	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP-09
	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN GENERAL DE TRÁMITES EN LAS VENTANILLAS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO	Página 1 de 26

Manual de Normas y Procedimientos

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN GENERAL DE TRÁMITES EN LAS VENTANILLAS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO

Versión 03

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. Ana Valeria Prado Mancilla	Viceministra de Asuntos Registrales	17/12/2024	 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	11/12/2024	DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA Firmado digitalmente por DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA Fecha: 2024.12.11 15:10:17 -06'00'

Actualizado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Sra. Luisa Antonieta Tejeda Pacheco	Jefe del Departamento de Servicios al Usuario	11/12/2024	LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA Firmado digitalmente por LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA Fecha: 2024.12.11 11:01:15 -06'00'

Verificación Metodológica	Cargo	Fecha	Fecha y sello
Lcda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio	Directora de Desarrollo Institucional	20/11/2024	 Lcda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio Directora de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía


Vigente a partir de: **17/12/2024**

 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP-09
	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN GENERAL DE TRÁMITES EN LAS VENTANILLAS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO	Página 2 de 26

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES	3
4. BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS	4
5. NORMAS.....	4
6. RESPONSABILIDADES.....	5
7. PROCEDIMIENTOS	6
8. FLUJOGRAMAS	10
9. ANEXOS	16



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP-09
	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN GENERAL DE TRÁMITES EN LAS VENTANILLAS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO	Página 3 de 26

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la recepción de documentos y trámites que se presentan en las Ventanillas del Departamento de Servicios al Usuario del Registro Mercantil y las consultas sobre el estado de los trámites ingresados o sobre los que se efectúan en dicho Registro.

2. ALCANCE

Aplica al Departamento de Servicios al Usuario del Registro Mercantil, encargado de recibir documentos y trámites, así como proporcionar información sobre el estado de los trámites ingresados, e información general de los trámites que se efectúan en el mismo.

3. DEFINICIONES

3.1 Arancel del Registro Mercantil:

Cuerpo legal en que se establecen los honorarios que se pagan en el Registro Mercantil por las inscripciones que se efectúan y los servicios que se prestan.

3.2 Boleta de Ingreso:

Documento que se entrega en las Ventanillas del Departamento de Servicios al Usuario de las sedes y delegaciones departamentales del Registro Mercantil, como comprobante de haber solicitado una inscripción o la prestación de un servicio.

3.3 Boleta de Pago:

Comprobante con el que se acredita el pago de los honorarios establecidos en el Arancel del Registro Mercantil, para la inscripción o servicio que se solicita.

3.4 Central de Llamadas -Call Center-:

Área encargada de dar respuesta telefónica, a través del PBX 1515 o del WhatsApp 51205466, a consultas sobre los trámites que se efectúan en el Registro Mercantil y sobre el estado de los que se han ingresado.

3.5 Operador Registral de Ventanillas del Departamento de Servicios al Usuario:

Persona encargada de recibir documentos, dar información sobre el estado de un trámite o de generalidades de los trámites que se efectúan en el Registro Mercantil.


3.6 Solicitud:

Formulario o memorial, que contiene la petición o requerimiento al Registro Mercantil, de inscribir cualquier acto susceptible de registro en el mismo -empresas, avisos de emisión de acciones, actas de asamblea, mandatos, comerciantes individuales, sociedades nacionales y extranjeras, auxiliares y agentes de comercio y cualquier cambio que ocurra en los datos de las inscripciones iniciales y cualquier hecho que los afecte, o bien de la prestación de un servicio -certificaciones, autorización de libros-.

3.7 Ventanillas del Departamento de Servicios al Usuario:

Área del Registro Mercantil General de la República, en la que se lleva a cabo la recepción de documentos y se informa sobre el estado de los trámites ingresados, o en general, sobre los trámites que se efectúan en el mismo.



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP-09
	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN GENERAL DE TRÁMITES EN LAS VENTANILLAS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO	Página 4 de 26


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 número 5-21 del Congreso de la República de Guatemala, de fecha 05 de mayo de 2021.	Ley para la Simplificación de Requisitos y 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 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
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, 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 Las solicitudes de inscripción en las ventanillas del Departamento de Servicios al Usuario del Registro Mercantil General de la República, deben presentarse en folder manila tamaño oficio que incluya el formulario correspondiente disponible en la página www.registromercantil.gob.gt, con toda la información que en éste se requiera, en formato PDF y firmado por el solicitante; Los comprobantes de pago de los honorarios establecidos en el Arancel del Registro Mercantil para la inscripción o servicio solicitado y los demás documentos establecidos por el Código de Comercio y otras leyes y reglamentos aplicables.
- 5.2 El operador registral de ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario, debe revisar que los documentos presentados con la solicitud, sean los requeridos para el trámite que se trate y si están correctos y completos, procederá a escanearlos para darles ingreso al sistema. Caso contrario los devolverá, indicando el motivo de la devolución.
- 5.3 En las Ventanillas del Departamento de Servicios al Usuario del Registro Mercantil, debe darse información acerca del estado de los trámites ingresados, para lo que debe presentarse la boleta de ingreso del trámite, que contiene el número y año del expediente; Sobre los trámites que se efectúan en el Registro Mercantil, para lo que no es necesaria la presentación de algún documento y sobre los canales virtuales de consulta como son la página web del Registro Mercantil, opción Consulta de Trámites o la Central de Llamadas - Call-Center- del Registro Mercantil.



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP-09
	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN GENERAL DE TRÁMITES EN LAS VENTANILLAS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO	Página 5 de 26

- 5.4 El operador de la Central de Llamadas -Call Center-, permanecerá en línea durante el horario laboral del Registro Mercantil, para proporcionar telefónica o virtualmente, información sobre el estado de los expedientes en trámite o sobre los trámites que se efectúan en el registro.
- 5.5 Los expedientes ingresados a través de e-Portal para la autorización de libros deberán ser presentados por el propietario de la empresa o el representante legal de la sociedad, cumpliendo con los requisitos establecidos en el formulario correspondiente, incluyendo:
- Número de expediente de la empresa o sociedad.
 - Nombre del libro.
 - Número de hojas a autorizar.
 - Comprobante de pago de los honorarios establecidos en el Arancel del Registro Mercantil por las hojas del libro.
- 5.6 Los funcionarios, servidores públicos o técnicos que intervienen en el numeral “7 PROCEDIMIENTOS” del presente manual de normas y procedimientos, son corresponsables del contenido y cumplimiento de este, según corresponda.
- 5.7 Situaciones no previstas en el presente manual, serán resueltas por el Registrador Mercantil General de la República y en caso de fuerza mayor, por el Viceministro de Asuntos Registrales.
- 5.8 El presente manual deja sin efecto el Manual de Normas y Procedimientos “Ventanillas de Atención al Usuario”, ME-I-ITR-RM-VAU-09, Versión 02.

6. RESPONSABILIDADES


6.1 Viceministro 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.



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP-09
	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN GENERAL DE TRÁMITES EN LAS VENTANILLAS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO	Página 6 de 26

6.3 Jefe del Departamento de Servicios al Usuario es responsable de:

- 6.3.1. Actualizar oportunamente el manual, con instrucciones del Registrador Mercantil General de la República y 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.


7. PROCEDIMIENTOS

7.1 Recepción de solicitudes y documentos en ventanillas

a) Recepción de solicitudes y documentos en ventanilla

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Operador de Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario	1	Recibe solicitud y los documentos de respaldo requeridos para las inscripciones y otros servicios.	20 minutos
	2	Revisa que la solicitud y los documentos presentados sean los requeridos para proceder con el trámite.	
	2.1	No procede, si está incorrecta la solicitud o incompletos los documentos de respaldo, los devuelve indicando el motivo de la devolución.	
	2.2	Procede, si está correcta la solicitud y documentos completos, ingresa la solicitud al sistema electrónico para asignación de número de expediente, Operador de la Sección del Departamento de Operaciones Registrales o Asesor de la Sección de Análisis del Departamento Legal.	
	3	Entrega contraseña de ingreso con el número de expediente asignado por el sistema o el número correspondiente a un expediente ya registrado.	
	4	Remite expediente físico a la Sección de Archivo y Escaneo para su custodia. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	




 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA</p>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP-09
	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN GENERAL DE TRÁMITES EN LAS VENTANILLAS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO	Página 7 de 26

b) Recepción de solicitudes ingresadas en e-ventanilla

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Operador de Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario	1	Recibe solicitud y documentos requeridos de forma electrónica a través del sistema e-ventanilla.	15 minutos
	2	Verifica que la solicitud y los documentos presentados estén correctos y completos, con firma electrónica avanzada.	
	2.1	No cumple requisitos, deniega el ingreso, registra automáticamente el motivo de la denegatoria y envía correo electrónico notificándolo.	
	2.2	Si cumple requisitos, ingresa documentos al sistema.	
	3	Verifica si el expediente es reingreso o nuevo ingreso.	
	4	Es nuevo ingreso, asigna número de expediente y Operador de Sección correspondiente del Departamento de Operaciones Registrales o Asesor de la Sección de Análisis del Departamento Legal. (Continúa paso 6)	
	5	Es reingreso, asigna número existente de expediente y le asigna Operador de Sección correspondiente del Departamento de Operaciones Registrales o Asesor de la Sección de Análisis del Departamento Legal.	
	6	Envía correo electrónico al interesado notificando el ingreso de la solicitud, incluyendo el número de expediente asignado. El sistema envía automáticamente el expediente al Archivo Digital del Registro Mercantil. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP-09
	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN GENERAL DE TRÁMITES EN LAS VENTANILLAS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO	Página 8 de 26

c) Recepción de expedientes ingresados en e-portal para autorización de libros


Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Operador de Ventanilla Electrónica de Autorización de Libros e-portal	1	Recibe formulario electrónico de Autorización de Libros presentado por el propietario de la empresa o representante legal de la sociedad. (Ver norma 5.8)	1 día
	2	Verifica que el formulario este completo y que cumpla con los requisitos establecidos.	
	2.1	No está completo, rechaza solicitud y envía por medio del sistema, registra el motivo del rechazo para su corrección.	
	2.2	Si está completo, emite stickers electrónicos que acreditan que el Registro Mercantil autorizó las hojas de los libros solicitados.	
	3	Notifica al solicitante por medio del sistema registral, informando que los stickers están disponibles para su descarga. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	

7.2 Información en las ventanillas del Departamento de Servicios al Usuario del Registro Mercantil

a) Información sobre estado de los trámites.

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Operador de Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario	1	Recibe información sobre el estado de un trámite.	20 minutos
	2	Solicita la contraseña de ingreso que contiene el número de expediente y año con que fue ingresado el trámite al Registro Mercantil.	
	2.1	No presenta contraseña, informa que será necesario obtener autorización del presentador del trámite para poder proporcionarle información.	
	2.2	Si presenta contraseña, accede al sistema electrónico del Registro para verificar información.	
	3	Consulta estado del trámite.	
	4	Informa al interesado sobre el estado del trámite, indicando que, además, puede obtener información específica de cada trámite ingresando en la página web del Registro Mercantil, opción "Consulta de Trámites". -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	



 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA</p>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP-09
	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN GENERAL DE TRÁMITES EN LAS VENTANILLAS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO	Página 9 de 26

b) Información general sobre los trámites que se efectúan en el Registro Mercantil

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Operador de Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario	1	Recibe verbalmente o por escrito, información sobre los trámites que se efectúan en el Registro Mercantil.	20 minutos
	2	Proporciona la información general sobre los trámites indicando que, además, puede obtener información específica de cada trámite ingresando en la página web del Registro Mercantil, opción "Consulta de Trámites". -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	

c) Información general en la central de llamadas (call center)

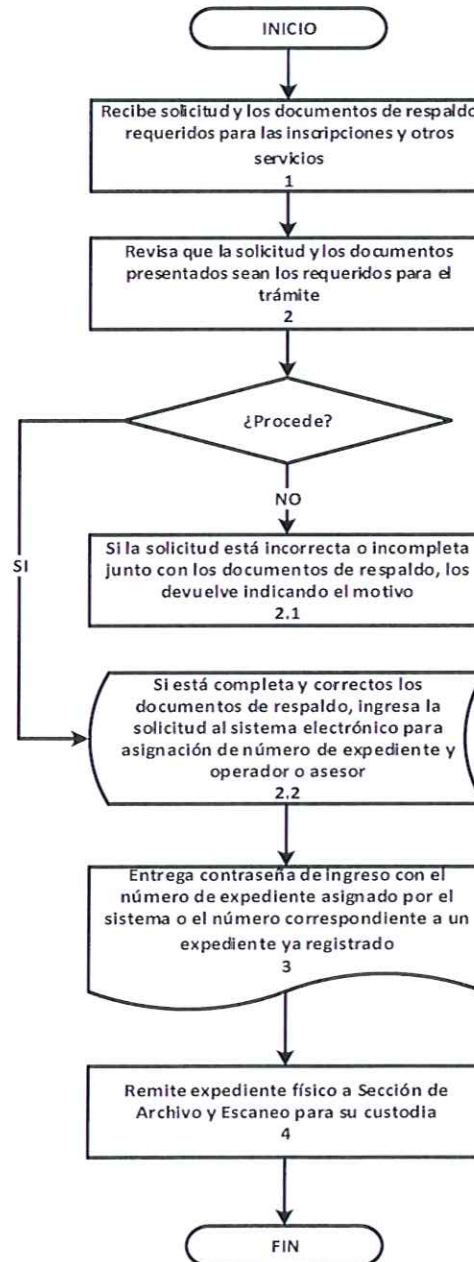
Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Operador de Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario	1	Contesta la llamada o el mensaje de WhatsApp.	15 minutos
	2	Revisa bitácora electrónica de trámites e-portal y e-ventanilla para verificar el estado de la solicitud o encontrar la información requerida.	
	2.1	No resuelve consulta, la traslada a la Sección o Departamento que corresponde.	
	2.2	Si resuelve consulta, encuentra y proporciona la información solicitada.	
	3	Comunica que puede obtener información específica de cada trámite ingresando en la página web del Registro Mercantil, opción "Consulta de Trámites". -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	



8. FLUJOGRAMAS

8.1. Procedimiento: Recepción de solicitudes y documentos en ventanillas
a. Recepción de solicitudes y documentos en ventanillas

Operador de Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario

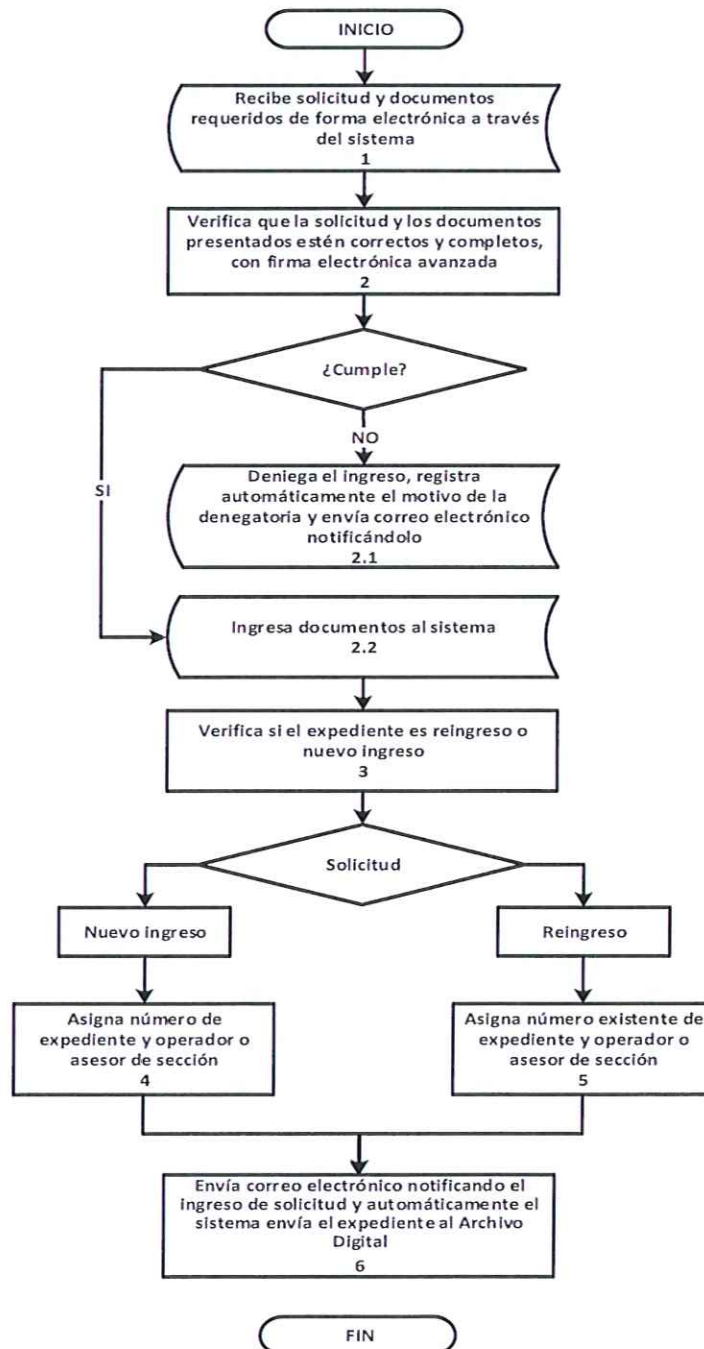


Página 1



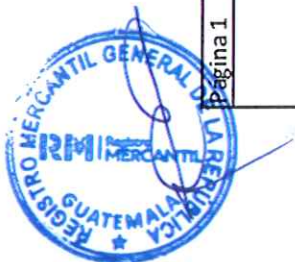
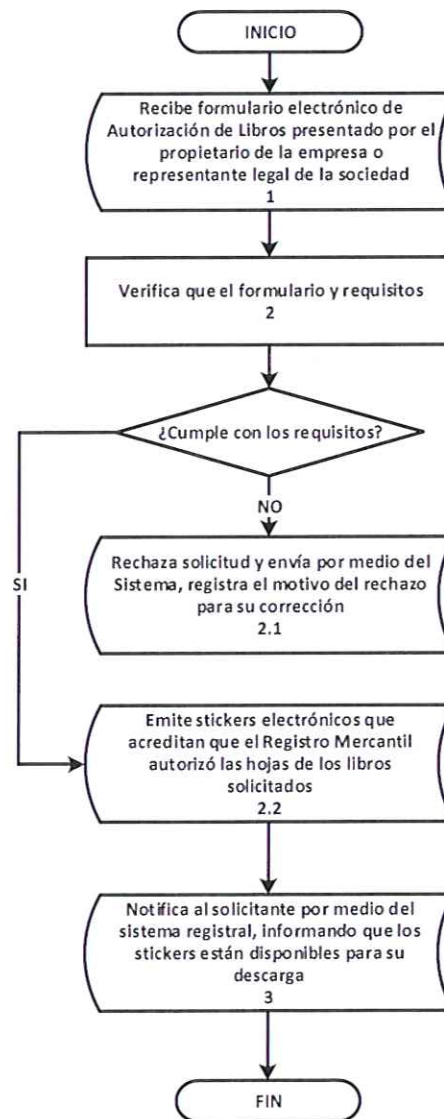
8.1. Procedimiento: Recepción de solicitudes y documentos en ventanillas
b. Recepción de solicitudes ingresadas en e-ventanilla

Operador de Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario



8.1. Procedimiento: Recepción de solicitudes y documentos en ventanillas
c. Recepción de expedientes ingresados en e-portal para autorización de libros

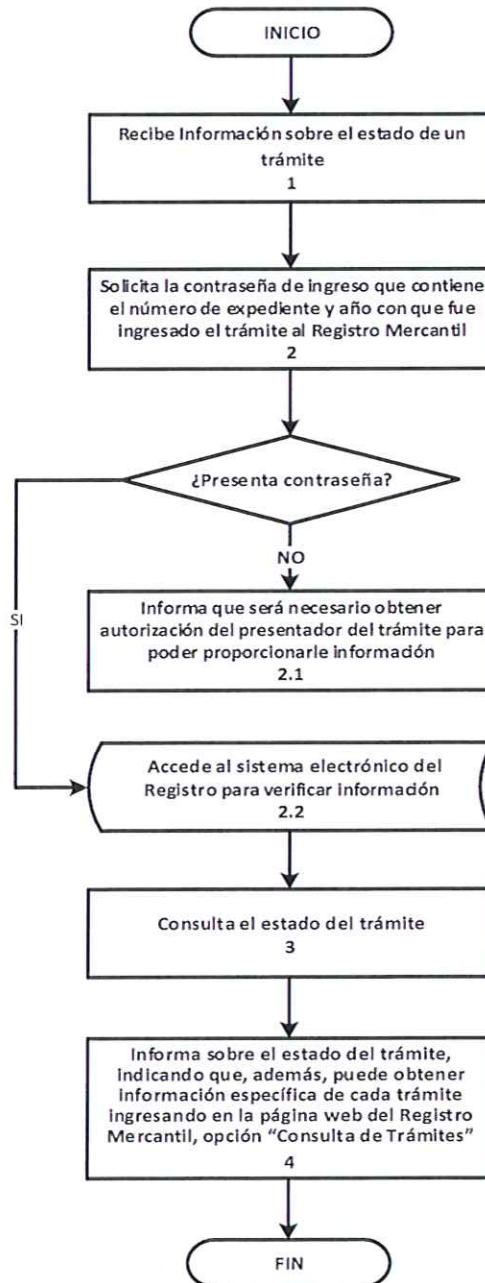
Operador de Ventanilla Electrónica de Autorización de Libros e-portal



8.2. Procedimiento: Información en las ventanillas del Departamento de Servicios al Usuario del Registro Mercantil

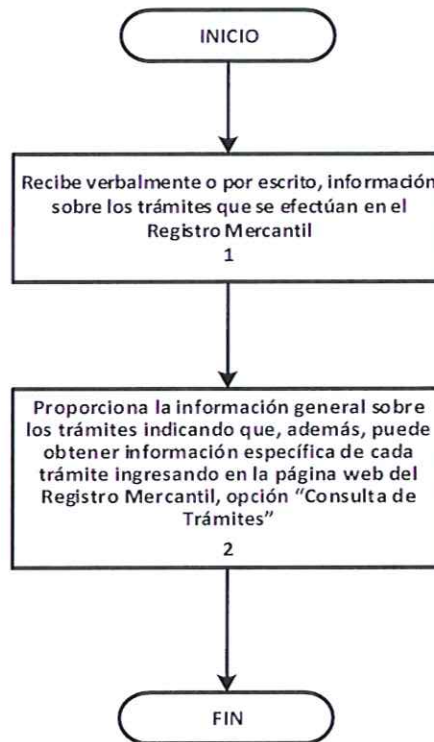
a. Información sobre estado de los trámites

Operador de Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario



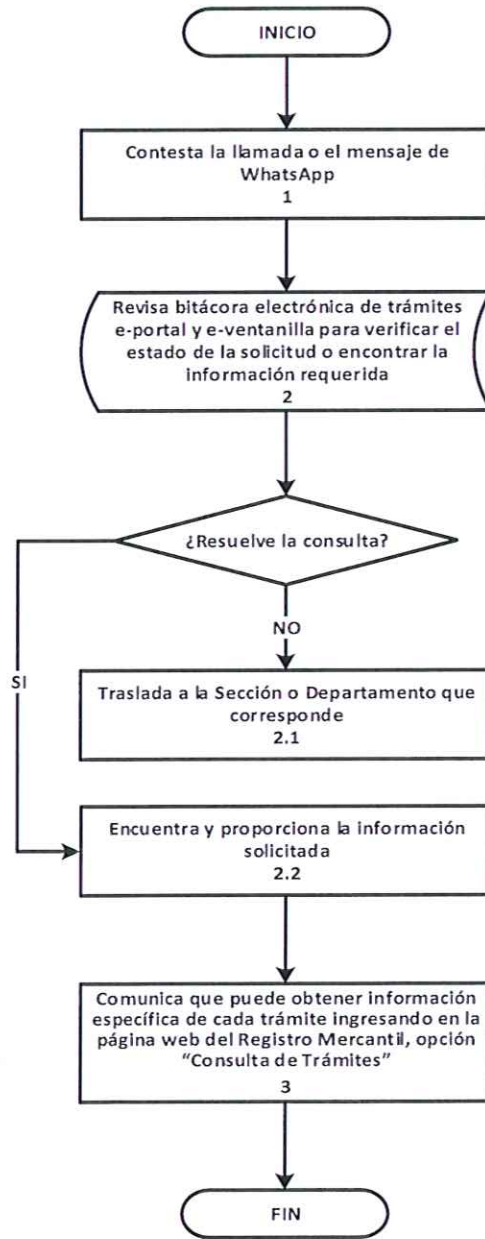
8.2. Procedimiento: Información en las ventanillas del Departamento de Servicios al Usuario del Registro Mercantil
b. Información general sobre los trámites que se efectúan en el Registro Mercantil

Operador de Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario




8.2. Procedimiento: Información en las ventanillas del Departamento de Servicios al Usuario del Registro Mercantil
c. Información general en la central de Llamadas -call center-

Operador de Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario



Página 1

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA</p>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP-09
	<p>RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN GENERAL DE TRÁMITES EN LAS VENTANILLAS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO</p>	Página 16 de 26

9. ANEXOS

9.1. Solicitud de actualización de auxiliares de comercio ante el Registro Mercantil de cédulas de vecindad a DPI



Número Formato Código

Este formato de solicitud es GRATUITO, PROHIBIDO su venta.

SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO ANTE EL REGISTRO MERCANTIL, DE CÉDULAS DE VECINDAD A DPI

LUGAR DE PRESENTACIÓN: FECHA:

DATOS PARA ACTUALIZACIÓN DE

PRIMER NOMBRE: SEGUNDO NOMBRE: OTRO NOMBRE:

PRIMER APELLIDO: SEGUNDO APELLIDO: APELLIDO CASADA:

Documento Personal de Identificación, CUI: Correo:

AUXILIARES DE COMERCIO

No. exped: Año exped:

Registro No. Folio: Libro:

Yo el abajo firmante bajo juramento solemne y enterado de las penas relativas al delito de perjurio, declaro que la información proporcionada en este formulario es exacta, y que la fotocopia adjunta es legítima. En caso contrario me responsabilizo de los efectos legales contenidos en la presente declaración.

(F): _____

AUTÉNTICA:

F: _____

ANTE MI:

TIMBRE SELLO


Este Documento debe Imprimirse en tamaño Oficio

Ingrese su correo para enviarle una copia de su solicitud a su correo


[Exportar a PDF](#)

© 2021 - Registro Mercantil General de la República




	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP-09
	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN GENERAL DE TRÁMITES EN LAS VENTANILLAS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO	Página 17 de 26


9.2. Solicitud de inscripción de edicto de Asamblea o Balance general ante el Registro Mercantil

		Número Formato: 0		Código: 0	
Este formato de solicitud es GRATUITO, PROHIBIDO su venta.					
SOLICITUD DE PUBLICACIÓN DE EDICTO DE ASAMBLEA O BALANCE GENERAL ANTE EL REGISTRO MERCANTIL					
Lugar de Presentación:					Fecha:
					13/12/2021 08:18
DATOS REPRESENTANTE LEGAL DE LA SOCIEDAD					
Primer Apellido		Segundo Apellido		Apellido Casada	
Primer Nombre		Segundo Nombre		Otro Nombre	
<input type="checkbox"/> PASAPORTE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN <input type="checkbox"/> DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACION (DPI)			Correo INGRESE SU CORREO		
Calidad en que Actúa					
Inscrito Bajo:	Registro No.	Folio:	Libro:		
		0	0		
DATOS DE LA SOCIEDAD MERCANTIL					
Denominación Social:					
Inscrita en el Registro Mercantil según:					
No. Exp:	Año:	Registro No.	Folio:	Libro:	
	0		0	0	
Atentamente solicito que sea publicado edicto de:					
Seleccione una Opción:					
Edicto de convocatoria de asamblea: <input type="checkbox"/>					
Edicto de balance general <input type="checkbox"/>					
Yo el abajo firmante declaro que la información proporcionada en este formulario es exacta, y que la fotocopia adjunta es legítima. En caso contrario me responsabilizo de los efectos legales contenidos en la presente declaración.					
(F) _____					
* Acompaño fotocopia de Documento de Personal de Identificación.					
Este Documento debe Imprimirse en tamaño Oficio					
Ingrese su correo para enviarle una copia de su solicitud a su correo					
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Exportar a PDF</div>					
© 2021 - Registro Mercantil General de la República					



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP-09
	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN GENERAL DE TRÁMITES EN LAS VENTANILLAS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO	Página 18 de 26

9.3. Solicitud de inscripción de Sociedades Extranjeras.



Número Formato 0 Código 0

Este formato de solicitud es GRATUITO, PROHIBIDO su venta.

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES EXTRANJERAS

Nombre del Solicitante
INGRESE SU NOMBRE

Documento de Identificación (DPI o Pasaporte) **Extendido**
INGRESE SU IDENTIFICACIÓN

NIT **Calidad con la que comparece**
INGRESE SU NIT INGRESE SU CARGO

Denominación

Dirección de la Sucursal de la Sociedad en Guatemala

Municipio **Departamento**

Teléfono **Correo Electrónico**
INGRESE SU CORREO

ACTIVIDAD A QUE SE DEDICARÍA LA SOCIEDAD O LA SUCURSAL EN LA REPÚBLICA DE GUATEMALA (OBJETO)

LA SUCURSAL OPERARÁ POR PLAZO INDEFINIDO TEMPORALMENTE POR DOS AÑOS
DOCUMENTOS QUE DEBE ACOMPAÑAR SI SOLICITA OPERAR TEMPORALMENTE:

- 1) Documentos con los que compruebe que la Sociedad Extranjera está debidamente constituida de acuerdo con las leyes del país en que se hubiere organizado.
- 2) Testimonio del Mandato General con Representación otorgado por la sociedad extranjera a quien la representará legalmente en el país, para solicitar la inscripción de la sucursal en Guatemala y en el que se le otorguen amplias facultades para realizar todos los actos y negocios jurídicos de su giro y para representar legalmente a la sociedad, en juicio y fuera de él, con todas las facultades especiales pertinentes que estatuye la Ley del Organismo Judicial, ya inscrito en el Registro de Poderes del Archivo General de Protocolos.
- 3) Comprobantes de Pago y formulario de inscripción de mandato.

DOCUMENTOS QUE DEBE ACOMPAÑAR, SI SOLICITA OPERAR POR PLAZO INDEFINIDO:

- 1) Documentos con los que compruebe que la Sociedad Extranjera está debidamente constituida de acuerdo con las leyes del país en que se hubiere organizado.
- 2) Copia certificada de su escritura constitutiva y estatutos, si los tuviere, así como cualesquiera modificaciones de su constitución.
- 3) Documentación con la que se acredite que ha sido debidamente adoptada una resolución por el órgano competente de la sociedad extranjera, para establecer una sucursal en Guatemala y que se le ha asignado un capital para sus operaciones en el país.
- 4) Testimonio del Mandato General con Representación otorgado por la sociedad extranjera a quien la representará legalmente en el país, para solicitar la inscripción de la sucursal en Guatemala y en el que se le otorguen amplias facultades para realizar todos los actos y negocios jurídicos de su giro y para representar legalmente a la sociedad, en juicio y fuera de él, con todas las facultades especiales pertinentes que estatuye la Ley del Organismo Judicial, ya inscrito en el Registro de Poderes del Archivo General de Protocolos.
- 5) Constancia con la cual se acredite que el capital asignado para las operaciones de la sucursal en Guatemala se depositó en un banco del sistema del país.
- 6) Documentación con la que se acredite que:
 - a) La sociedad se somete a la jurisdicción de los tribunales del país, así como a las leyes de la República, por los actos y negocios de derecho privado que celebre en el territorio o que hayan de surtir sus efectos en él;
 - b) declare que ni la sociedad ni sus representantes o empleados podrán invocar derechos de extranjería, pues únicamente gozarán de los derechos y de los medios de ejercerlos, que las leyes del país otorgan a los guatemaltecos;
 - c) declare que la sociedad extranjera, se obliga expresamente a responder, no sólo con los bienes que posea en el territorio de la República, sino también con los que tenga en el exterior, por todos los actos y negocios que celebre en el país; y,
 - d) declare que antes de retirarse del país, llenará los requisitos legales.
- 7) Copia certificada de su último balance general y estado de pérdidas y ganancias.
- 8) Comprobantes de Pago y formulario de inscripción de mandato.

TODA DOCUMENTACIÓN PROVENIENTE DEL EXTRANJERO, DEBE PRESENTARSE PROTOCOLIZADA

Si la Sociedad operara indefinidamente, consignar el capital de la Capital asignado para sus operaciones en Guatemala
matriz

Tanto si la sociedad va a operar temporal como indefinidamente, debe constituir fianza a favor del Estado de Guatemala, en el primer caso, o a favor de terceros en el segundo, por una cantidad no menor al equivalente en quetzales de cincuenta mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$ 50,000.00), que fijará el Registro Mercantil, la que deberá permanecer vigente durante todo el tiempo que dicha sociedad opere en el país.


Lugar Fecha 13/12/2021 08:24:57
(f) Solicitante

Este Documento debe Imprimirse en tamaño Oficio
Ingrese su correo para enviarle una copia de su solicitud a su correo


[Exportar a PDF](#)

© 2021 - Registro Mercantil General de la República



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP-09
	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN GENERAL DE TRÁMITES EN LAS VENTANILLAS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO	Página 19 de 26

9.4. Solicitud de Modificación y cambio



Número Formato Código

Este formato de solicitud es GRATUITO, PROHIBIDO su venta.

No. Expediente: Año:

Sociedad: Empresa:

SOLICITUD DE MODIFICACION Y CAMBIO

Primer Nombre Segundo Nombre Otro Nombre
 Primer Apellido Segundo Apellido Apellido Casada

PASAPORTE
 DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACION (DPI) Nit:

No. De Teléfono y/o Celular Correo Electrónico:

Actuando en Calidad de: Representante legal, de la Entidad:

NIT: Inscrita al No. REGISTRO Folio: Libro: de Sociedad

Propietario de la empresa mercantil: Representante de la entidad de la empresa mercantil:

Inscrita al No. Folio: Libro: de Empresas, ante usted Solicito:

MODIFICACION DE NOMBRE COMERCIAL Y/O DIRECCIÓN, CANCELACIÓN, REPOSICIÓN, CAMBIO DE OBJETO

1. NOMBRE COMERCIAL
De:
A:
2. DIRECCIÓN COMERCIAL
De:
A:
3. DIRECCIÓN FISCAL
De:
A:
4. REPOSICIÓN DE PATENTE DE COMERCIO DE:
A: EMPRESA INDIVIDUAL: B: EMPRESA DE SOCIEDAD: C: DE SOCIEDAD:
5. AMPLIACIÓN DE OBJETO (AGREGANDO AL ACTUAL LO SIGUIENTE)
6. CAMBIO DE OBJETO (MODIFICAR EN EL SISTEMA POR EL SIGUIENTE TEXTO)
7. CLAUSURA DE EMPRESA:
Adjunto a la presente solicitud los siguientes documentos.
 Comprobante(s) de pago conforme arancel. Pago edicto. Original patente de empresa.
 Original patente de sociedad.
8. EXTRAVÍO DE PATENTE
9. OTROS:


LUGAR: FECHA:


F: _____

Al realizar el trámite de 2 o más modificaciones este será emitido en 1 solo edicto.
Este Documento debe Imprimirse en tamaño Oficio
Ingrese su correo para enviarle una copia de su solicitud a su correo


[Exportar a PDF](#)

© 2021 - Registro Mercantil General de la República



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP-09
	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN GENERAL DE TRÁMITES EN LAS VENTANILLAS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO	Página 20 de 26

9.5. Solicitud de Inscripción de Auxiliares de Comercio.



Número Formato 0 Código 0

Este formato de solicitud es GRATUITO, PROHIBIDO su venta.

SOLICITUD DE:
INSCRIPCIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO

Primer Nombre Segundo Nombre Otro Nombre

Primer Apellido Segundo Apellido Apellido Casada

Edad: Estado Civil: DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN PASAPORTE DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACION (DPI)

NI: NACIONALIDAD PROFESIÓN U OFICIO

con residencia en:

Dpartamento: Municipio No. De Teléfono y/o Celular:

Correo Electrónico: Fui nombrado como:

De la Entidad()

Inscrita bajo el No: Folio: Libro:

De: Nil de Sociedad:

Por un Plazo: Mediante Resolución de:

INSCRIPCIÓN DE CANCELACION DE
AUXILIARES DE COMERCIO

Primer Nombre Segundo Nombre Otro Nombre

Primer Apellido Segundo Apellido Apellido Casada

Cargo: Inscrito bajo el No:

Folio: Libro: No. Exp: Año Exp:

Fecha:

F: _____

DOCUMENTOS: 1) Original y copia del acta notarial de nombramiento; 2) Recibo de pago conforme el arancel; 3) Si es inscripción de Liquidador REALIZAR EL PAGO DE edicto de liquidador; 4) Si el solicitante fue electo en asamblea extraordinaria, la misma debe de estar previamente inscrita en este Registro y adjuntarla al acta de nombramiento.


Este Documento debe Imprimirse en tamaño Oficio

Ingrese su correo para enviarle una copia de su solicitud a su correo


Exportar a PDF

© 2021 - Registro Mercantil General de la República



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP-09
	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN GENERAL DE TRÁMITES EN LAS VENTANILLAS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO	Página 21 de 26

9.6. Solicitud de Inscripción de Mandatos.



Número Formato: Código:

Este formato de solicitud es GRATUITO, PROHIBIDO su venta.

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE MANDATOS

DATOS DEL MANDATARIO

Nacional Extranjero

Si el mandatario es Sociedad: Denominación o Razón Social:

Registro: Folio: Libro:

Si el mandatario es Persona Individual: Nombre y Apellidos Completos:

Primer Nombre Segundo Nombre Otro Nombre

Primer Apellido Segundo Apellido Apellido Casada

Dirección y domicilio:

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN DPI Pasaporte Nacionalidad:

Correo: No. De Teléfono y/o Celular: Nit:

DATOS DEL MANDANTE

Nacional Extranjero

Si el Mandante es Sociedad: Denominación o Razón Social:

Registro: Folio: Libro:

Si el Mandante es Persona individual: Nombre y Apellidos Completos:

Primer Nombre Segundo Nombre Otro Nombre

Primer Apellido Segundo Apellido Apellido Casada

Dirección y domicilio:

Mandato General: Mandato Especial: Plazo:

Correo: Nit:

Inscrito en el registro de mandatos del archivo general de protocolos bajo el Poder:

Numero:

Lugar: Fecha:

F:

DATOS QUE DEBEN ACOMPAÑAR:

- 1) Original y Copia Simple del Testimonio de la Escritura de Mandato, Artículo 351 del Código de Comercio.
- 2) Comprobante de pago del arancel del Registro Mercantil


Este Documento debe Imprimirse en tamaño Oficio

Ingrese su correo para enviarle una copia de su solicitud a su correo


Exportar a PDF

© 2021 - Registro Mercantil General de la República



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP-09
	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN GENERAL DE TRÁMITES EN LAS VENTANILLAS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO	Página 22 de 26

9.7. Solicitud de Inscripción de Actas de Asamblea.



Número Formato Código

Este formato de solicitud es GRATUITO, PROHIBIDO su venta.

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE ACTAS DE ASAMBLEA

Datos de Identificación de la persona que firma la presente solicitud:

Primer Nombre	Segundo Nombre	Otro Nombre
Primer Apellido	Segundo Apellido	Apellido Casada

Dirección para recibir citaciones y/o notificaciones:

PASAPORTE
 DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACION (DPI)

NIT:

Correo Electrónico:

No. De Teléfono y/o Celular:

Actuando en Calidad de:

De la Entidad Denominada:

Inscrita en el Registro: Folio: Libro: de Sociedades Mercantiles

Nit de Sociedad: No. Exp. Año Exp.

Atentamente Solicito inscripción de Asamblea: Ordinaria: Extraordinaria:

Realizada en (Lugar): con Fecha:

No: en la que se acordó y/o resolvió:

GUATEMALA:

F: _____

Documentos necesarios para su inscripción:

- 1.- Original y Copia: del acta notarial y/o certificación del punto de acta de asamblea, o en su caso fotocopia legalizada de la misma.
- 2.- Recibo de Pago conforme arancel del Registro Mercantil.

Este Documento debe Imprimirse en tamaño Oficio


Ingrese su correo para enviarle una copia de su solicitud a su correo

Exportar a PDF

© 2021 - Registro Mercantil General de la República



9.8. Solicitud de Inscripción de Aviso de Emisión de Acciones.



Número Formato Código

Este formato de solicitud es GRATUITO, PROHIBIDO su venta.

No. de Exp: Año de Exp:

AVISO DE EMISION DE ACCIONES

Datos de Identificación de la persona que firma la presente solicitud:

Primer Nombre	Segundo Nombre	Otro Nombre
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Primer Apellido	Segundo Apellido	Apellido Casada
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Dirección para recibir citaciones y/o notificaciones:

PASAPORTE

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACION (DPI) NIT:

Correo Electrónico: No. De Teléfono y /o Celular:

Actuando en mi calidad de:

de la Sociedad Denominada: Nit de la Sociedad:

Entidad inscrita bajo No. Folio: Libro:

de Sociedades Mercantiles, atentamente doy aviso, para suscripción de la Emisión de Acciones correspondiente a la entidad que represento y que consta de lo siguiente:

Quetzal Dolar Seleccione aquí si no tiene Serie

No.	SERIE	VALOR C/ACCION	No. ACCIONES	MONTO TOTAL DE EMISIÓN
1	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text" value="0"/>	<input style="width: 50px;" type="text" value="0"/>	<input style="width: 50px;" type="text" value="0"/>
<input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black; background-color: #add8e6;" type="button" value="+"/>				

CAPITAL SOCIAL AUTORIZADO:

CAPITAL SUSCRITO (INCLUYENDO ESTA EMISION):

CAPITAL PAGADO (INCLUYENDO ESTA EMISION):

GUATEMALA:


F:

Este Documento debe Imprimirse en tamaño Oficio


Ingrese su correo para enviarle una copia de su solicitud a su correo

© 2021 - Registro Mercantil General de la República



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP-09
	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN GENERAL DE TRÁMITES EN LAS VENTANILLAS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO	Página 24 de 26

9.9. Solicitud de Inscripción de Comerciante Individual y Empresa Mercantil.



Número Formato Código

Este formato de solicitud es GRATUITO, PROHIBIDO su venta.

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE COMERCIANTE INDIVIDUAL Y EMPRESA

Señor Registrador Mercantil General de la República.


Primer Nombre <input type="text"/>	Segundo Nombre <input type="text"/>	Otro Nombre <input type="text"/>
Primer Apellido <input type="text"/>	Segundo Apellido <input type="text"/>	Apellido Casada <input type="text"/>
de <input type="text"/> Años	. SELECCIONE UNA OPCION - Nacionalidad <input type="text"/>	
Profesión u Oficio <input type="text"/>	con domicilio en el Departamento de <input type="text"/>	
Con Residencia en: <input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> PASAPORTE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN <input type="checkbox"/> DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACION (DPI)		
Nit: <input type="text"/>	No. De Teléfono y/o Celular: <input type="text"/>	Correo Electrónico: <input type="text" value="EJEMPLO@GMAIL.COM"/>
Atentamente: PIDO:		
1) <input type="checkbox"/> Que se me inscriba como comerciante individual		
2) <input type="checkbox"/> Que se inscriba la siguiente empresa de mi propiedad o Propiedad de:		
Nombre Comercial: <input type="text"/>		
Dirección Completa: <input type="text"/>		
Objeto: <input type="text"/>		
Fecha de Inicio de actividades: <input type="checkbox"/> al Inscribirse <input type="checkbox"/> Capital: Q. <input type="text"/>		
dd/mm/aaaa <input type="text"/>		
Categoría: Única <input type="checkbox"/> Sucursal <input type="checkbox"/>		
Administrador, Gerente o Factor: <input type="text"/>		
1) Si es casado, Indique régimen matrimonial <input type="text"/>		
2) Si el Propietario está inscrito como comerciante ó Sociedad, indique No. <input type="text"/> Folio <input type="text"/> Libro <input type="text"/>		
3) Número de Empleados a contratar: <input type="text"/>		
Fecha: <input type="text" value="13/12/2021 09:04:31"/>		
F: _____		

Este Documento debe Imprimirse en tamaño Oficio

Ingrese su correo para enviarle una copia de su solicitud a su correo

© 2021 - Registro Mercantil General de la República



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP-09
	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN GENERAL DE TRÁMITES EN LAS VENTANILLAS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO	Página 25 de 26

9.10. Boleta de Cotejo y Devolución de Documentos Notariales Originales Modificaciones y Auxiliares



BOLETA DE COTEJO Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS NOTARIALES ORIGINALES MODIFICACIONES Y AUXILIARES

Estimado usuario:

Por medio de esta boleta se hace constar que, en esta fecha a través de ventanilla de recepción y entrega de documentos de la sede central, sede Géminis 10 o delegaciones se cotejaron y devolvieron los documentos originales que conforman el expediente, siendo estos:

Tipo de documento	Notario autorizante	Identificación del documento entregado
Testimonio original de escritura constitutiva		Fecha de autorización y No.
Testimonio original de escritura complementaria		Fecha de autorización y No.
Acta Notarial de Nombramiento original		Fecha de autorización

IMPORTANTE:

Deberá tomar en cuenta que para corregir documento ya autorizados y presentados al Registro Mercantil no se admitirán enterrrenglonaduras ni testados. Asimismo, la reutilización de especies fiscales está prohibida por la ley y constituye un delito.

Fundamento legal: Arts. 29 inciso 2 Ley del impuesto de timbres fiscales y papel sellado especial para protocolos y 332 Código Penal.

He leído y estoy totalmente de acuerdo con la información brindada y los documentos que estoy recibiendo, de cualquier extravío parcial o total asumo la responsabilidad.


Nombres: _____ Apellidos: _____

CUI: _____ Teléfono: _____

Correo: _____ No. de expediente de la sociedad: _____

Fecha: _____



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP-09
	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN GENERAL DE TRÁMITES EN LAS VENTANILLAS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO	Página 26 de 26

9.11. Recibo de pago de inscripción de Cambio de Dirección de empresa

BANRURAL 10902-1ce No. II- 10658346

BANCO DE DESARROLLO RURAL S.A. REGISTRO MERCANTIL - COBROS GENERALES - 603
 N-ON (QUETZALES) 30/08/2018 11:21:18 I Levh 20180830 1403731310
 Forma 63-A1: 690154
 TIPO DE PAGO: FONDOS PRIVATIVOS

Código : 004 - CAMBIO DE DIRECCION DE EMPRESA
 Empresa o Usuario : CF CONSUNICOP

Efectivo.....:	150.00
Cheques Propios.:	0.00
Cheques de Caja.:	0.00
TOTAL PAGO.....:	150.00

RM Registro MERCANTIL
RECEIBIDO
 30 ABO 2018
 DELEGACIÓN SACATEPÉQUEZ

FORMA 63 A-1 S/S DEL 300001 AL 1000000. RES. No. 10985-2017 Clas.: 109859-2017-4-17-2012 DEL 22/03/2012. Serial 01-2017 DEL 28/11/2017. E.FISCAL 3 A1-000 15443 DEL 21/2017 LIBRO 092 FOLIO 109859-2017-4-17-2012 Cuenta RI-4 REGISTRO MERCANTIL VERIFIQUE QUE SU OPERACION FUE CORRECTAMENTE CERTIFICADA

9.12. Recibo de pago de Edicto

BANRURAL 23732-15 No. G- 88498936

BANCO DE DESARROLLO RURAL S.A. REGISTRO MERCANTIL - COBROS GENERALES - 603
 N-ON (QUETZALES) 06/07/2018 17:25:21 6 jnoo 20180706 331092684

TIPO DE PAGO: HONORARIOS
 Código: 033 - PAGO DE EDICTO
 RIT Empresa : C/f INDUSTRIAS RZ JIREH S.

Efectivo.....:	30.00
Cheques Propios.:	0.00
Cheques de Caja.:	0.00
TOTAL PAGO.....:	30.00

RM Registro MERCANTIL
RECEIBIDO
 06 JUL 2018
 DELEGACIÓN ZACAJA

Firma Receptor: _____ Firma Enterante: _____

VERIFIQUE QUE SU OPERACION FUE CORRECTAMENTE CERTIFICADA

