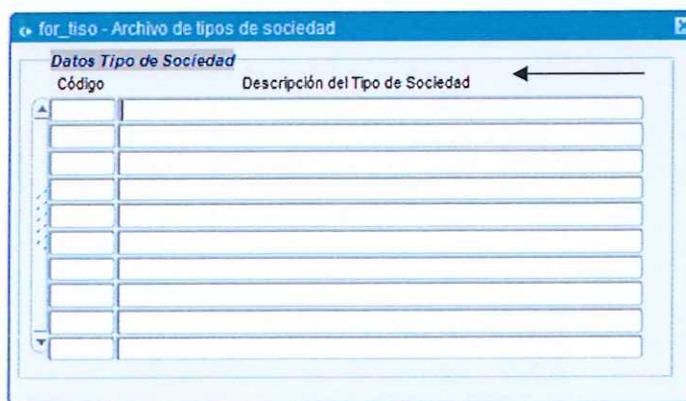
PASO 11: Seleccionar "Operaciones Registrales", luego "Clases de acción". Ingresar datos como: "Código", "Descripción".



PASO 12: Seleccionar "Operaciones Registrales", luego "Órganos de administración". Ingresar datos como: "Código", "Descripción".



PASO 13: Seleccionar "Operaciones Registrales", luego "Tipos de Sociedad". Ingresar datos como: "Código", "Descripción del Tipo de Sociedad".

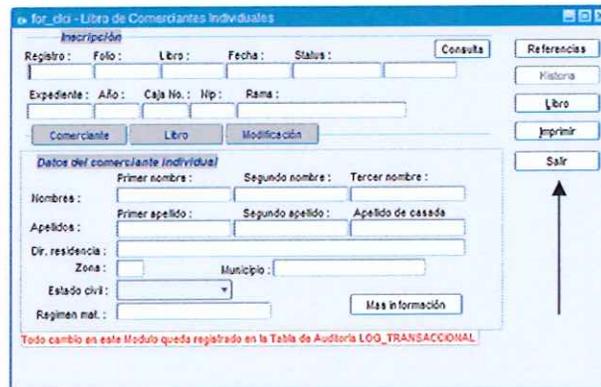



CONSULTA DE NUEVO REGISTRO

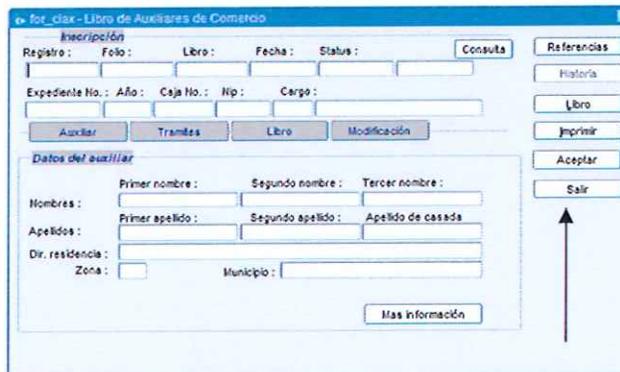
PASO 2: Seleccionar en el Menú la opción “Consulta en Nuevo Registro”.



PASO 3: Seleccionar “Libro de Comerciantes”, presionar opción correspondiente luego de ingresar datos: “Referencias”, “Historia”, “Consulta”, “Libro”, “Imprimir”, “Salir”.



PASO 4: Seleccionar “Libro de Auxiliares”, presionar opción correspondiente luego de ingresar datos: “Referencias”, “Historia”, “Consulta”, “Libro”, “Imprimir”, “Salir”.



PASO 5: Seleccionar “Libro de Mandatos”, presionar opción correspondiente luego de ingresar datos: “Referencias”, “Historia”, “Consulta”, “Libro”, “Imprimir”, “Salir”.

PASO 6: Seleccionar “Libro de Inscripciones Especiales”, presionar opción correspondiente luego de ingresar datos: “Consulta”, “Libro”, “Imprimir”, “Salir”.

PASO 7: Seleccionar “Libro de Acciones”, presionar opción correspondiente luego de ingresar datos: “Referencias”, “Historia”, “Consulta”, “Libro”, “Imprimir”, “Salir”.

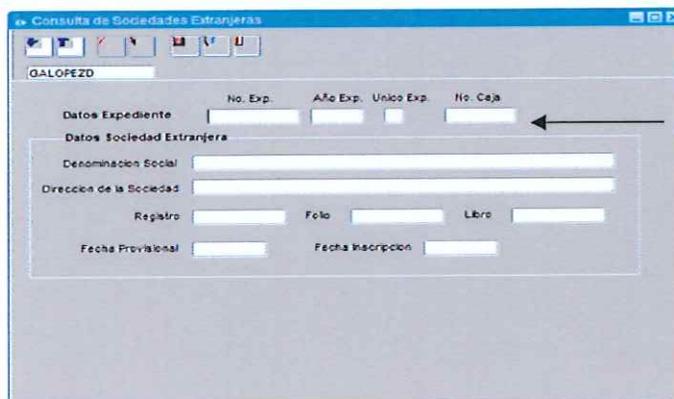
PASO 8: Seleccionar “Libro de Agente, Distribuidor y Representante”, presionar opción correspondiente luego de ingresar datos: “Imprimir”, “Salir”.

CONSULTA DE INDICES

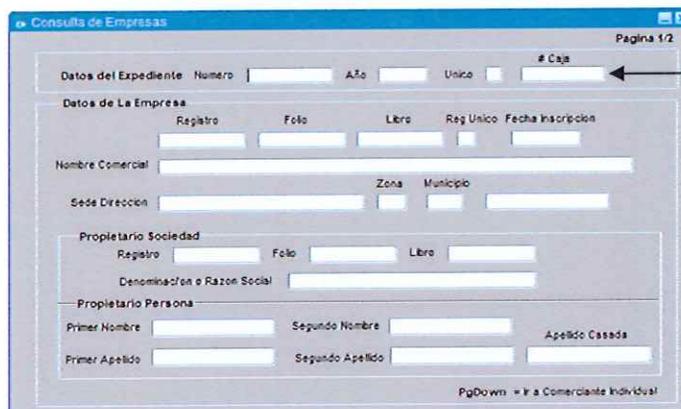
PASO 2: Seleccionar en el Menú la opción “Consulta en Índices”.

PASO 3: Seleccionar “Sociedades”, ingresar datos como: “Número Expediente”, “Año” y visualizar resultados.

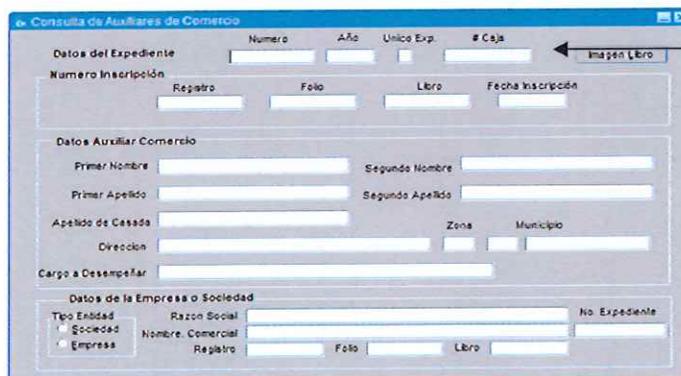
PASO 4: Seleccionar “Sociedades Extranjeras”, ingresar datos como: “Número Expediente”, “Año” y visualizar resultados.



PASO 5: Seleccionar “Empresas”, ingresar datos como: “Número Expediente”, “Año” y visualizar resultados.



PASO 6: Seleccionar “Auxiliares de Comercio”, ingresar datos como: “Número Expediente”, “Año” y visualizar resultados.



PASO 7: Seleccionar “Comerciante Individual”, ingresar datos como: “Número Expediente”, “Año” y visualizar resultados.

PASO 8: Seleccionar “Consulta de Mandatos”, ingresar datos como: “Número Expediente”, “Año” y visualizar resultados.

CONSULTAS ANTIGUAS

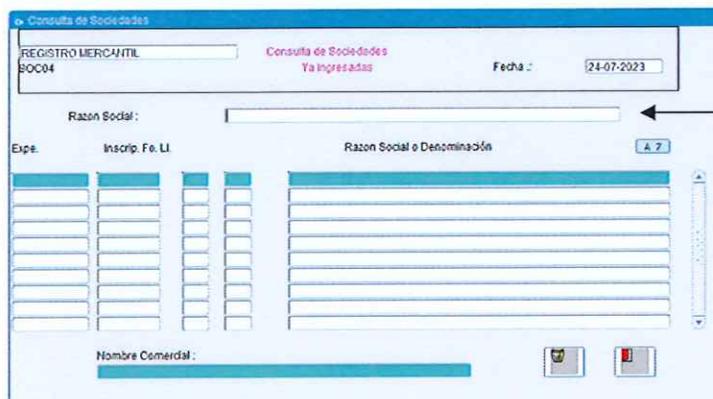
PASO 2: Seleccionar en el Menú la opción “Consultas Antiguas”.



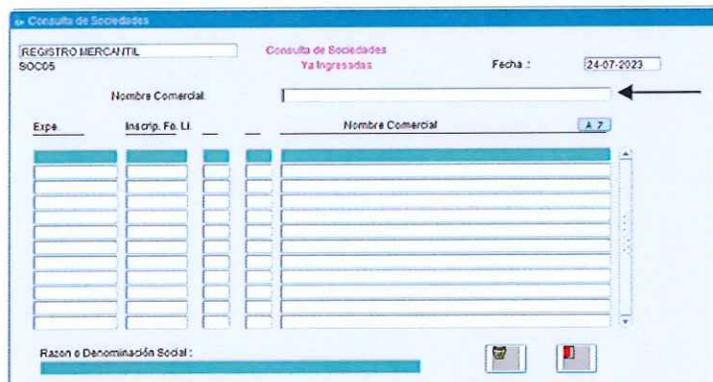
[Mantenimientos](#)
[Consulta en Nuevo Registro](#)
[Consulta en Indices](#)
[Consultas Antiguas](#)
[Operac](#)

[Por Razon Social](#)
[Por Nombre Comercial](#)

PASO 3: Seleccionar “Por Razón Social”, ingresar datos como: “Razón Social” y visualizar resultados.



PASO 4: Seleccionar “Por Nombre Comercial”, ingresar datos como: “Nombre Comercial” y visualizar resultados.

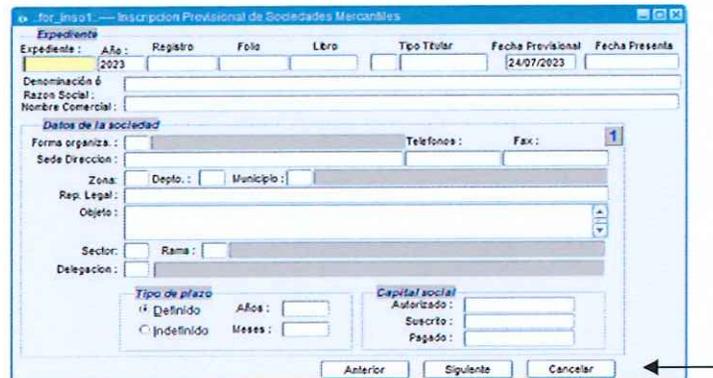


OPERACIONES REGISTRALES

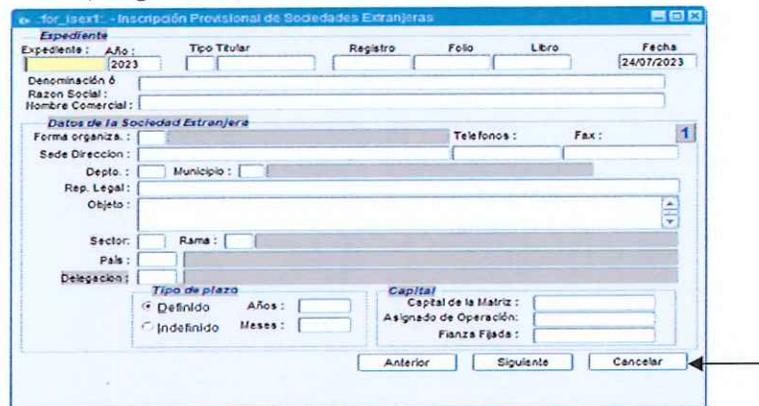
PASO 2: Seleccionar en el Menú la opción “Operaciones Registrales”.



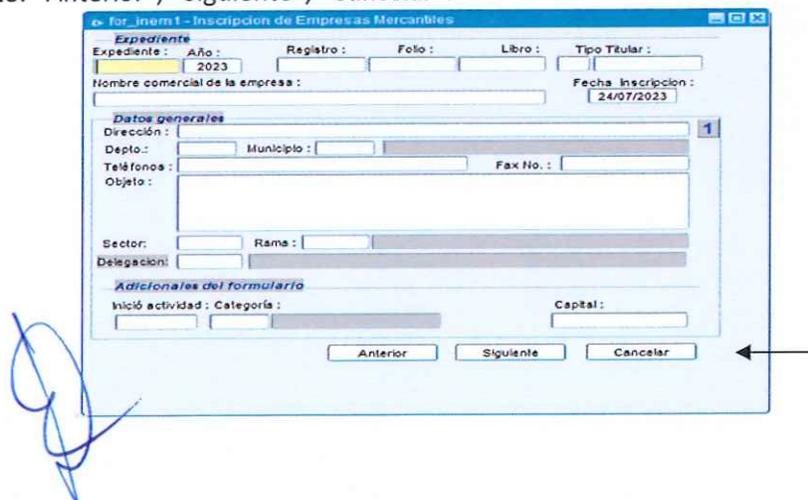
PASO 3: Seleccionar “Inscripción de Sociedades Locales”, luego de ingresar datos presionar opción correspondiente: “Anterior”, “Siguiente”, “Cancelar”.



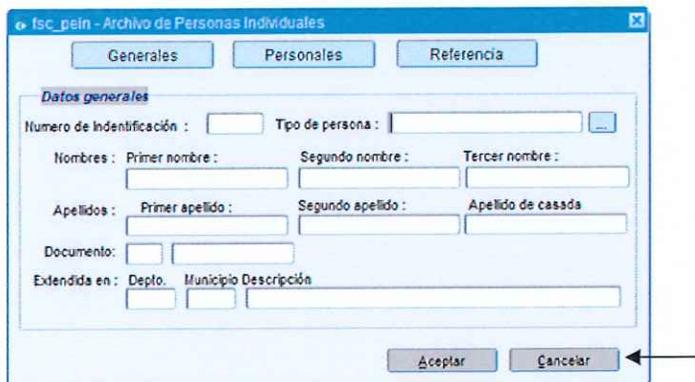
PASO 4: Seleccionar “Inscripción de Sociedades Extranjeras”, luego de ingresar datos presionar opción correspondiente: “Anterior”, “Siguiente”, “Cancelar”.



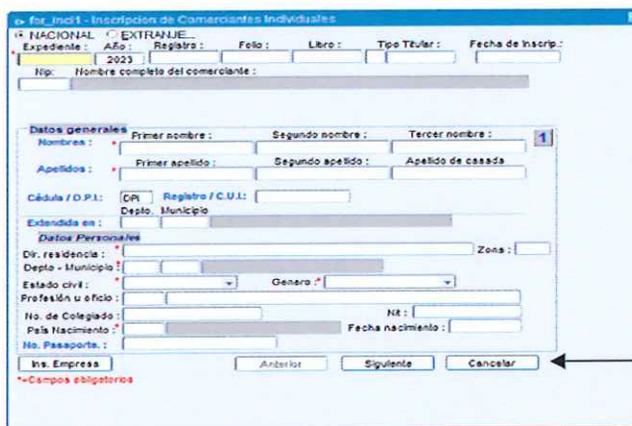
PASO 5: Seleccionar “Inscripción de Empresas”, luego de ingresar datos presionar opción correspondiente: “Anterior”, “Siguiente”, “Cancelar”.



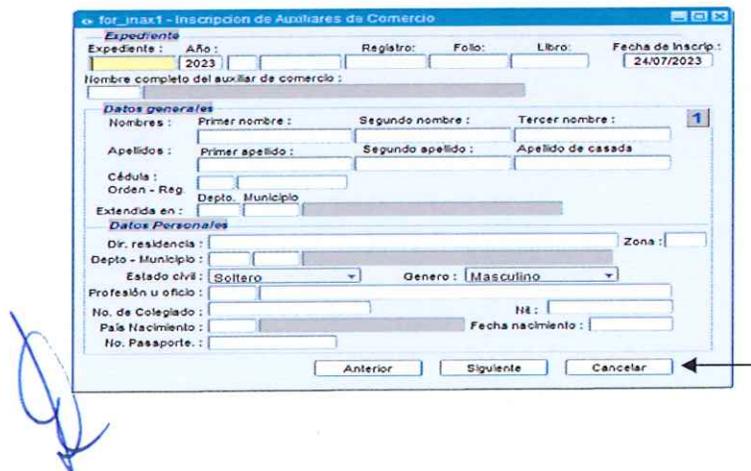
PASO 6: Seleccionar “Inscripción de Persona Individual”, luego de ingresar datos presionar opción correspondiente: “Aceptar”, “Cancelar”.



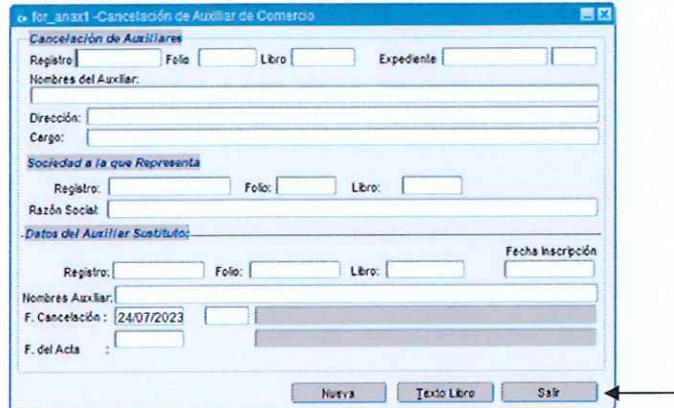
PASO 7: Seleccionar “Inscripción de Comerciante Individual”, luego de ingresar datos presionar opción correspondiente: “Anterior”, “Siguiente”, “Cancelar”.



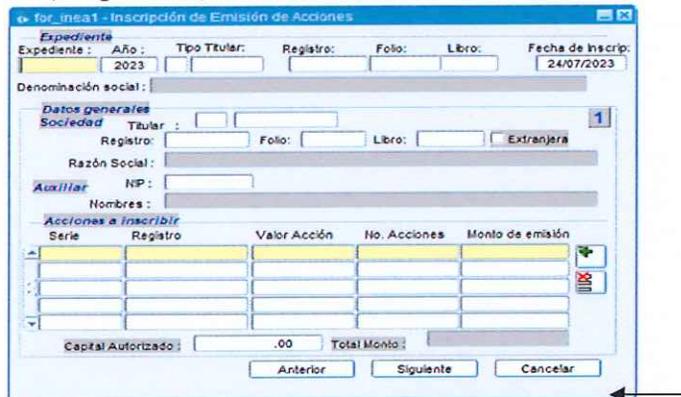
PASO 8: Seleccionar “Inscripción de Auxiliar de Comercio”, luego de ingresar datos presionar opción correspondiente: “Anterior”, “Siguiente”, “Cancelar”.



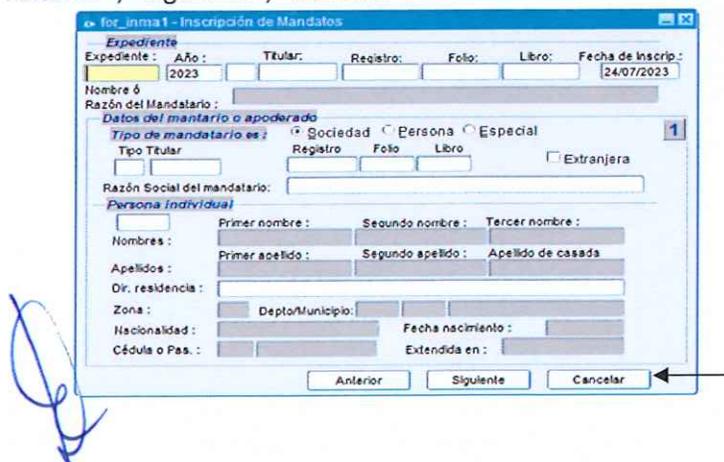
PASO 9: Seleccionar “Cancelación de Auxiliar de Comercio”, luego de ingresar datos presionar opción correspondiente: “Nueva”, “Texto Libro”, “Salir”.



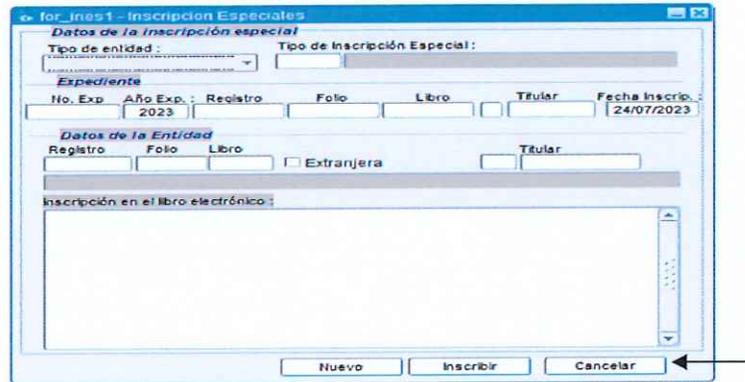
PASO 10: Seleccionar “Inscripción de Emisión de Acciones”, luego de ingresar datos presionar opción correspondiente: “Anterior”, “Siguiete”, “Cancelar”.



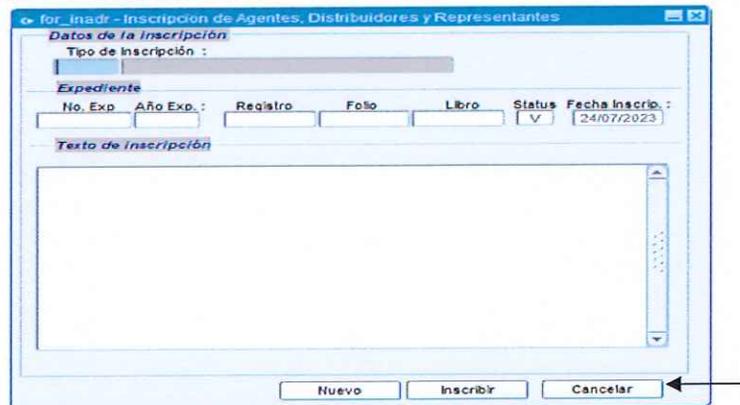
PASO 11: Seleccionar “Inscripción de Mandatos o Poderes”, luego de ingresar datos presionar opción correspondiente: “Anterior”, “Siguiete”, “Cancelar”.



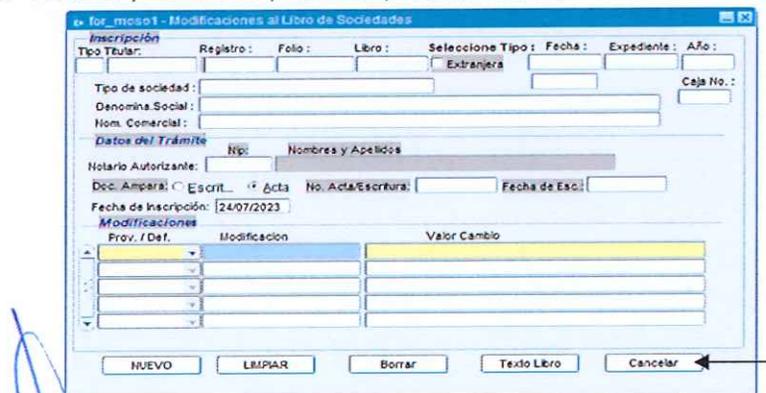
PASO 12: Seleccionar “Inscripciones Especiales”, luego de ingresar datos presionar opción correspondiente: “Nuevo”, “Inscribir”, “Cancelar”.



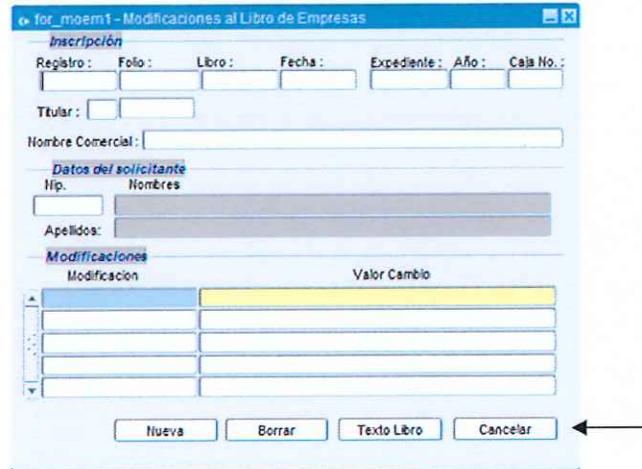
PASO 13: Seleccionar “Agente, distribuidor y Representante”, luego de ingresar datos presionar opción correspondiente: “Nuevo”, “Inscribir”, “Cancelar”.



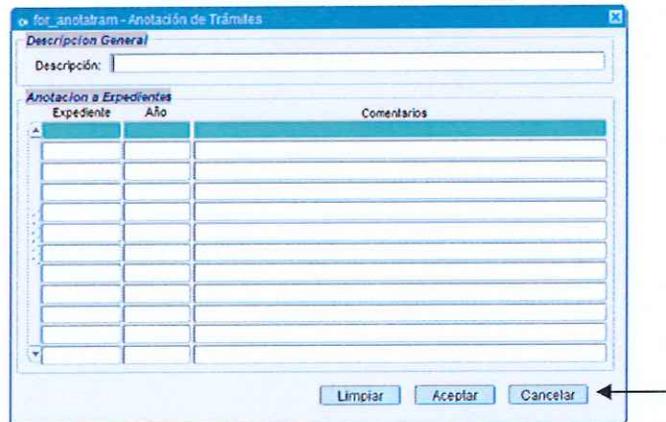
PASO 14: Seleccionar “Modificación a Sociedad”, luego de ingresar datos presionar opción correspondiente: “NUEVO”, “LIMPIAR”, “Borrar”, “Texto Libro”, “Cancelar”.



PASO 15: Seleccionar “Modificación a Empresas”, luego de ingresar datos presionar opción correspondiente: “Nueva”, “Borrar”, “Texto Libro”, “Cancelar”.

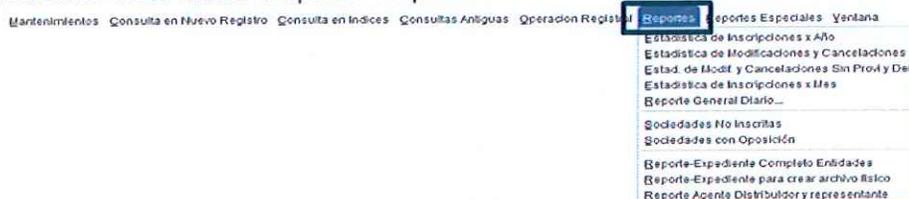


PASO 16: Seleccionar “anotación de Trámites”, luego de ingresar datos presionar opción correspondiente: “Limpiar”, “Aceptar”, “Cancelar”.



REPORTES

PASO 2: Seleccionar en el Menú la opción “Reportes”.

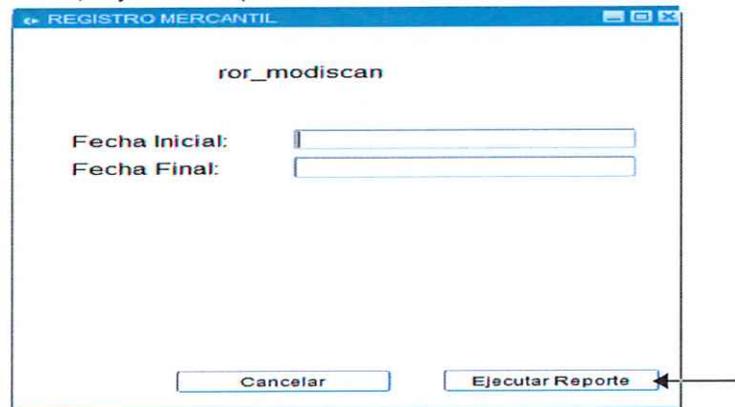


 Ministerio de Economía	Guía Técnica	ME-VAR-RMGR-GT-06
	USO DEL SISTEMA REGISTRAL OPERADOR	Página 25 de 28

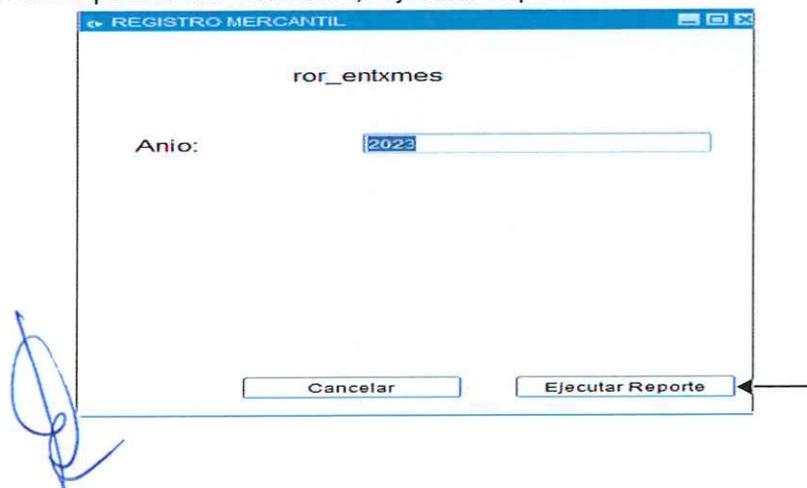
PASO 3: Seleccionar “Estadísticas de Inscripción x año”, luego de ingresar datos presionar opción correspondiente: “Cancelar”, “Ejecutar Reporte”.



PASO 4: Seleccionar “Estadísticas de Inscripción x año”, luego de ingresar datos presionar opción correspondiente: “Cancelar”, “Ejecutar Reporte”.



PASO 5: Seleccionar “Estadísticas de Modificaciones y Cancelaciones”, luego de ingresar datos presionar opción correspondiente: “Cancelar”, “Ejecutar Reporte”.



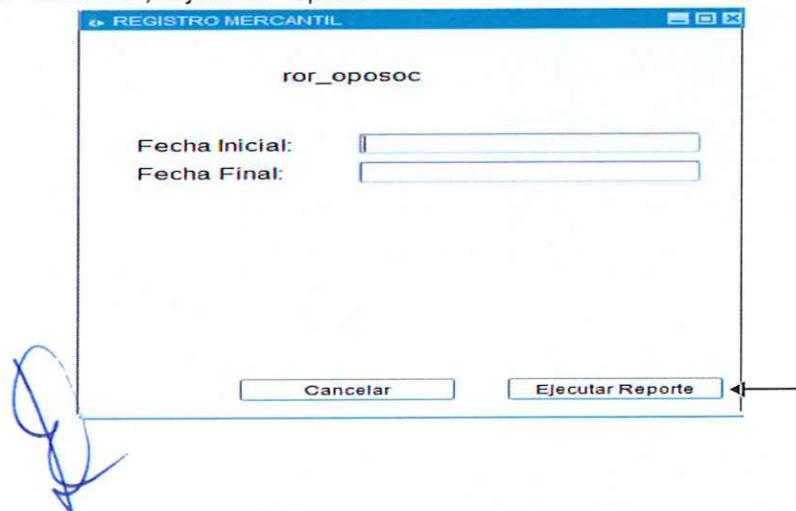
PASO 6: Seleccionar "Reporte General Diario", luego de ingresar datos presionar opción correspondiente: "Cancelar", "Ejecutar Reporte".



PASO 7: Seleccionar "Sociedades no Inscritas", luego de ingresar datos presionar opción correspondiente: "Cancelar", "Ejecutar Reporte".



PASO 8: Seleccionar "Sociedades por Oposición", luego de ingresar datos presionar opción correspondiente: "Cancelar", "Ejecutar Reporte".

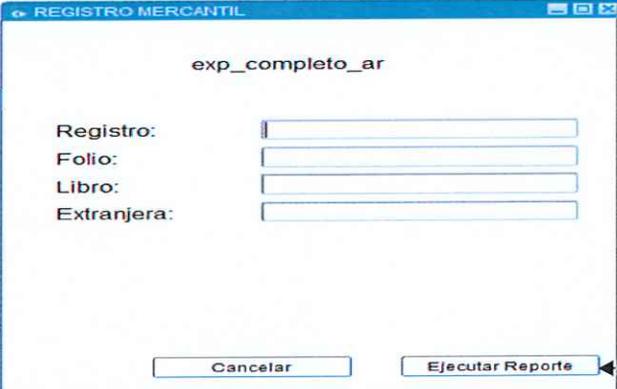


 Ministerio de Economía	Guía Técnica	ME-VAR-RMGR-GT-06
	USO DEL SISTEMA REGISTRAL OPERADOR	Página 27 de 28

PASO 9: Seleccionar “Reporte-Expediente Completo Entidades”, luego de ingresar datos presionar opción correspondiente: “Cancelar”, “Ejecutar Reporte”.



PASO 10: Seleccionar “Reporte-Expediente Archivo físico”, luego de ingresar datos presionar opción correspondiente: “Cancelar”, “Ejecutar Reporte”.



PASO 11: Seleccionar “Reporte Agente Distribuidor”, luego de ingresar datos presionar opción correspondiente: “Cancelar”, “Ejecutar Reporte”.



 Ministerio de Economía	Guía Técnica	ME-VAR-RMGR-GT-06
	USO DEL SISTEMA REGISTRAL OPERADOR	Página 28 de 28

6. ANEXOS:

(NO APLICA)

