 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP-07
	EMISIÓN DE CERTIFICACIONES DE ASIENTOS REGISTRALES, COPIAS DE EXPEDIENTES Y NEGATIVAS DE INSCRIPCIONES	Página 1 de 21

Manual de Normas y Procedimientos

**EMISIÓN DE CERTIFICACIONES DE ASIENTOS REGISTRALES,
COPIAS DE EXPEDIENTES Y NEGATIVAS DE INSCRIPCIONES**

Versión 04

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Sra. Ana Valeria Prado Mancilla	Viceministra de Asuntos Registrales	23/09/2024	 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	09/09/2024	DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA Firmado digitalmente por DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA Fecha: 2024.09.09 13:31:07 -06'00'

Actualizado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. José Danilo Figueroa Peñate	Jefe de la Sección de Certificaciones del Departamento de Operaciones Registrales	06/09/2024	JOSÉ DANILO FIGUEROA PEÑATE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA Firmado digitalmente por JOSÉ DANILO FIGUEROA PEÑATE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA Fecha: 2024.09.06 15:06:19 -06'00'

Verificación metodológica	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio	Directora de Desarrollo Institucional	02/09/2024	 Lcda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio Directora de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía


Vigente a partir de: 23/09/2024

 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP-07
	EMISIÓN DE CERTIFICACIONES DE ASIENTOS REGISTRALES, COPIAS DE EXPEDIENTES Y NEGATIVAS DE INSCRIPCIONES	Página 2 de 21

ÍNDICE

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES	3
4. BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS	3
5. NORMAS	4
6. RESPONSABILIDADES	5
7. PROCEDIMIENTOS	6
8. FLUJOGRAMAS	12
ANEXOS	19



 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP-07
	EMISIÓN DE CERTIFICACIONES DE ASIENTOS REGISTRALES, COPIAS DE EXPEDIENTES Y NEGATIVAS DE INSCRIPCIONES	Página 3 de 21

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la emisión de certificaciones de inscripciones, copias de expedientes y negativas de inscripciones que constan en el Registro Mercantil General de la República, así como de negativas de inscripciones que no constan en el mismo.

2. ALCANCE

Este manual aplica al personal de la Sección de Certificaciones del Departamento de Operaciones del Registro Mercantil General de la República, para la emisión de certificaciones asientos registrales, copias de expedientes y negativas de inscripciones.

3. DEFINICIONES

3.1. Asiento registral:

Es toda anotación o inscripción de hechos, actos o contratos inscribibles en un registro.

3.2. Certificación:

Documento por medio del cual se hace constar la inscripción de los actos mercantiles registrados en la institución o su no inscripción.

3.3. Negativas de Inscripción:

Documento por medio del que se hace constar que un acto mercantil no se encuentra registrado en Registro Mercantil.


3.4. Solicitud:

Acto consistente en una gestión, mediante la cual, se solicita, verbal o electrónicamente a través de un formato físico o electrónico una certificación.

4. BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS

Base legal y documentos relacionados	
Número o código del documento	Descripción del documento
Asamblea Nacional Constituyente, 1985.	Constitución Política de la República de Guatemala
Decreto 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala.	Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos
Decreto 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 207-93, del Presidente de la República, de fecha 11 de mayo de 1993.	Arancel del Registro Mercantil y sus Reformas



 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP-07
	EMISIÓN DE CERTIFICACIONES DE ASIENTOS REGISTRALES, COPIAS DE EXPEDIENTES Y NEGATIVAS DE INSCRIPCIONES	Página 4 de 21

Base legal y documentos relacionados	
Número o código del documento	Descripción del documento
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
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. NORMAS

5.1 El Registro Mercantil General de la República, en cumplimiento de sus funciones, extenderá certificaciones de:

- Inscripciones registradas que constan en el mismo.
- Expedientes que sirvieron de base para efectuar inscripciones.
- Negativas de inscripciones de actos mercantiles que no están registrados en el Registro.
- Reportes de inscripciones.

5.2 Las certificaciones podrán solicitarse presencialmente en las Ventanillas del Departamento de Servicios al Usuario del Registro Mercantil, en sus sedes o delegaciones departamentales, o electrónicamente, a través de la página www.registromercantil.gob.gt, en la sección de e-certificaciones.

5.3 Para ingresar solicitudes de certificaciones en el Registro Mercantil General de la República, se deberá presentar la documentación siguiente:


- Copia del documento de identificación personal del solicitante o de su pasaporte, si es extranjero.
- Comprobante de pago de los honorarios establecidos en el Arancel del Registro Mercantil General de la República, por certificaciones.

5.4 El sistema electrónico e-Certificaciones notificará electrónicamente al interesado cuando la solicitud de certificación de Asientos Registrales presenta hojas adicionales, debiendo pagar honorarios por el número de hojas adicionales, conforme lo establece el Arancel del Registro Mercantil.

5.5 El Sistema Electrónico e-Certificaciones notificará al interesado el rechazo de la solicitud de certificación y los motivos de este, cuando la Solicitud de Certificación de Asientos Registrales no aparezca anotada o no coincida con los datos de las inscripciones.

5.6 Los funcionarios y servidores públicos que intervienen en el numeral "7. PROCEDIMIENTOS" del presente manual de normas y procedimientos, son corresponsables del contenido y cumplimiento de este según corresponda.



 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP-07
	EMISIÓN DE CERTIFICACIONES DE ASIENTOS REGISTRALES, COPIAS DE EXPEDIENTES Y NEGATIVAS DE INSCRIPCIONES	Página 5 de 21

5.7 Situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos, serán resueltas por el Registrador Mercantil General de la República y en caso de fuerza mayor serán resueltos por el Viceministro(a) de Asuntos Registrales.

5.8 El presente manual deja sin efecto el manual de procedimientos "CERTIFICACIONES DE ASIENTOS REGISTRALES Y CONSTANCIAS", ME-VIC-RM-MP-CARYC-07, versión 03.

6. RESPONSABILIDADES

6.1 Viceministro(a) de Asuntos Registrales es responsable de:

6.1.1 Aprobar, firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos.

6.2 Registrador Mercantil General de la República es responsable de:

6.2.1 Revisar, firmar y sellar el presente manual, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo.

6.2.2 Delegar y supervisar la actualización oportuna del presente manual, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.

6.2.3 Dar cumplimiento a la correcta aplicación del presente manual dentro de la dependencia a su cargo.

6.2.4 Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "7. PROCEDIMIENTOS" del presente manual.

6.3 Jefe de la Sección de Certificaciones es responsable de:


6.3.1 Actualizar oportunamente el presente manual, con instrucciones del Registrador Mercantil General de la República, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.

6.3.2 Firmar y sellar el presente manual, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo.

6.3.3 Cumplir en lo que corresponda con el contenido del presente manual.

6.3.4 Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "7. PROCEDIMIENTOS" del presente manual.



 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP-07
	EMISIÓN DE CERTIFICACIONES DE ASIENTOS REGISTRALES, COPIAS DE EXPEDIENTES Y NEGATIVAS DE INSCRIPCIONES	Página 6 de 21

7. PROCEDIMIENTOS

7.1. Certificaciones de asientos registrales

a. Certificaciones de inscripciones de asientos registrales

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Operador de Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario o e-certificaciones	1	Recibe de forma verbal los datos del solicitante para elaborar la solicitud de certificación de Asientos Registrales y el comprobante de pago conforme a los honorarios establecidos en el Arancel del Registro Mercantil por ese concepto. (Ver norma 5.2 y 5.3)	20 minutos
	2	Genera en el sistema la solicitud de certificación de Asientos Registrales, que es asignada electrónicamente a un operador de la Sección de Certificaciones.	
	3	Imprime solicitud de certificación.	
	4	Entrega copia de la solicitud y la contraseña física que deberá presentar al momento de requerir la certificación de Asientos Registrales. Si la solicitud se hizo a través de e-certificaciones, el sistema generará un correo electrónico notificando la recepción.	
Operador de la Sección de Certificaciones	5	Recibe solicitud de certificación de Asientos Registrales que el sistema le ha asignado automáticamente.	2 horas
	6	Verifica que la información proporcionada en la solicitud de certificación de Asientos Registrales coincida con el asiento registral.	
	6.1	No coincide , notifica electrónicamente que debe acudir a las Ventanillas del Departamento de Servicios al Usuario, para informarle del motivo del rechazo.	
	6.2	Si coincide , elabora y firma la certificación.	
	7	Traslada electrónicamente la certificación de Asientos Registrales al Jefe de la Sección de Certificaciones.	
Jefe de la Sección de Certificaciones	8	Recibe electrónicamente la certificación de Asientos Registrales.	15 minutos
	9	Confronta la solicitud con la certificación de Asientos Registrales elaborada y verifica que este correcta.	
	9.1	No está correcta , devuelve a Operador de la Sección de Certificaciones para correcciones.	
	9.2	Si está correcta , firma certificación de Asientos Registrales y envía electrónicamente a firma del Registrador Mercantil.	



Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Registrador Mercantil	10	Recibe electrónicamente la certificación de Asientos Registrales.	30 minutos
	11	Revisa que la certificación de Asientos Registrales esta correcta.	
	11.1	No esta correcta, devuelve certificación de Asientos Registrales a Jefe de la Sección de Certificaciones para correcciones.	
	11.2	Si esta correcta, aprueba mediante firma electrónica la certificación de Asientos Registrales, que automáticamente se envía para descargar. (Ver norma 5.4) -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	

b. Certificaciones de asientos registrales resguardadas por orden administrativa o judicial


Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Operador de Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario o e-certificaciones	1	Recibe de forma verbal los datos del solicitante para elaborar la solicitud de certificación de Asientos Registrales y el comprobante de pago conforme a los honorarios establecidos en el Arancel del Registro Mercantil por ese concepto. (Ver norma 5.2 y 5.3).	20 minutos
	2	Genera en el sistema la solicitud de certificación de Asientos Registrales, la cual es asignada electrónicamente al Operador de la Sección de Certificaciones.	
	3	Imprime solicitud de certificación.	
	4	Entrega copia de la solicitud y la contraseña física que deberá presentar al momento de requerir la certificación de Asientos Registrales. Si la solicitud se hizo a través de e-certificaciones, el sistema generará un correo electrónico notificando la recepción.	
Operador de la Sección de Certificaciones	5	Recibe solicitud de certificación que el sistema le ha asignado automáticamente.	10 minutos
	6	Revisa la información y establece que el Asiento Registral se encuentra con resguardo.	
	7	Llena formato electrónico para solicitar al Área de Tecnología de la Información del Registro el levantamiento del resguardo.	
	8	Traslada electrónicamente la solicitud de levantamiento de resguardo al Jefe de la Sección de Certificaciones.	





Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Jefe de la Sección de Certificaciones	9	Recibe electrónicamente solicitud de levantamiento del resguardo.	5 minutos
	10	Firma electrónicamente la solicitud de levantamiento del resguardo.	
	11	Traslada la solicitud de levantamiento del resguardo al Técnico del Área de Tecnologías de la Información del Registro.	
Técnico del Área de Tecnologías de la Información	12	Recibe electrónicamente la solicitud de levantar el resguardo.	30 minutos
	13	Levanta el resguardo.	
	14	Notifica electrónicamente al Operador de la Sección de Certificaciones sobre el levantamiento del resguardo por 15 minutos, transcurrido el tiempo concedido, lo coloca nuevamente en resguardo.	
Operador Sección de Certificaciones	15	Recibe notificación del levantamiento del resguardo y elabora la certificación de Asientos Registrales.	10 minutos
	16	Firma la certificación de Asientos Registrales.	
	17	Traslada la certificación de Asientos Registrales a Jefe de la Sección de Certificaciones	
Jefe de la Sección de Certificaciones	18	Recibe y revisa la certificación de Asientos Registrales.	2 horas
	19	Confronta la solicitud con la certificación de Asientos Registrales elaborada y verifica que esté correcta.	
	19.1	No esta correcta, devuelve certificación de Asientos Registrales a Operador de la Sección de Certificaciones para rectificar.	
	19.2	Si esta correcta, firma y envía electrónicamente a firma del Registrador Mercantil.	
Registrador Mercantil	20	Recibe electrónicamente la certificación de Asientos Registrales.	30 minutos
	21	Revisa que la certificación esta correcta.	
	21.1	No esta correcta, devuelve certificación de Asientos Registrales al Jefe de la Sección de Certificaciones para correcciones.	
	21.2	Si esta correcta, aprueba mediante firma electrónica la certificación, que automáticamente se envía para descargar. (Ver norma 5.4) -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	



 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP-07
	EMISIÓN DE CERTIFICACIONES DE ASIENTOS REGISTRALES, COPIAS DE EXPEDIENTES Y NEGATIVAS DE INSCRIPCIONES	Página 9 de 21

c. Certificaciones de asientos registrales con errores

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Operador de Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario o e-certificaciones	1	Recibe de forma verbal los datos del solicitante para elaborar la solicitud de certificación de Asientos Registrales y el comprobante de pago conforme a los honorarios establecidos en el Arancel del Registro Mercantil por ese concepto. (Ver norma 5.2 y 5.3)	20 minutos
	2	Genera en el sistema la solicitud de certificación de Asientos Registrales, la cual es asignada electrónicamente a un Operador de la Sección de Certificaciones.	
	3	Imprime solicitud de certificación de Asientos Registrales.	
	4	Entrega copia de la solicitud de certificación de Asientos Registrales y la contraseña física que deberá presentar al momento de requerir la certificación. Si la solicitud se hizo a través de e-certificaciones, el sistema generará un correo electrónico notificando la recepción.	
Operador de la Sección de Certificaciones	5	Recibe solicitud de certificación de Asientos Registrales que el sistema le ha asignado automáticamente.	30 minutos
	6	Consulta los asientos registrales.	
	7	Establece que existe error en el asiento registral.	
	8	Rechaza la solicitud de certificación de Asientos Registrales. (Ver norma 5.5) -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	

7.2. Copias certificadas de expedientes

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Operador de Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario o e-certificaciones	1	Recibe de forma verbal la solicitud para requerir copia certificada de un expediente y el comprobante de pago conforme a los honorarios establecidos por el Arancel del Registro Mercantil por certificaciones.	20 Minutos
	2	Genera en el sistema la solicitud de certificación, la cual es asignada electrónicamente a un Operador de la Sección de Certificaciones.	
	3	Imprime solicitud de copia certificada de expediente.	



Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Operador de Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario o e-certificaciones	4	Entrega copia de la solicitud y la contraseña física que debe presentar al momento de requerir la certificación, e informa que debe acudir a la Sección de Archivo y Escaneo, para que indique el número de hojas que contiene el expediente y así efectuar el pago correspondiente de conformidad con lo establecido en el Arancel del Registro Mercantil. Si la solicitud se hizo a través de e-certificaciones, el sistema generará un correo electrónico notificando la recepción.	
Operador de la Sección de Certificaciones	5	Recibe las copias del expediente a certificar.	30 minutos
	6	Verifica que las hojas estén completas y correspondan al expediente para el cual se solicitó la certificación.	
	7	Certifica las copias del expediente.	
	8	Firma la certificación.	
	9	Traslada la certificación al jefe de la Sección de Certificaciones.	
Jefe de la Sección de Certificaciones	10	Recibe la certificación del expediente.	10 minutos
	11	Confronta las hojas certificadas del expediente con la solicitud.	
	11.1	No está correcta, devuelve a operador para correcciones.	
	11.2	Si está correcta, firma la certificación.	
	12	Traslada físicamente la certificación al Registrador Mercantil.	
Registrador Mercantil	13	Recibe y revisa la certificación.	30 minutos
	13.1	No está correcta, devuelve al jefe de la Sección de Certificaciones.	
	13.2	Si esta correcta, aprueba mediante firma física la certificación.	
	14	Traslada físicamente la certificación de las hojas del expediente ya firmadas al jefe de la Sección de certificaciones.	
Jefe de Sección de Certificaciones	15	Recibe la certificación de las hojas del expediente.	10 minutos
	16	Traslada certificación de las hojas del expediente mediante listado al Operador de Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario.	
Operador de Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario	17	Recibe conforme listado la certificación.	10 minutos
	18	Recibe comprobante de pago de las hojas del expediente.	
	19	Entrega la certificación, dejando constancia en el sistema. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	



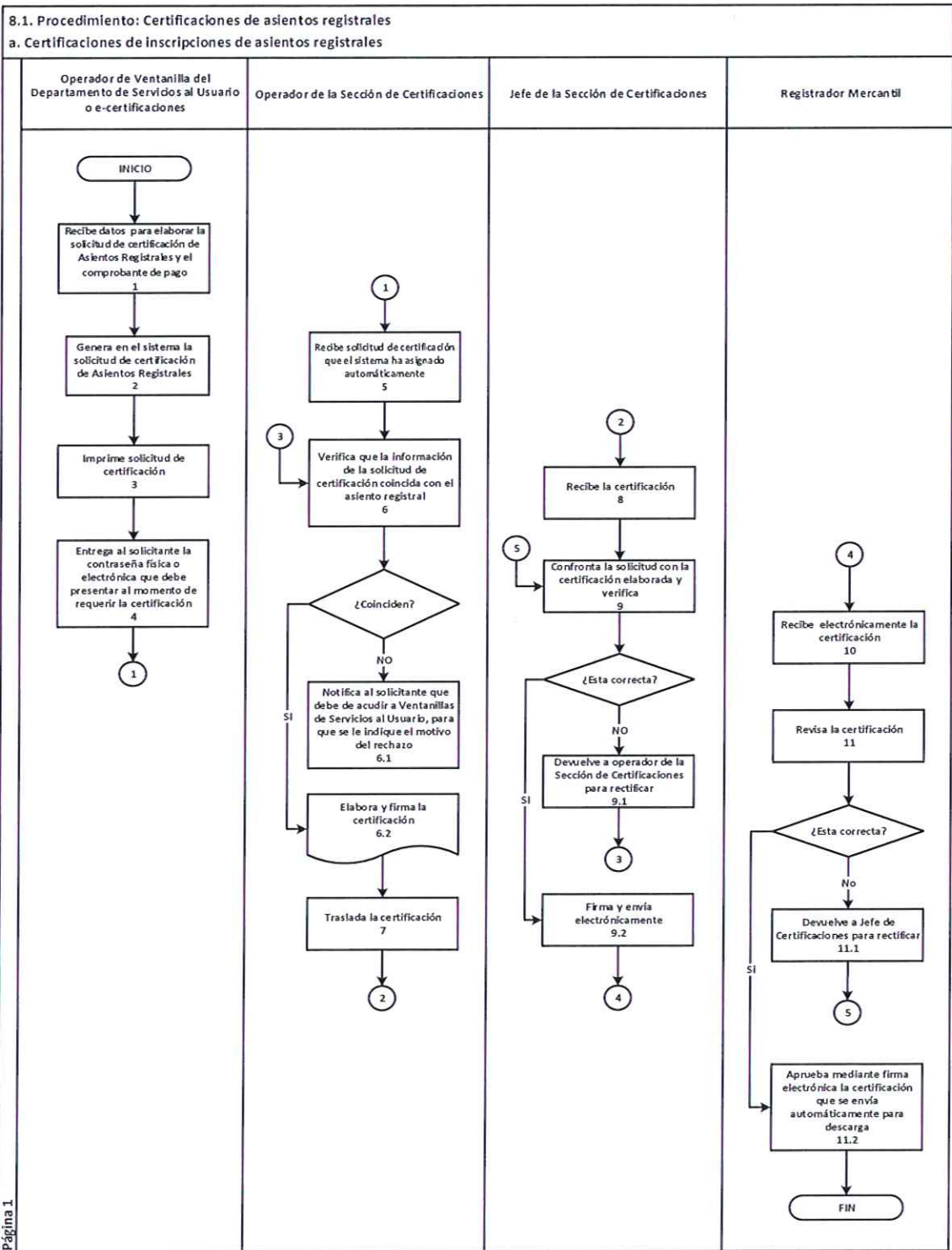
7.3. Certificaciones de negativas de inscripción

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Operador de la Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario o e-certificaciones	1	Recibe de forma verbal la solicitud de certificación de negativa de inscripción.	20 minutos
	2	Genera en el sistema la solicitud de certificación, la cual es asignada electrónicamente a un Operador de la Sección de Certificaciones.	
	3	Imprime solicitud de certificación.	
	4	Entrega al interesado copia de la solicitud y la contraseña física que deberá presentar al momento de requerir la certificación. Si la solicitud se hizo a través de e-certificaciones, el sistema generará un correo electrónico notificando la recepción.	
Operador de la Sección de Certificaciones	5	Recibe solicitud de certificación de negativa de inscripción que el sistema le ha asignado automáticamente.	30 minutos
	6	Verifica en los asientos registrales que no existe la inscripción.	
	7	Emite certificación de negativa de inscripción.	
	8	Firma la certificación.	
	9	Traslada la certificación de negativa de inscripción electrónicamente al jefe de la Sección de Certificaciones.	
Jefe de la Sección de Certificaciones	10	Recibe electrónicamente la certificación.	10 minutos
	11	Revisa la certificación.	
	11.1	No está correcta, devuelve a operador para correcciones.	
	11.2	Si está correcta, firma la certificación.	
	12	Traslada electrónicamente la certificación de negativa de inscripción al Registrador Mercantil.	
Registrador Mercantil	13	Recibe y revisa la certificación.	30 minutos
	13.1	No está correcta, devuelve al jefe de la Sección de Certificaciones para correcciones.	
	13.2	Si esta correcta, aprueba mediante firma electrónica la certificación, que automáticamente se envía para descargar. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	





8. FLUJOGRAMAS

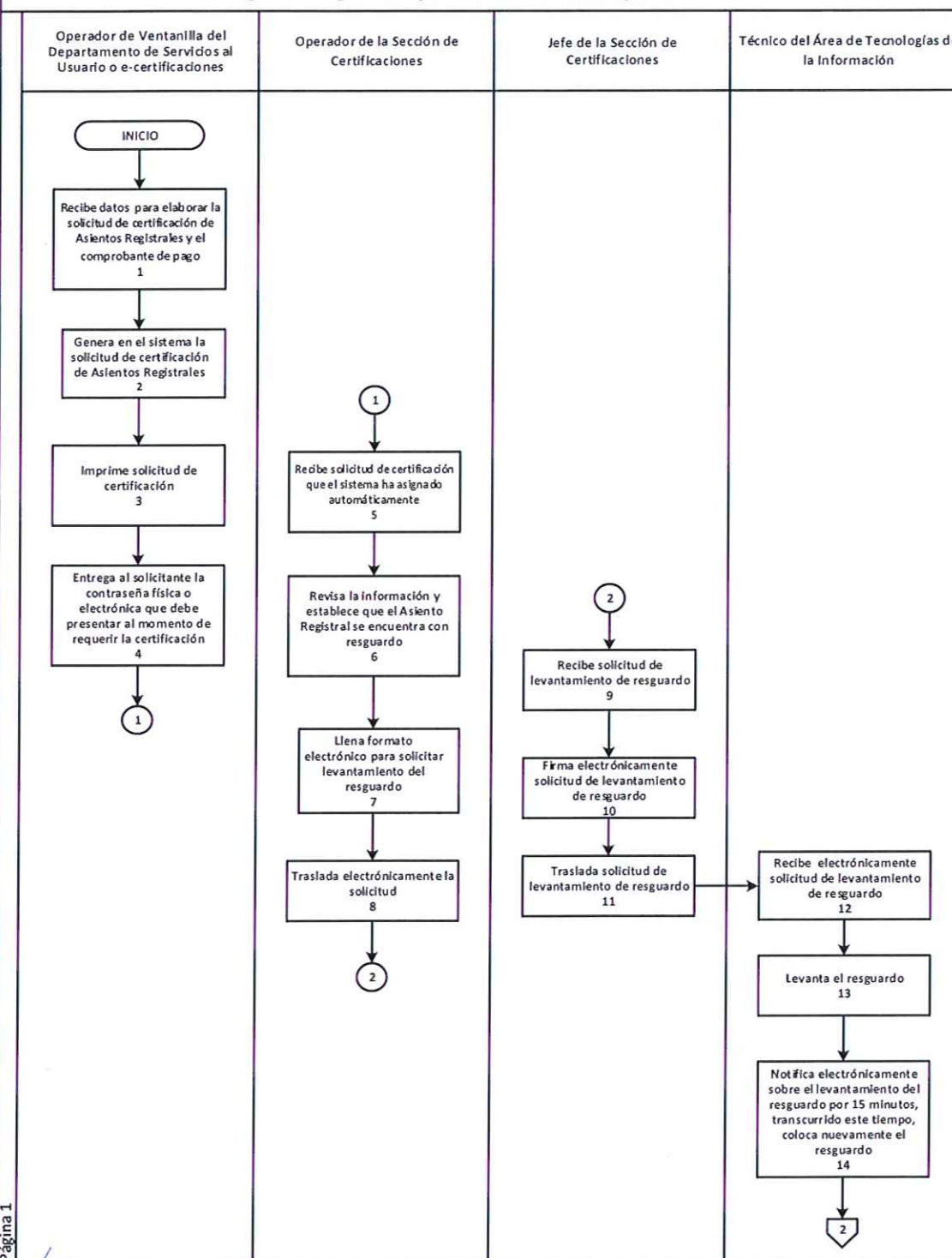


Página 1





8.1. Procedimiento: Certificaciones de asientos registrales
b. Certificaciones de asientos registrales resguardadas por orden administrativa o judicial



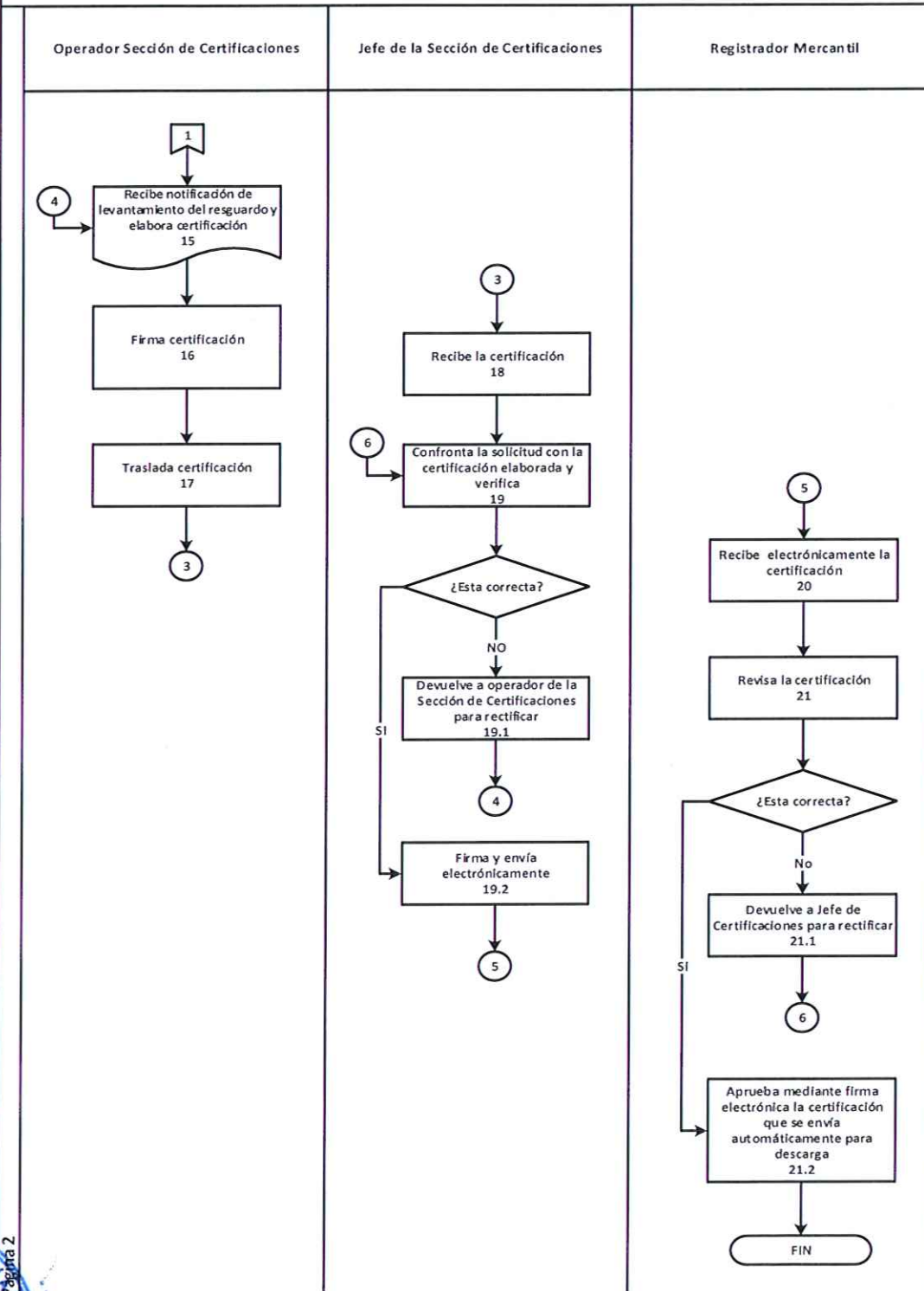
Página 1





8.1. Procedimiento: Certificaciones de asientos registrales

b. Certificaciones de asientos registrales resguardadas por orden administrativa o judicial



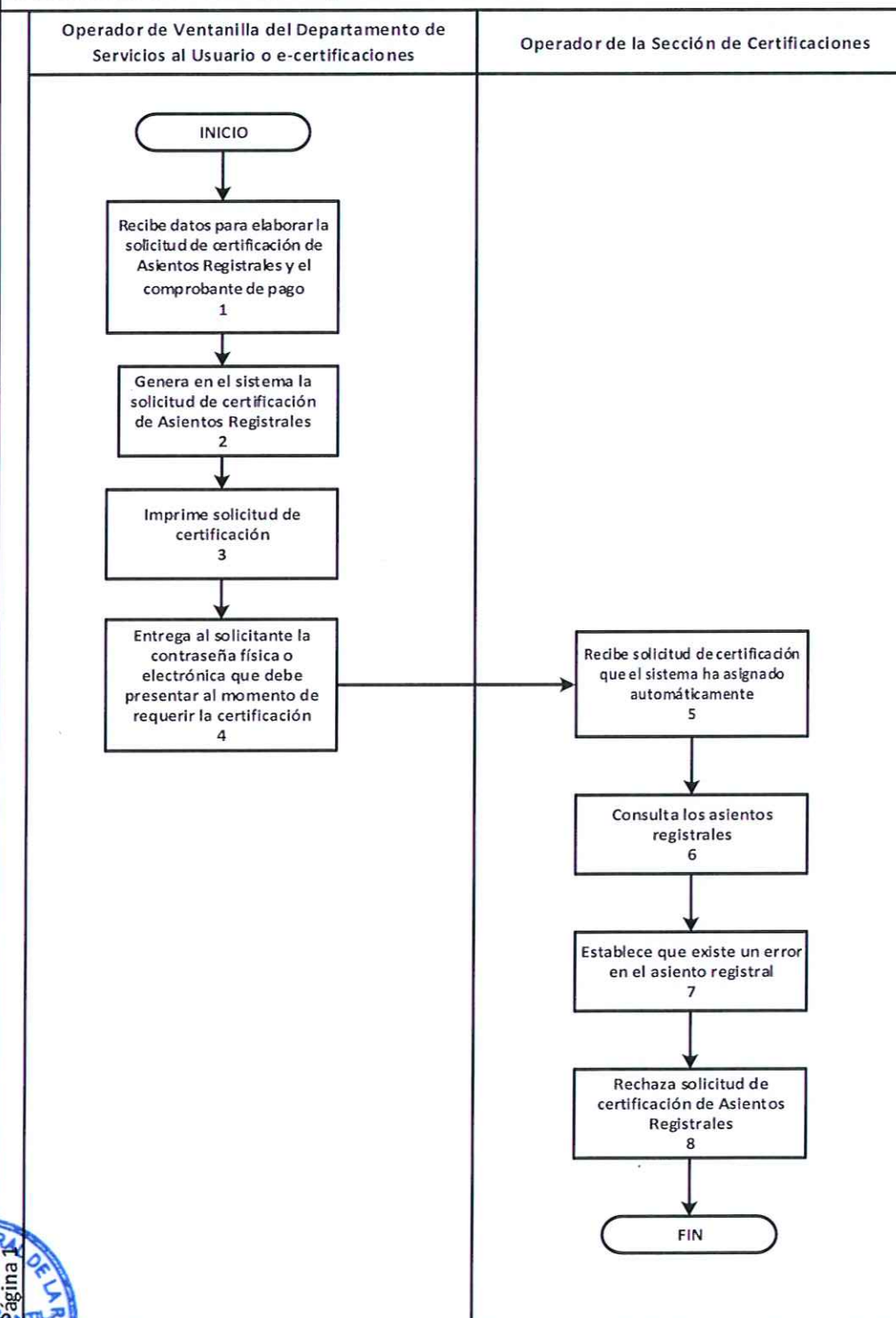
Página 2





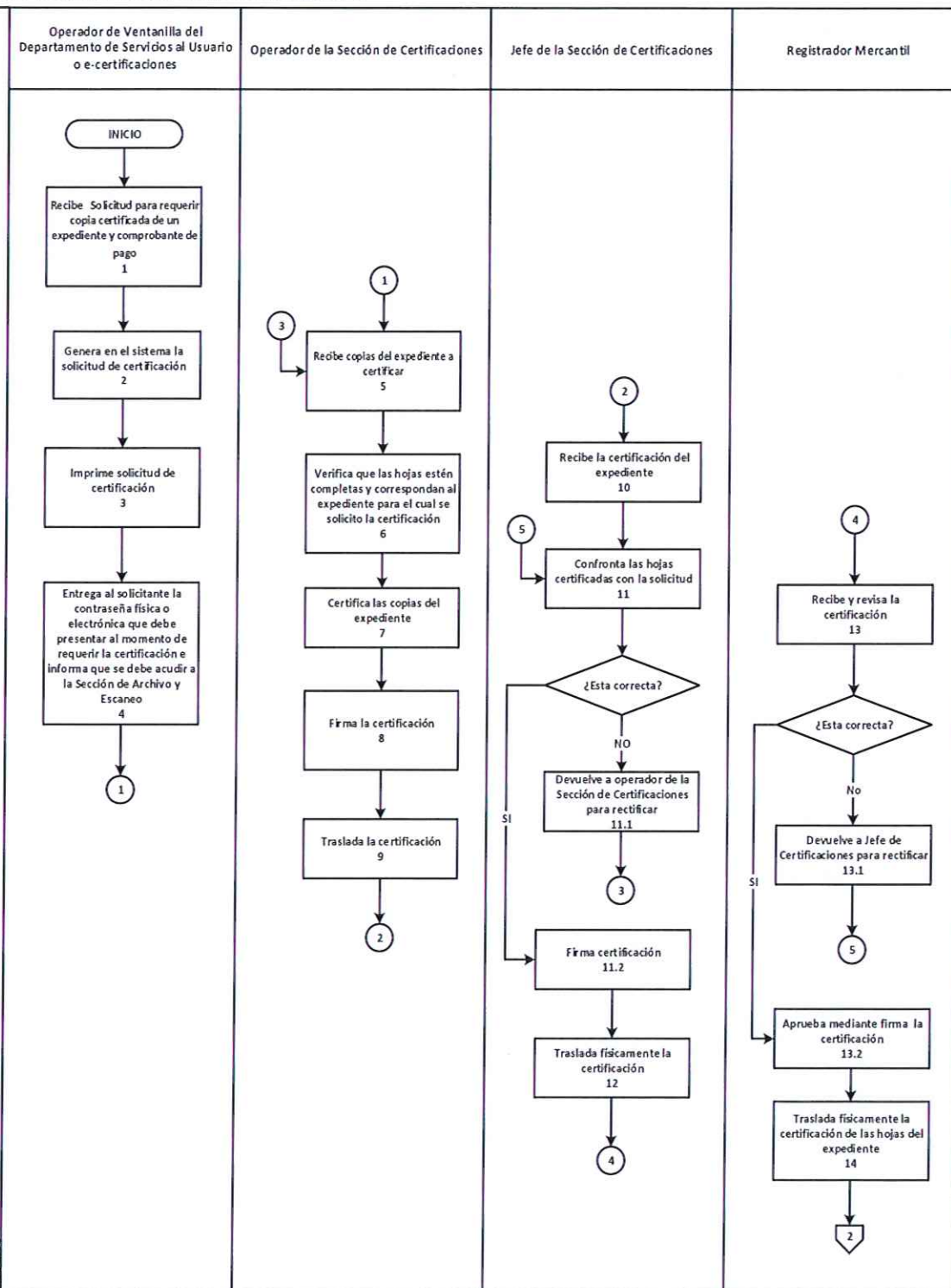
8.1. Procedimiento: Certificaciones de asientos registrales

c. Certificaciones de asientos registrales con errores





8.2. Procedimiento: Copias certificadas de expedientes

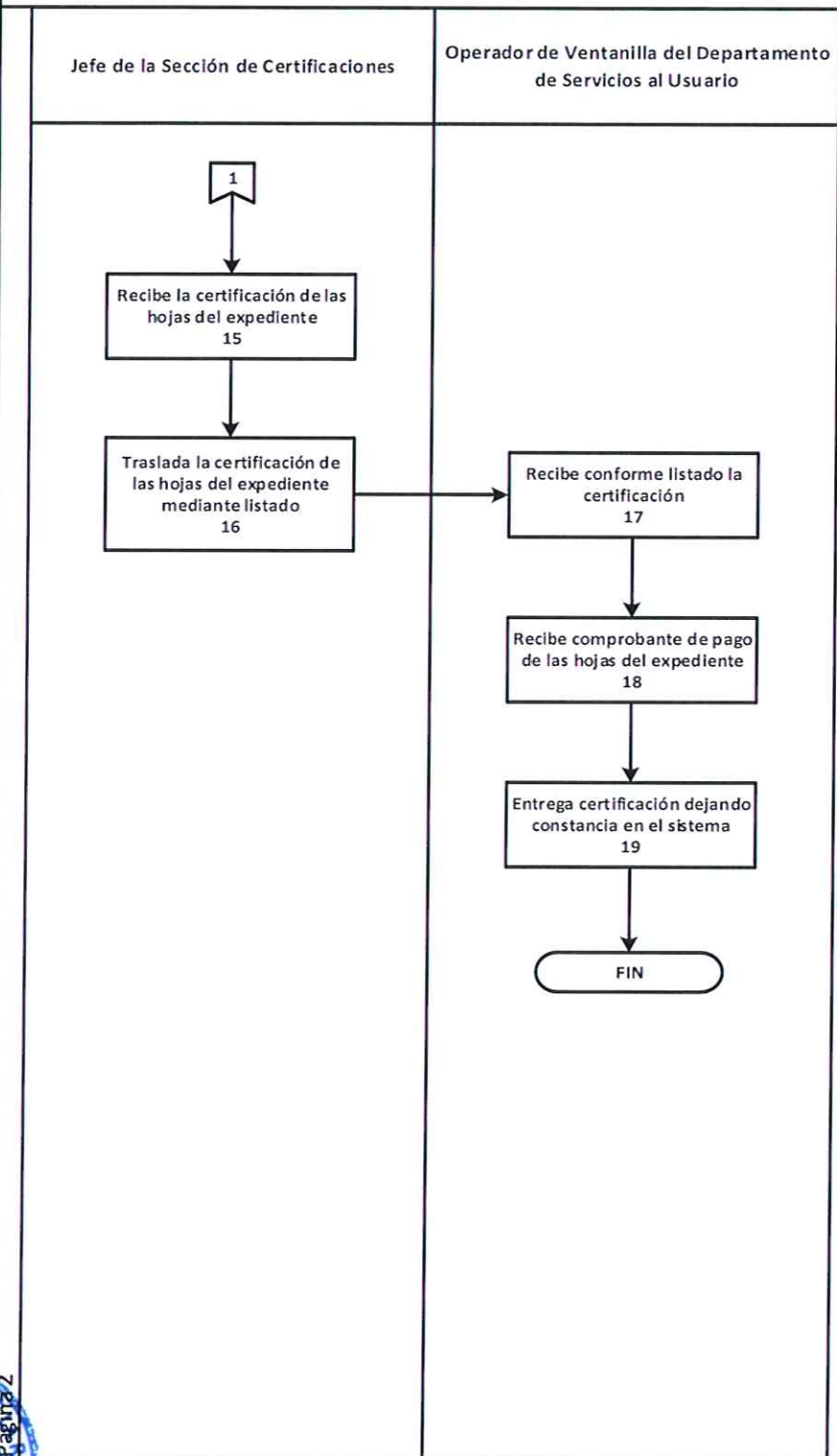


Página 1



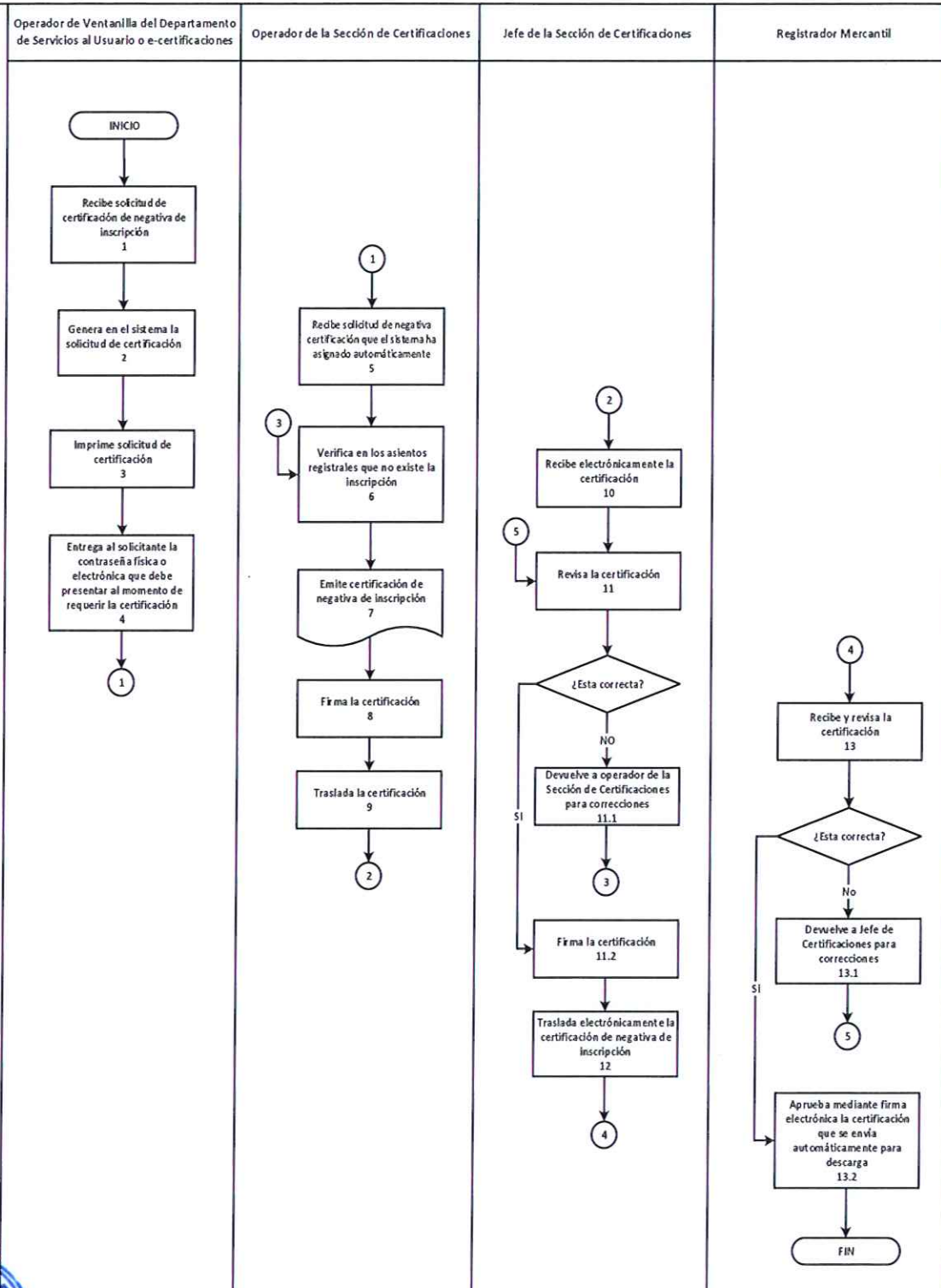



8.2. Procedimiento: Copias certificadas de expedientes





8.3. Procedimiento: Certificaciones de negativas de inscripción



 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP-07
	EMISIÓN DE CERTIFICACIONES DE ASIENTOS REGISTRALES, COPIAS DE EXPEDIENTES Y NEGATIVAS DE INSCRIPCIONES	Página 19 de 21

9. ANEXOS

9.1. Certificación del Registro Mercantil



74997-2023

CERTIFICACIÓN

EL INFRASCRITO REGISTRADOR MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA CERTIFICA QUE: CONSULTADOS LOS ÍNDICES CORRESPONDIENTES A: COMERCIANTES INDIVIDUALES Y EMPRESAS MERCANTILES, SE VERIFICÓ QUE TEXTUALMENTE COMO LO SOLICITA EL SEÑOR(A) **CANDY NATALY GOMEZ DE AROCHE**, QUIEN SE IDENTIFICA CON EL DPI -CUI- No. **2112 13071 1301** EXTENDIDA EN EL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS EN LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, A LA FECHA **-NO-** APARECE INSCRITO COMO COMERCIANTE INDIVIDUAL Y NI COMO PROPIETARIO DE EMPRESA -----FIN DE PÁRRAFO-----

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVenga, EXTIENDO, FIRMO, RUBRICO Y SELLO, LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN ESTA ÚNICA HOJA DE PAPEL BOND, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, EL **DIECINUEVE DE SEPTIEMBRE** DEL AÑO DOS MIL **VEINTITRÉS**. H.NOS. Q.50.00 ARTICULO 3º ACUERDO GUBERNATIVO 207-93 Y SUS REFORMAS.-----FIN DE CERTIFICACIÓN-----

Pin de validación: XZD5M1Y1




Este código QR se podrá consultar únicamente 3 veces en el periodo de 15 días



RM Registro Mercantil
 Lic. César Augusto Sierra Mérida
 REGISTRADOR MERCANTIL
 Firma Electrónica Avanzada

7a. Av. 7-61 Zona 4, ciudad Guatemala



 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP-07
	EMISIÓN DE CERTIFICACIONES DE ASIENTOS REGISTRALES, COPIAS DE EXPEDIENTES Y NEGATIVAS DE INSCRIPCIONES	Página 20 de 21

9.2. Solicitud de Certificación




SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN 74997-2023


TIPO DE CERTIFICACIÓN:	Versión 1
Negativa de Patente	
TIPO DE ENTIDAD:	
Empresa	
SOLICITANTE:	
MANUEL REYES	
DPI:	CORREO:
1758021490901	manurey61@hotmail.com
RECEPCIÓN:	CERTIFICADOR:
MMAZUL	RPOL
REGISTRO:	
FOLIO:	
LIBRO:	FECHA DE SOLICITUD: 18/9/2023 14:53:13
EXPEDIENTE:	LUGAR: GUATEMALA
DESCRIPCION:	PIN: XZD5M1Y1
NEGATIVA DE PATENTE A NOMBRE DE CANDY NATALY GÓMEZ, CON NÚMERO DE SPI 2112 13071 1301	

7a. Av. 7-61 Zona 4, ciudad Guatemala



 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP-07
	EMISIÓN DE CERTIFICACIONES DE ASIENTOS REGISTRALES, COPIAS DE EXPEDIENTES Y NEGATIVAS DE INSCRIPCIONES	Página 21 de 21

9.3. Recibo de Pago de Certificaciones



No. L- 59033299

DESARROLLO RURAL S.A. REGISTRO MERCANTIL - COBROS GENERALES - 603
 UETZALES] 21/09/2023 10:25:13 236 mjha 20230921 188558242

PAGO: HONORARIOS RMH - 1190717
 030 - CERTIFICACIONES
 esa : CF CONSUMIDOR FINAL

.....:	50.00
Propios.:	0.00
de Caja.:	0.00
GD.....:	50.00

 FIRMA RECEPTOR

 FIRMA ENTERANTE

VERIFIQUE QUE SU OPERACION FUE CORRECTAMENTE CERTIFICADA

El Banco no confirma transacciones con este documento original.
 Los cheques se reciben bajo reserva de cheque. Este documento es válido con la certificación de la Registraría
 receptora y firma del receptor.

F/BDR-001

