

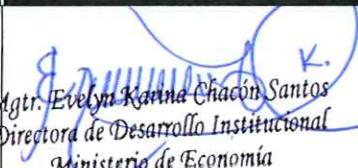
 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP-06
		Versión 01
		Página 1 de 15

**RECEPCIÓN, ELABORACIÓN Y ENTREGA DE INFORMACIÓN
EN LA SECCIÓN DE INFORMES**

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. Sara María Fernanda Larios Hernández	Viceministra de Asuntos Registrales	28/08/2025	 Sara María Fernanda Larios Hernández Viceministra de Asuntos Registrales Viceministerio de Asuntos Registrales Ministerio de Economía

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Juan Luis de la Roca	Registrador Mercantil General de la República	19/08/2025	 Juan Luis de la Roca Registrador Mercantil General de la República <small>Firmado digitalmente por: JUAN LUIS DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA DN: cn=JUAN LUIS DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA, o=JUAN LUIS de la Roca, ou=REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA, ou=DESPACHO Notario Soy el autor de este documento Ubicación: Fecha: 2025-08-13 14:15:06.00</small>

Elaborado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. Carina Abejalia Escobar Santos	Jefe de la Sección de Informes del Departamento Legal	19/08/2025	CARINA ABEJALIA ESCOBAR SANTOS / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA <small>Firmado digitalmente por: CARINA ABEJALIA ESCOBAR SANTOS / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA Fecha: 2025.08.11 15:21:31 -0600</small>

Revisión Metodológica	Cargo	Fecha	Firma y sello
Mgtr. Evelyn Karina Chacón Santos	Directora de Desarrollo Institucional	23/07/2025	 Mgtr. Evelyn Karina Chacón Santos Directora de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía

Vigente a partir de: **29/08/2025**

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA</p>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP-06
		Versión 01
		Página 2 de 15

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. SIGLAS Y ACRÓNIMOS	3
5. BASE LEGAL	4
6. NORMAS.....	4
7. RESPONSABILIDADES.....	6
8. PROCEDIMIENTOS.....	7
9. FLUJOGRAMAS.....	10
10. ANEXOS	15



 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP-06
		Versión 01
		Página 3 de 15

1. OBJETIVO

Establecer la metodología y normativa para la recepción de solicitudes físicas y/o electrónicas de requerimientos de información registral por parte de instituciones del Organismo Judicial, Legislativo y Ejecutivo, así como para la elaboración y entrega de las respuestas correspondientes a dichas solicitudes.

2. ALCANCE

Este manual aplica a operadores de la Sección de Informes del Departamento Legal del Registro Mercantil General de la República, responsables de atender las solicitudes de información registral en formato físico y/o electrónico provenientes de instituciones del sector público.

3. DEFINICIONES

- 3.1. **Certificación:** Documento por medio del cual se hace constar la inscripción de los actos mercantiles registrados en la institución.
- 3.2. **Desplegados:** Documento en el cual consta información detallada de una operación registral de una persona individual o jurídica desde su inscripción hasta el momento de su consulta.
- 3.3. **Firma electrónica:** Datos en forma electrónica consignados en una comunicación electrónica, o adjuntados o lógicamente asociados al mismo, que puedan ser utilizados para identificar al firmante con relación a la comunicación electrónica e indicar que el firmante aprueba la información recogida en la comunicación electrónica.
- 3.4. **Institución Pública:** Organismo que desempeña una función de interés público dentro del territorio nacional y que, por Orden Constitucional o ley Ordinaria, es una organización fundamental del poder soberano de un Estado o Nación.
- 3.5. **Juez:** Persona investida por mandato legal con jurisdicción y competencia para mediar y resolver controversia.
- 3.6. **Plazo:** Período de tiempo fijado por la Ley, Juez o autoridad competente dentro del cual debe ejecutarse el acto ordenado.
- 3.7. **Reporte:** Documento generado a través de una búsqueda registral el cual proporciona información en forma organizada y sistemática vinculada a una o varias personas individuales o jurídicas.
- 3.8. **Sistema Informático:** Conjunto de componentes interrelacionados necesarios para captar información, almacenarla y procesarla.
- 3.9. **Solicitud:** Acto consistente en una gestión física y/o electrónica mediante la cual se pretende obtener información registral de personas individuales y/o jurídicas.

4. SIGLAS Y ACRÓNIMOS

- 4.1. **MINECO:** Ministerio de Economía.
- 4.2. **RMGR:** Registro Mercantil General de la República.



 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP-06
		Versión 01
		Página 4 de 15

5. BASE LEGAL

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 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala.	Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.
Decreto número 47-2018 del Congreso de la República de Guatemala.	Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas.
Decreto número 2-70 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.	Código de Comercio de Guatemala.
Acuerdo Gubernativo número 211-2019 del Vicepresidente de la República en Funciones de Presidente, del 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, del 15 de diciembre de 1971.	Reglamento del Registro Mercantil Central.
Acuerdo Ministerial número 762-2019 del Ministerio de Economía del 19 de noviembre de 2019.	Estructura Orgánica Interna Complementaria a la estructura establecida en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.

6. NORMAS

- 6.1. Las solicitudes de información registral deberán ser atendidas a la brevedad posible, salvo que se haya establecido un plazo para su resolución.
- 6.2. La información proporcionada en respuesta a las solicitudes, será extraída únicamente del sistema registral.
- 6.3. Las imágenes de los expedientes se adjuntarán únicamente cuando así se solicite en la petición de información registral, y siempre que se acompañe de la autorización judicial correspondiente, emitida y firmada por juez competente.
- 6.4. Las copias de expedientes de empresas y sociedades se entregarán únicamente a las fiscalías del Ministerio Público que así lo soliciten, indicando expresamente el nombre de las personas individuales y/o jurídicas involucradas.
- 6.5. Con el fin de garantizar la confidencialidad y el uso adecuado de la información registral, las solicitudes deberán presentarse cumpliendo los siguientes requisitos:
 - Hoja membretada o, en su defecto, en hoja en blanco con sello institucional;
 - Indicar número de oficio o referencia;
 - Fecha de emisión de la solicitud;
 - Nombre completo, cargo, firma y sello del solicitante;
 - Nombre de la empresa, sociedad o persona individual sobre la cual se solicita información.



 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP-06
		Versión 01
		Página 5 de 15

- 6.6. Para dar cumplimiento a lo dispuesto en una resolución emitida por un tribunal del orden judicial, será suficiente la firma electrónica del juez solicitante.
- 6.7. La solicitud de información registral podrá presentarse en forma física o electrónica, en cualquier caso, deberá cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 6.5 y la respuesta a la misma se emitirá por la vía electrónica, salvo que se requiera en forma física.
- 6.8. Las solicitudes de información registral presentadas por vía electrónica deberán enviarse desde un correo institucional, adjuntando el oficio correspondiente. En caso de no contar con el oficio, el requerimiento podrá incluirse en el cuerpo del correo electrónico, siempre que cumpla con los requisitos establecidos en el numeral 6.5. La respuesta será enviada al mismo correo desde el cual se recibió la solicitud. El correo autorizado para la recepción y envío de oficios institucionales es informes@registromercantil.gob.gt, el cual está bajo la responsabilidad del Jefe de la Sección de Informes.
- 6.9. Las respuestas que se remitan de manera electrónica deberán contar con la aprobación del Jefe de Sección de Informes, mediante firma electrónica avanzada.
- 6.10. Las respuestas a las solicitudes presentadas por escrito que estén fuera de las rutas de mensajería establecidas por el Área Administrativa del Registro Mercantil General de la República, se entregarán en la Sección de Informes del Registro Mercantil General de la República. Para tal efecto, al recibirse la solicitud, se plasmará en la misma, el sello que indica la fecha en la que deberá recoger la respuesta y al presentarse a que se le entregue, debe presentar el oficio original donde consta el sello y el gafete de la institución requirente.
- Se exceptúan de esta disposición, las presentadas con Orden Judicial firmada por Juez Competente, las cuales se atenderán con base en lo establecido por el artículo 45, inciso "e" del Decreto número 2-89 del Congreso de la República, Ley del Organismo Judicial, en el plazo requerido contado a partir del día siguiente de la notificación. Los oficios que correspondan a instituciones fuera del área metropolitana de la ciudad Capital se resguardan previo a su entrega. Transcurridos 30 días calendarios, los archivos de las solicitudes procesadas y que no hayan sido recogidos serán depurados.
- 6.11. El oficio de respuesta deberá ser identificado RM-SI-agregar número correlativo-año-iniciales del operador (ejemplo: RM--SI-16174-2021-vg). Al final del oficio, el nombre del operador, el nombre del jefe de sección, cargo, firma y sello.
- 6.12. Para el envío de correspondencia a los juzgados ubicados en el interior de la República de Guatemala, se utilizarán los servicios de la empresa de paquetería contratada por el Registro Mercantil General de la República para el efecto.
- 6.13. La información que se entregue, incluyendo reportes electrónicos y copias de expedientes, será exclusivamente la que el sistema registral despliegue al momento de la consulta e impresión.
- 6.14. Las certificaciones que se emitan por la Sección de Informes, a solicitud de la institución requirente, deberán contener la firma del operador de dicha Sección, así como la firma y sello del Jefe de la Sección de Informes y del Secretario General del Registro Mercantil General de la República. En ausencia del Secretario General se podrá consignar firma y sello del Registrador Mercantil Auxiliar.



 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP-06
		Versión 01
		Página 6 de 15

- 6.15. El Jefe de Sección de Informes elaborará indicadores de productividad por cada operador a requerimiento del Registrador Mercantil General de la República y del Secretario General para los efectos correspondientes.
- 6.16. Disposiciones extraordinarias a las estipuladas en estas normas, quedarán a criterio del jefe de la Sección de Informes con el aval del jefe del Departamento Legal del Registro Mercantil General de la República.
- 6.17. Los funcionarios, servidores públicos, técnicos y profesionales que intervienen en el numeral "8. PROCEDIMIENTOS" del presente manual de normas y procedimientos, son corresponsables del contenido y cumplimiento de éste según corresponda.
- 6.18. 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 resueltas por el Viceministro (a) de Asuntos Registrales.

7. RESPONSABILIDADES

7.1. Viceministro (a) de Asuntos Registrales es responsable de:

- 7.1.1. Aprobar, firmar y sellar el manual de normas y procedimientos.

7.2. Registrador Mercantil General de la República es responsable de:

- 7.2.1. Revisar, firmar y sellar el manual, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo.
- 7.2.2. Delegar y supervisar la actualización oportuna del manual, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.
- 7.2.3. Dar cumplimiento a la correcta aplicación del manual.
- 7.2.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "8. PROCEDIMIENTOS" del presente manual.

7.3. Jefe de la Sección de Informes del Departamento Legal es responsable de:

- 7.3.1. Actualizar oportunamente el manual con instrucciones del Registrador Mercantil General de la República, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.
- 7.3.2. Firmar y sellar el manual, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta.
- 7.3.3. Cumplir en lo que corresponda con el contenido del presente manual.
- 7.3.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "8. PROCEDIMIENTOS" del presente manual.



8. PROCEDIMIENTOS

8.1. Recepción, elaboración y entrega de solicitudes en la Sección de Informes

a. Recepción, elaboración y entrega de informes a solicitudes físicas

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Operador de la Sección de Informes	1	Recibe y revisa solicitud de información registral presentada por la institución pública. (Ver norma 6.5 y 6.7)	15 minutos
	2	Registra el ingreso de la solicitud colocando sello donde consta la hora y fecha de recepción.	
	3	Asigna número correlativo para control interno.	
	4	Traslada solicitud de información registral al Jefe de la Sección de Informes.	
Jefe de la Sección de Informes	5	Recibe solicitud de información registral.	30 minutos
	6	Escanea los documentos que integran la solicitud de información registral.	
	7	Asigna solicitud de información registral al Operador de la Sección de Informes por medio del sistema de control interno.	
	8	Traslada solicitud de información registral al Operador de la Sección de Informes asignado.	
Operador de la Sección de Informes	9	Recibe solicitud de información registral y analiza la información.	30 minutos
	10	Realiza búsqueda de la información registral solicitada.	
	11	Elabora documento de respuesta a solicitud de información registral.	
	12	Traslada respuesta de solicitud de información registral al Jefe de Sección de Informes.	
Jefe de la Sección de Informes	13	Recibe, realiza revisión y verificación de respuesta.	30 minutos
	13.1	No está correcto , devuelve al Operador de la Sección de Informes para corrección.	
	13.2	Está correcto , aprueba documento por medio de firma y sello.	
	14	Registra en el sistema de control interno fecha y hora de respuesta.	
	15	Gestiona procedimiento para la entrega de respuesta de oficina, según el caso. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	



b. Recepción, elaboración y entrega de informes a solicitudes electrónicas

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Jefe de la Sección de Informes	1	Recibe solicitud de información registral por medio del correo electrónico asignado para la recepción electrónica. (Ver norma 6.8)	30 minutos
	2	Asigna al Operador de la Sección de Informes para dar respuesta a solicitud de información registral.	
	3	Traslada solicitud de información registral al Operador de la Sección de Informes asignado por medio de correo electrónico.	
Operador de la Sección de Informes	4	Recibe por correo electrónico la solicitud de información registral.	30 minutos
	5	Realiza búsqueda de la información registral solicitada.	
	6	Elabora documento de respuesta a solicitud de información registral.	
	7	Envía por correo electrónico respuesta a solicitud de información registral.	
Jefe de la Sección de Informes	8	Recibe y revisa respuesta a solicitud de información registral.	30 minutos
	8.1	No está correcto , devuelve a operador para corrección. (Regresa a paso 4)	
	8.2	Si está correcto , descarga respuesta a solicitud de información registral y aprueba por medio de firma electrónica avanzada el documento.	
	9	Responde correo electrónico a institución pública solicitante adjuntando documento de respuesta. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	

c. Recepción, elaboración y entrega de informes a solicitudes que requieren certificación

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Jefe de la Sección de Informes	1	Recibe solicitud de información física o electrónica. (Ver norma 6.5, 6.7 y 6.8)	30 minutos
	2	Descarga o escanea de solicitud de información registral.	
	3	Registra solicitud de información registral en el sistema de control interno consignando fecha de ingreso, fecha máxima para dar respuesta, entidad requirente y operador a quien le asigna la solicitud de información.	





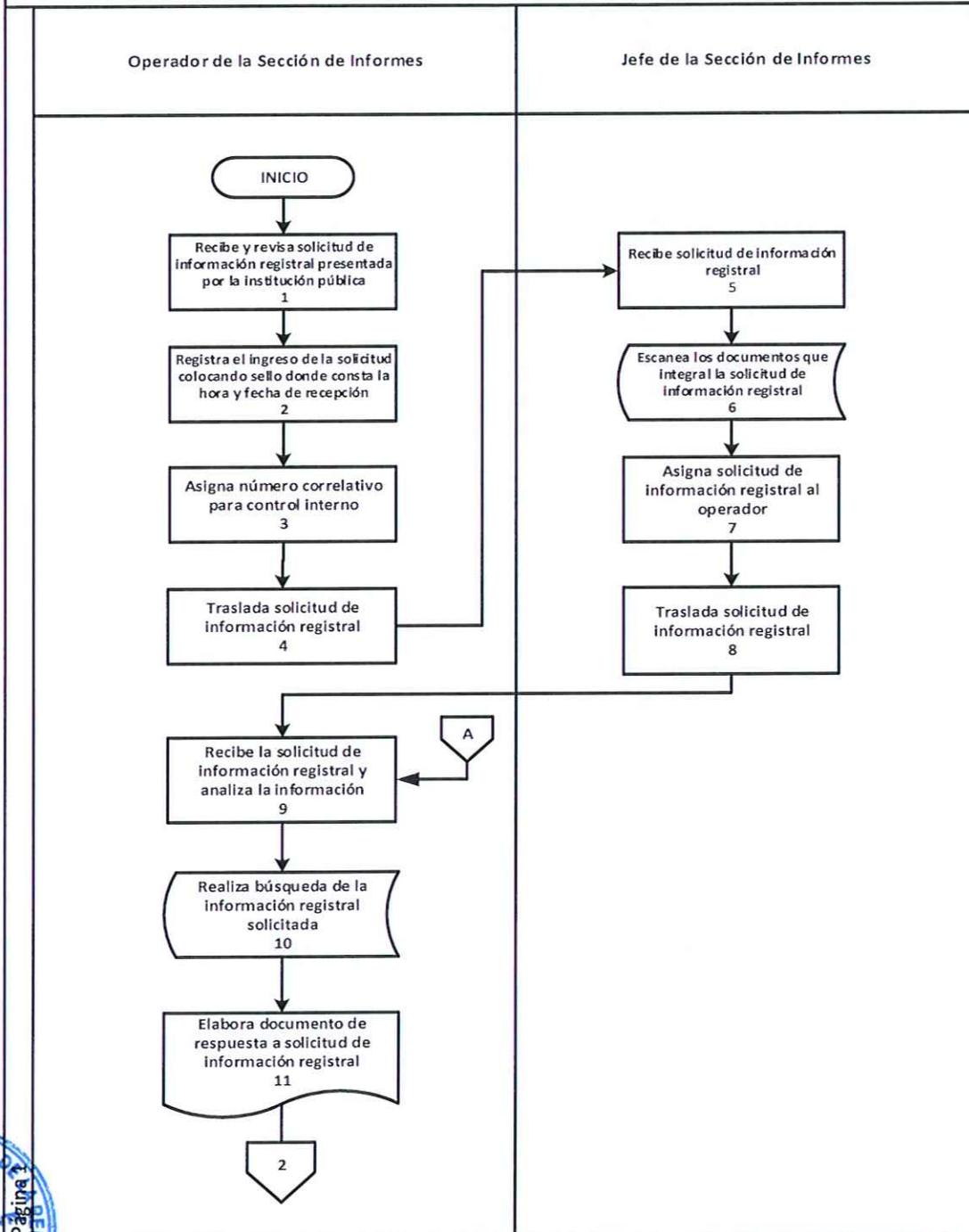
Responsable	No.	Actividades	Tiempo
	4	Traslada solicitud de información registral a operador asignado por medio de correo electrónico.	
Operador de la Sección de Informes	5	Recibe solicitud registral con el requerimiento de la información a certificar.	30 minutos
	6	Realiza búsqueda de la información registral solicitada.	
	7	Elabora documento de respuesta a solicitud de información registral adjuntando certificación en un medio electrónico.	
	8	Firma certificación.	
	9	Traslada respuesta a solicitud de información registral y certificación al Jefe de Sección de Informes.	
Jefe de la Sección de Informes	10	Recibe y revisa respuesta a solicitud de información registral y certificación.	30 minutos
	10.1	No está correcto , devuelve al Operador de la Sección de Informes para corrección. (Regresa a paso 5)	
	10.2	Si está correcto , aprueba por medio de su firma y sello el oficio y firma y sella la certificación.	
	11	Traslada certificación al Secretario General del Registro Mercantil General de la República.	
Secretario General del Registro Mercantil General de la República	12	Recibe certificación.	30 minutos
	13	Firma y sella la certificación.	
	14	Devuelve certificación a Jefe de Sección de Informes.	
Jefe de la Sección de Informes	15	Recibe certificación con los respectivos sellos y firmas.	30 minutos
	16	Registra en el sistema de control interno consignando fecha y hora de respuesta.	
	17	Gestiona procedimiento para la entrega de respuesta de solicitud de información, según el caso. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	





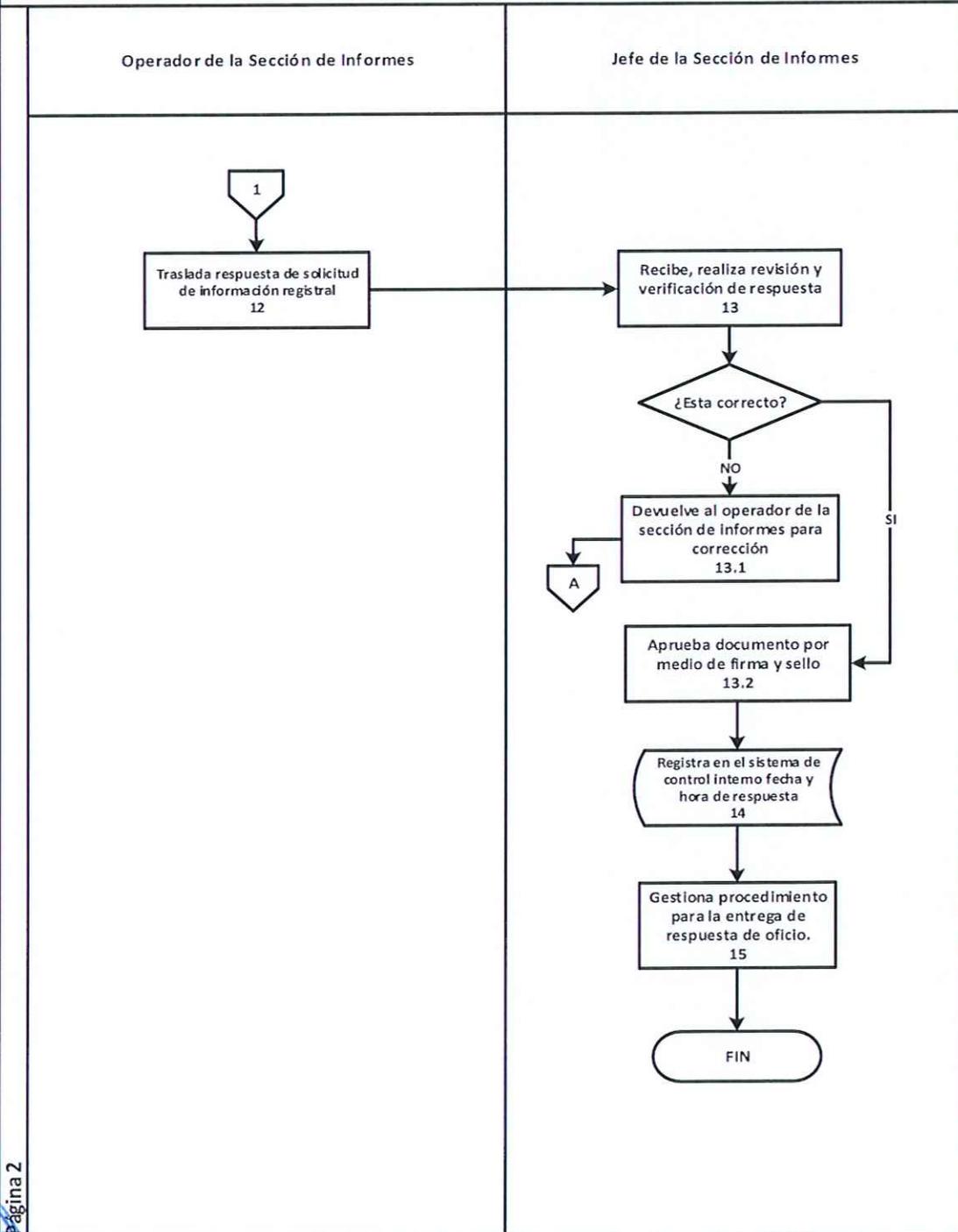
9. FLUJOGRAMAS

9.1. Procedimiento: Recepción, elaboración y entrega de solicitudes en la Sección de Informes a. Recepción, elaboración y entrega de Informes a solicitudes físicas



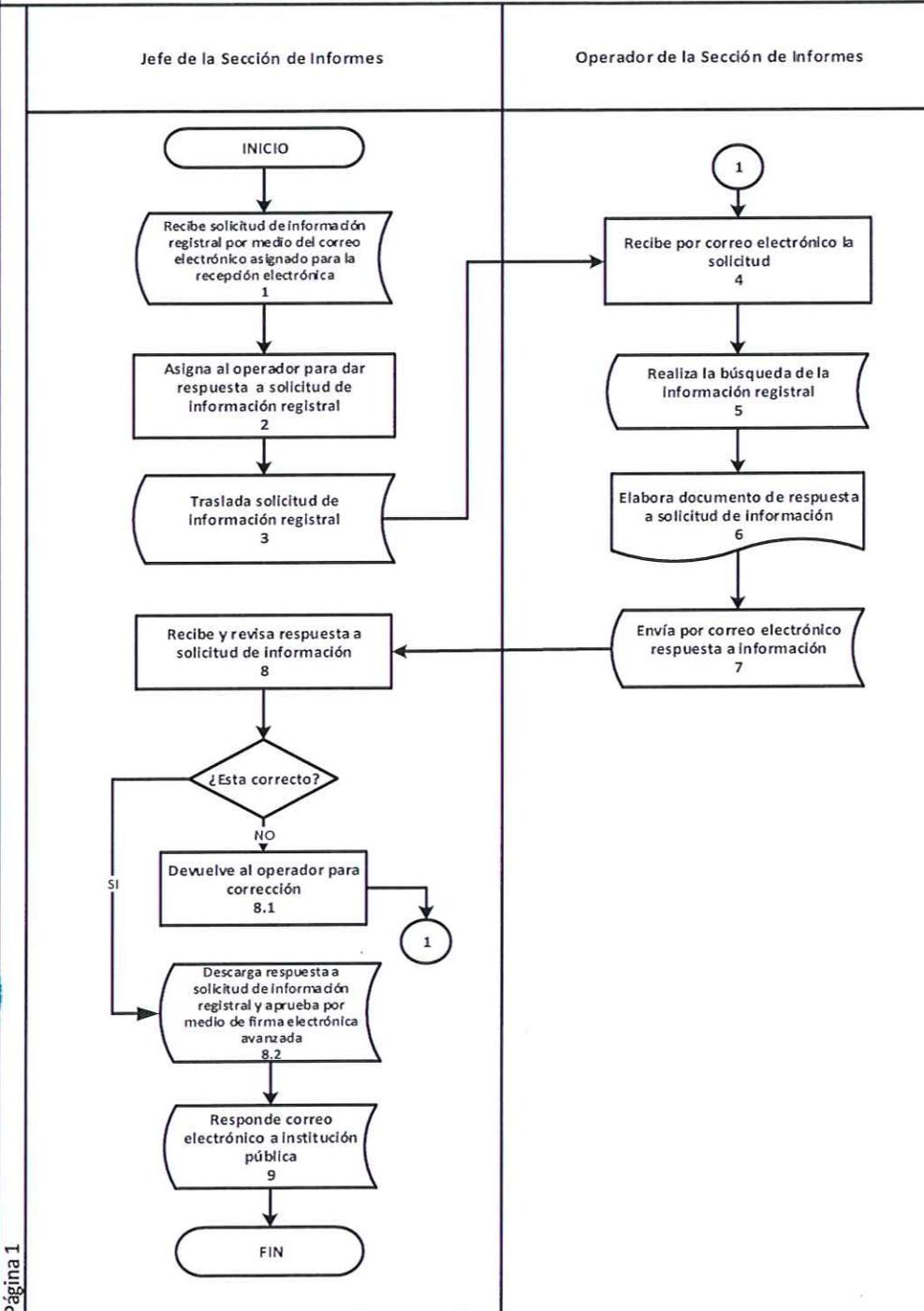


9.1. Procedimiento: Recepción, elaboración y entrega de solicitudes en la Sección de Informes
a. Recepción, elaboración y entrega de Informes a solicitudes físicas



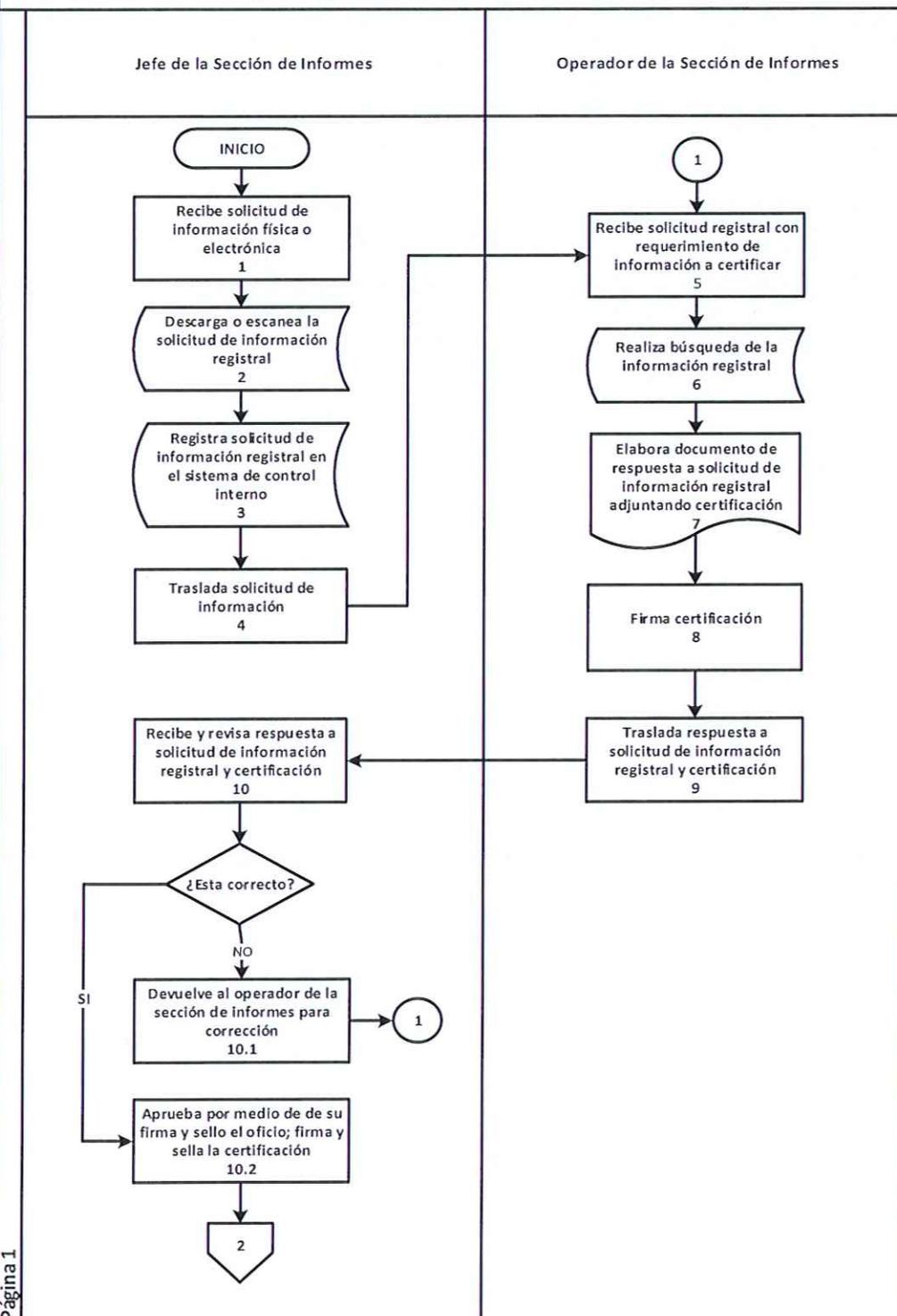


9.1. Procedimiento: Recepción, elaboración y entrega de solicitudes en la Sección de Informes
b. Recepción, elaboración y entrega de informes a solicitudes electrónicas



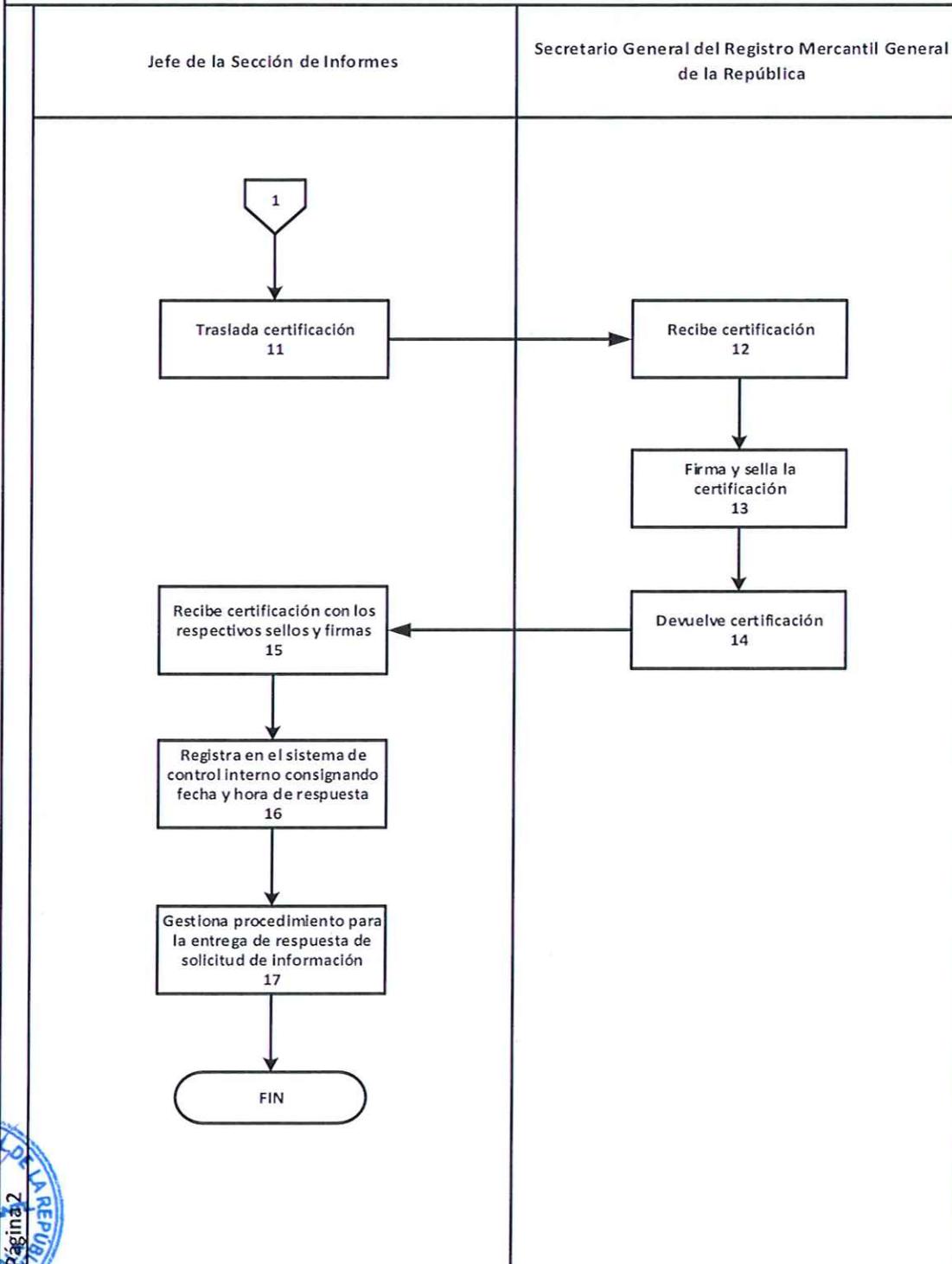


9.1. Procedimiento: Recepción, elaboración y entrega de solicitudes en la Sección de Informes
c. Recepción, elaboración y entrega de informes a solicitudes que requieren certificación





9.1. Procedimiento: Recepción, elaboración y entrega de solicitudes en la Sección de Informes
c. Recepción, elaboración y entrega de informes a solicitudes que requieren certificación



 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP-06
		Versión 01
		Página 15 de 15

10. ANEXOS

(NO APLICA)

