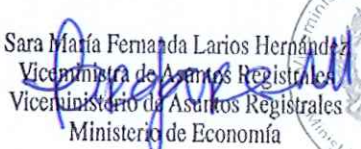


 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP-10
		Versión 01
		Página 1 de 54


**INSCRIPCIONES Y SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN LAS
DELEGACIONES DEPARTAMENTALES DEL REGISTRO MERCANTIL**

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. Sara María Fernanda Larios Hernández	Viceministra de Asuntos Registrales	22 ABR. 2026	 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	15 ABR. 2026	 Juan Luis de la Roca Registrador Mercantil General de la República

Elaborado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. Lilibana Maribel Sánchez Paredes	Jefe de la Sección de Coordinación de Sedes	15 ABR. 2026	 RM REGISTRO MERCANTIL Lcda. Lilibana Maribel Sánchez Paredes Jefe Sección de Coordinación de Sedes

Verificación Metodológica	Cargo	Fecha	Firma y sello
Mgtr. Evelyn Karina Chacón Santos	Directora de Desarrollo Institucional	09 ABR. 2026	 Mgtr. Evelyn Karina Chacón Santos Directora de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía


Vigente a partir de: **22 ABR. 2026**

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA</p>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP-10
		Versión 01
		Página 2 de 54

ÍNDICE

- 1. OBJETIVO3
- 2. ALCANCE3
- 3. DEFINICIONES3
- 4. SIGLAS Y ACRÓNIMOS4
- 5. BASE LEGAL4
- 6. NORMAS5
- 7. RESPONSABILIDADES14
- 8. PROCEDIMIENTOS15
- 9. FLUJOGRAMAS25
- 10. ANEXOS37



 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP-10
		Versión 01
		Página 3 de 54

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y procedimientos que regulan la recepción, operación y entrega de solicitudes de inscripción de comerciantes individuales, empresas y sociedades mercantiles, así como sus modificaciones, auxiliares de comercio, autorización de libros y emisión de certificaciones en las Delegaciones Departamentales del Registro Mercantil. Así mismo proporcionar información sobre los trámites que se realizan en dicho registro y el estado de las solicitudes ingresadas.

2. ALCANCE

Este manual aplica a los Delegados Departamentales y a los Operadores que tienen a su cargo la recepción, operación y entrega de documentos vinculados con la inscripción de comerciantes individuales, empresas y sociedades mercantiles, sus modificaciones, auxiliares de comercio, autorización de libros, avisos de emisión de acciones y emisión de certificaciones en las Delegaciones Departamentales del Registro Mercantil. Asimismo, proporcionar información relacionada con los trámites que se efectúan en el Registro Mercantil y el estado de las solicitudes ingresadas.

3. DEFINICIONES

- 3.1. **Arancel del Registro Mercantil:** Normativa legal que establece los honorarios aplicables que se pagan por las inscripciones y servicios prestados en el Registro Mercantil.
- 3.2. **Boleta de Ingreso:** Documento emitido en las Ventanillas del Departamento de Servicios al Usuario, de las sedes y delegaciones departamentales del Registro Mercantil, que se entrega para acreditar la recepción de una solicitud de inscripción o de un servicio.
- 3.3 **Boleta de Pago:** Comprobante que acredita el pago de los honorarios establecidos en el Arancel del Registro Mercantil, correspondiente a la inscripción o servicio solicitado.
- 3.4 **Delegado Departamental:** Persona encargada de la coordinación de la Delegación Departamental del Registro Mercantil, responsable de recibir, calificar, tramitar, aprobar o rechazar las solicitudes de inscripciones y modificaciones de comerciantes individuales, empresas y sociedades mercantiles, auxiliares de comercio, autorización de libros, avisos de emisión de acciones y certificaciones, así como de proporcionar información sobre los trámites y el estado en que se encuentran los que han sido ingresados.
- 3.5 **Mensajería:** Servicio contratado por el Registro Mercantil con una empresa particular para el envío y retorno de documentos entre las delegaciones departamentales y la sede central y viceversa.



3.6 Sedes Departamentales: Oficinas del Registro Mercantil ubicadas en los distintos departamentos de la República, responsables de la recepción y entrega de documentos relacionados con inscripciones y modificaciones de comerciantes individuales, empresas y sociedades mercantiles, auxiliares de comercio, autorización de libros y emisión de certificaciones, así como proporcionar información sobre los trámites y el estado en que se encuentran los que han sido ingresados.

3.7 Solicitud: Formulario físico o electrónico, disponible en el sitio web oficial del Registro Mercantil, mediante el que se solicita la inscripción de comerciantes individuales, empresas y sociedades mercantiles, sus modificaciones, auxiliares de comercio, autorización de libros, emisión de acciones y emisión de certificaciones.


4. SIGLAS Y ACRÓNIMOS

- 4.1. **DPI:** Documento Personal de Identificación.
- 4.2. **MINECO:** Ministerio de Economía.
- 4.3. **RMGR:** Registro Mercantil General de la República.
- 4.4. **MNP:** Manual de Normas y Procedimientos.
- 4.5. **VAR:** Viceministerio de Asuntos Registrales.

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, de fecha 5 de mayo 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, del 24 de octubre de 2019.	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
Acuerdo Gubernativo número 207-1993 del Presidente de la República, de fecha 11 de mayo de 1993.	Arancel del Registro Mercantil.




 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP-10
		Versión 01
		Página 5 de 54

Base legal y documentos relacionados	
Acuerdo Gubernativo número M. de E. 30-71 del Presidente de la República, de fecha 20 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. Los Delegados Departamentales del Registro Mercantil son los encargados de recibir y revisar las solicitudes de inscripciones y certificaciones, así como de verificar que la documentación presentada esté completa y cumpla con los requisitos legales. Cuando la documentación presentada sea correcta, deberán proceder a su digitalización y dar ingreso al sistema informático, el cual asignará número de expediente y operador de la Sección del Departamento de Operaciones Registrales que corresponda al trámite, salvo en los casos de inscripción de sociedades mercantiles y sus modificaciones. En caso de incumplimiento de requisitos, los documentos deberán devolverse, indicando de forma clara el motivo de la devolución. Asimismo, corresponde a los Delegados Departamentales la entrega de los documentos una vez concluido el trámite.
- 6.2. Los Delegados Departamentales son los encargados de proporcionar a los usuarios información sobre el estado de los trámites ingresados, para lo cual deberán requerir la boleta de ingreso, que contiene el número y año del expediente. Además, deberán orientar a los usuarios sobre los trámites que se realizan en el Registro Mercantil y, los canales virtuales de consulta disponibles, tales como el sitio web institucional, la opción "Consulta de Trámites" y la Central de Llamadas (Call-Center) del Registro Mercantil, para lo que no es necesaria la presentación algún documento.
- 6.3. Las solicitudes de inscripción en las Delegaciones Departamentales deberán presentarse en folder tamaño oficio, color rojo, e incluir el formulario de solicitud correspondiente, los comprobantes de pago de honorarios establecidos en el Arancel del Registro Mercantil y los demás documentos requeridos en el Código de Comercio y demás leyes y reglamentos aplicables.
- 6.4. Para la **Inscripción de Comerciante Individual**, deberá presentarse la documentación siguiente:
 - a) Formulario de solicitud de Inscripción de Comerciante Individual y Empresa Mercantil, descargado de la página web del Registro Mercantil: <https://www.registromercantil.gob.gt>.



 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP-10
		Versión 01
		Página 6 de 54

- b) Comprobante de pago de honorarios establecidos en Arancel del Registro Mercantil por la inscripción de comerciante individual.
 - c) Fotocopia del Documento Personal de Identificación (DPI) o pasaporte, cuando se trate de extranjero no domiciliado ni residente.
- 6.5. Para la Inscripción de Empresa Mercantil (Comerciante Individual previamente Inscrito), deberá presentarse:
- a) Formulario de Inscripción de Comerciante Individual y Empresa Mercantil descargado de la página web del Registro Mercantil: <https://www.registromercantil.gob.gt>.
 - b) Comprobante de pago de honorarios establecidos en Arancel del Registro Mercantil por la inscripción de la empresa.
- 6.6. Para la inscripción simultánea de Comerciante Individual y Empresa Mercantil, deberá presentarse:
- a) Formulario de Inscripción de Comerciante Individual y Empresa Mercantil descargado de la página web del Registro Mercantil: <https://www.registromercantil.gob.gt>.
 - b) Comprobantes de pago de honorarios establecidos en Arancel del Registro Mercantil por las inscripciones de comerciante y empresa.
 - c) Fotocopia del Documento Personal de Identificación (DPI) o pasaporte si el solicitante no es extranjero domiciliado ni residente.
- 6.7. Para la inscripción de nombramiento de Auxiliar de Comercio, deberá presentarse:
- a) Formulario de solicitud de inscripción y de Auxiliar de Comercio descargado de la página web del Registro Mercantil: <https://www.registromercantil.gob.gt>.
 - b) Acta de nombramiento.
 - c) Boleta de pago del arancel correspondiente a la inscripción del Auxiliar de Comercio.
- 6.8. Para la Inscripción de Nombramiento de un Auxiliar de Comercio e Inscripción de Cancelación del que está siendo sustituido, deberá presentarse:
- a) Formulario de solicitud de inscripción y cancelación de Auxiliar de Comercio descargado de la página web del Registro Mercantil: <https://www.registromercantil.gob.gt>.
 - b) Acta de nombramiento.
 - c) Boleta de pago por el arancel correspondiente a la inscripción del Auxiliar de Comercio.
 - d) Boleta de pago del arancel correspondiente a la cancelación del Auxiliar de Comercio a quien sustituye.



 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA</p>	<p>Manual de Normas y Procedimientos</p>	<p>ME-VAR-RMGR-MNP-10</p>
		<p>Versión 01</p>
		<p>Página 7 de 54</p>

6.9. Para la inscripción de nombramiento de Liquidador, deberá presentarse:

- a) Formulario de solicitud de inscripción de Auxiliar de Comercio descargado de la página web del Registro Mercantil: <https://www.registromercantil.gob.gt>.
- b) Nombramiento del Liquidador.
- c) Boletas de pago del arancel correspondientes a inscripción del Auxiliar de Comercio, edicto y tres (3) publicaciones.

6.10. Para la inscripción de Mandato, deberá presentarse:

- a) Formulario de solicitud de inscripción de Mandato descargado de la página web del Registro Mercantil: <https://www.registromercantil.gob.gt>.
- b) Original y copia del testimonio de la escritura pública, en la que se otorgó el mandato previamente anotado en el Registro Electrónico de Poderes del Archivo General de Protocolos del Organismo Judicial.
- c) Boleta de pago del arancel correspondiente a la inscripción de mandato.

6.11. Para la inscripción de Agente, Distribuidor o Representante, deberá presentarse:

- a) Formulario de solicitud de la inscripción de Agente, Distribuidor o Representante descargado de la página web del Registro Mercantil: <https://www.registromercantil.gob.gt>.
- b) Documento mediante el cual se hace constar la calidad de Agente, Distribuidor o Representante (contrato mediante escritura pública, constancia de representación o documento privado).
- c) Boleta correspondiente al pago del arancel por inscripción de Agente, Distribuidor o Representante.


6.12. Para la Inscripción de Actas de Asamblea Extraordinaria de Accionistas, deberá presentarse:

- a) Formulario solicitud de Inscripción de Actas de Asamblea descargado de la página web del Registro Mercantil: <https://www.registromercantil.gob.gt>.
- b) Certificación de los acuerdos tomados en la asamblea, o transcripción notarial de los acuerdos, ambos en original y copia.
- c) Boleta de pago correspondiente al arancel por la inscripción de asambleas.

6.13. Para la inscripción de Aviso de Emisión de Acciones, deberá presentarse:

- a) Formulario de solicitud de inscripción de Aviso de Emisión de Acciones.
- b) Boleta de pago correspondiente al arancel por inscripción de Aviso de Emisión de Acciones.



 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP-10
		Versión 01
		Página 8 de 54

6.14. Para la inscripción de Revocatoria de Mandato, deberá presentarse:

- a) Formulario de Solicitud de Revocatoria del Mandato.
- b) Testimonio de la Escritura pública de la Revocatoria del Mandato en original y copia, previamente anotado en el Registro Electrónico de Poderes del Archivo General de Protocolos del Organismo Judicial, o constancia extendida por el Registro Electrónico de Poderes del Archivo General de Protocolos del Organismo Judicial, donde conste que el mandato ya se revocó.
- c) Boleta de pago correspondiente al arancel por Revocatoria de Mandato.

6.15. Para inscribir la Cancelación de Auxiliar de Comercio, cuando se trate de nombramientos cuyos cargos fueron sustituidos, pero no se cancelaron en su oportunidad, deberá presentarse:

- a) Formulario de solicitud de cancelación de Auxiliar de Comercio.
- b) Certificación o transcripción del Punto de Acta de Asamblea (o en su caso del órgano de administración si se trata de nombramientos de gerentes que hayan sido nombrados por éste), en los que se acuerde la cancelación del o los nombramientos.
- c) Boleta de pago correspondiente al arancel por cancelación de auxiliar comercio.


6.16. Para inscribir la Cancelación de Avisos de Emisión de Acciones, deberá presentarse:

- a) Formulario de solicitud de cancelación de acciones.
- b) Certificación o transcripción del punto de acta de la Asamblea General de Accionistas en donde se acuerde la cancelación del aviso de emisión de acciones.
- c) Aviso de emisión de acciones que sustituye al que se solicita cancelar (salvo el caso de cancelación por disolución de la sociedad).
- d) Boleta de pago correspondiente al arancel por cancelación de acciones.
- e) Boleta de pago del arancel correspondiente a la inscripción de aviso de emisión de acciones en su caso.

6.17. Para la inscripción de Sociedades Mercantiles, deberá presentarse:

- a) Dos formularios originales de solicitud de inscripción de sociedades (SAT-RM-02), firmado por uno de los socios, el representante legal nombrado en la escritura constitutiva de la sociedad o por el notario autorizante de la misma, descargados de la página web del Registro Mercantil: <https://www.registromercantil.gob.gt>.



 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP-10
		Versión 01
		Página 9 de 54

- b) Comprobantes de pago de los honorarios establecidos en el Arancel del Registro Mercantil para la inscripción de sociedades (Si el capital autorizado de la sociedad no excede de Q499,999.99), edicto, publicación de edicto y autorización de libros. Si el capital autorizado es de Q500,000.00 o más, 8.5 por millar sobre el monto, inscripción de auxiliar de comercio, inscripción de primera empresa, edicto, publicación de edicto y autorización de libros.
- c) Original y duplicado del testimonio de la escritura de constitución de la sociedad y sus Ampliaciones (si las hubiere). Los originales una vez cotejados, se devuelven inmediatamente.
- d) Original y duplicado del acta de nombramiento del representante legal. El original una vez cotejado, se devuelve inmediatamente.
- e) Original y copia del DPI del solicitante. El original se devuelve una vez se ha cotejado con la copia de este.
- f) Factura por los servicios de agua, luz o teléfono (línea fija y/o celular), recibo del IUSI o documento emitido por la municipalidad, con vigencia no mayor a tres meses para comprobación del domicilio.


6.18. Para solicitar Certificaciones de las Inscripciones o documentos que constan en los archivos y libros del Registro Mercantil, o de negativas de inscripción, deberá presentarse:

- a) Documento Personal de Identificación (DPI) o pasaporte si es extranjero.
- b) Comprobante de pago de los honorarios establecidos en el Arancel del Registro Mercantil por certificaciones.
- c) Datos de la inscripción o documento a certificar, que el Delegado Departamental recabará para elaborar el formulario de solicitud.

6.19. Los Delegados Departamentales son los encargados de proporcionar a los usuarios información sobre el estado de los trámites ingresados, para lo cual deberán solicitar la boleta de ingreso correspondiente, que contenga el número y año del expediente. Asimismo, deberán orientar a los usuarios respecto de los trámites que se realizan en el Registro Mercantil y sobre los canales virtuales de consulta disponibles, tales como la página web del Registro Mercantil, en la opción "Consulta de Trámites", y la Central de Llamadas (Call Center) del Registro Mercantil, para lo cual no será necesaria la presentación de ningún documento.

6.20. Una vez operados los documentos, los Delegados Departamentales deberán enviarlos a la sede central del Registro Mercantil mediante la empresa de mensajería contratada, para que el Encargado de la Coordinación de Sedes los remita a la Sección de Escaneo y Archivo de expedientes, para su archivo.



 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP-10
		Versión 01
		Página 10 de 54

6.21. Para las solicitudes de Inscripción de una Modificación de Sociedad, deberá presentarse:

- a) Formulario de Solicitud de Inscripción de la Modificación de la Sociedad.
- b) Testimonio de la escritura de modificación.
- c) Comprobantes de pago de los honorarios establecidos en el Arancel del Registro Mercantil, según la modificación que se trate.


6.22. Para las solicitudes de Inscripción Temporal de una Sociedad Constituida en el Extranjero, deberá presentarse

- a) Formulario de solicitud de inscripción de sociedades extranjeras.
- b) Formulario de solicitud de inscripción de mandato.
- c) Comprobantes de pago de los honorarios establecidos en el Arancel del Registro Mercantil por la inscripción de sociedades extranjeras, edicto, publicación e inscripción de mandato.
- d) Documentos que demuestren que la sociedad está debidamente constituida de acuerdo con las leyes del país en el que se haya organizado, debidamente protocolizados.
- e) Testimonio de la escritura pública que contenga la protocolización de los documentos que demuestren que la sociedad está debidamente constituida de acuerdo con las leyes del país en el que se haya organizado.
- f) Testimonio de la escritura pública del Mandato General con Representación otorgado por la sociedad extranjera, a quién la representará legalmente en el país, previamente inscrito en el Registro de Poderes del Archivo General de Protocolos.

6.23. Para las solicitudes de Inscripción de una Sociedad Constituida en el Extranjero para establecerse en el País o tener Sucursales o Agencias por plazo indefinido, deberá presentarse:

- a) Formulario de solicitud de inscripción de sociedades extranjeras.
- b) Formulario de solicitud de inscripción de mandato.
- c) Comprobantes de pago de los honorarios establecidos en el Arancel del Registro Mercantil por la inscripción de sociedades extranjeras, edicto, publicación e inscripción de mandato.
- d) Testimonio de la escritura pública que contenga el Mandato General con Representación otorgado por la sociedad extranjera, indicando la persona que la representará legalmente en el país, debidamente protocolizado e inscrito en el Registro de Poderes del Archivo General de Protocolos.



 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP-10
		Versión 01
		Página 11 de 54

- e) Documentos que certifiquen que la sociedad está debidamente constituida conforme a las leyes del país en el que fue organizada.
- f) Copia certificada de la escritura constitutiva y de los estatutos de la sociedad, si los tuviere, junto con las modificaciones debidamente protocolizadas.
- g) Documento que acredite que se ha adoptado una resolución por el órgano competente para establecer una sucursal en Guatemala.
- h) Comprobante de depósito en un banco del sistema del capital asignado por la sociedad extranjera para sus operaciones en Guatemala.
- i) Documento que indique que la sociedad responderá no solo con los bienes que posee en Guatemala, sino también con aquellos ubicados en su país de origen.
- j) Documento en el que se haga constar que la sociedad extranjera se somete a la jurisdicción de los tribunales y a las leyes de la República de Guatemala para todos los actos y negocios celebrados en el país que surtan efectos en Guatemala.
- k) Declaración de que ni la sociedad ni sus representantes o empleados podrán invocar derechos de extranjería, y que gozarán exclusivamente de los derechos otorgados por las leyes del país a los ciudadanos guatemaltecos.
- l) Copia certificada del último balance general y estado de pérdidas y ganancias.

6.24. Para las solicitudes de Inscripción de Pacto de Voto en Sociedades, deberá presentarse:

- a) Formulario de solicitud de inscripción de aviso de pacto de voto.
- b) Copia de la escritura pública en la que se formalice el pacto de voto.
- c) Comprobante de pago de los honorarios establecidos en el Arancel del Registro Mercantil.


6.25. Para las solicitudes de Inscripción de Contrato de Confidencialidad, deberá presentarse:

- a) Formulario de solicitud de inscripción de contrato de confidencialidad.
- b) Testimonio de la escritura pública que formalice el contrato de confidencialidad.
- c) Comprobante de pago de los honorarios establecidos en el Arancel del Registro Mercantil.

6.26. Para las solicitudes de Anotación de Constitución, Modificación, Prórroga o Cancelación de Prenda, deberá presentarse:

- a) Formulario de solicitud de anotación.
- b) Aviso emitido por el Registro de Garantías Mobiliarias.
- c) Comprobante de pago de los honorarios establecidos en el Arancel del Registro Mercantil.



 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP-10
		Versión 01
		Página 12 de 54

6.27. Para las solicitudes de Anotación de Prórroga de Acreditación de Bienes a Sociedad, deberá presentarse:

- a) Formulario de solicitud de anotación de prórroga de acreditación de bienes.
- b) Resolución de concesión de la prórroga.
- c) Comprobante de pago de los honorarios establecidos en el Arancel del Registro Mercantil.

6.28. Para las solicitudes de Anotación de Aportación de Bienes a Sociedad, deberá presentarse:

- a) Formulario de solicitud de anotación de acreditación de bienes.
- b) Documento o documentos que acrediten la aportación de bienes a la sociedad.
- c) Comprobante de pago de los honorarios establecidos en el Arancel del Registro Mercantil por la anotación.

6.29. Para las solicitudes de Nuevo Razonamiento de Testimonio de Escrituras Constitutivas o Modificadorias de Sociedad, deberá presentarse:

- a) Formulario de solicitud de nuevo razonamiento.
- b) Testimonio de la escritura pública a razonar.
- c) Comprobante de pago de los honorarios establecidos en el Arancel del Registro.

6.30. Para las solicitudes de Inscripción de Modificación de Empresa, deberá presentarse:

- a) Formulario de solicitud de Modificación y Cambio.
- b) Comprobante de pago de los honorarios establecidos en el Arancel del Registro Mercantil por la modificación correspondiente.


6.31. Para las solicitudes de Reposición de Patente por Extravió o Deterioro, deberá presentarse:

- a) Formulario de solicitud de Modificación y Cambio, solicitando la reposición de la patente.
- b) Comprobante de Pago de los honorarios establecidos en el Arancel del Registro Mercantil por la renovación de la patente.

6.32. Para las solicitudes de Clausura de Empresa Mercantil, deberá presentarse:


- a) Formulario de solicitud de Modificación y Cambio.
- b) Comprobante de pago de los honorarios establecidos en el Arancel del Registro.
- c) Solvencia Fiscal.



 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP-10
		Versión 01
		Página 13 de 54

- 6.33.** Para las solicitudes de Inscripción de Traspaso de Empresa Mercantil, deberá presentarse:
- a) Formulario de solicitud de emisión de edicto de traspaso de empresa.
 - b) Último balance general practicado a la empresa.
 - c) Comprobante de pago de los honorarios establecidos en el Arancel del Registro Mercantil por el edicto y la publicación.
 - d) Dos meses después de la última publicación, testimonio de la escritura pública en que se formalice el traspaso.
 - e) Comprobante de pago de los honorarios establecidos en el Arancel del Registro Mercantil por la inscripción del traspaso.
- 6.34.** Para las solicitudes de Publicación de Balance General de Sociedades, deberá presentarse:
- a) Formulario de solicitud de publicación de balance general.
 - b) Transcripción del balance general en formato Word.
 - c) Comprobantes de pago de los honorarios establecidos en el Arancel del Registro Mercantil.
- 6.35.** En los casos de inscripción o modificación de sociedades, los Delegados Departamentales deberán enviar los expedientes respectivos a la Sede Central, por medio de la empresa de mensajería contratada, para ser operados por las Secciones de Sociedades o de Inscripción de Modificaciones y Sociedades Extranjeras, según corresponda. Una vez efectuadas las operaciones registrales, los expedientes serán trasladados a la Sección de Archivo General y Escaneo de Expedientes.
- 6.36.** Los Delegados Departamentales se limitarán a la recepción, revisión, digitalización e ingreso de los expedientes de sociedades y sus modificaciones, la entrega de boletas de ingreso y traslado a las Secciones de Sociedades y Modificaciones e Inscripción de Sociedades Extranjeras para su operación.
- 6.37.** Las solicitudes de certificación de inscripciones o de negativas de inscripciones serán elaboradas por los Delegados Departamentales previa presentación de la boleta de pago de los honorarios establecidos en el Arancel del Registro Mercantil para certificaciones y el Documento Personal de Identificación del solicitante, entregando la boleta de ingreso correspondiente para su entrega en la fecha programada por el Delegado.
- 6.38.** Las solicitudes de certificación de copias de expedientes serán elaboradas por los Delegados Departamentales, previa presentación, de la boleta de pago de los honorarios establecidos en el Arancel del Registro Mercantil para certificaciones, así como, el Documento Personal de Identificación correspondiente. Una vez ingresada la solicitud, el Delegado Departamental entregará la boleta de ingreso respectiva, para que pueda requerir la entrega de la certificación en la fecha que se le indique.



 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP-10
		Versión 01
		Página 14 de 54

6.39. Los funcionarios, servidores públicos y personal que interviene en el numeral “8. PROCEDIMIENTOS” del presente manual de normas y procedimientos, son corresponsables del contenido y cumplimiento de este según corresponda.

6.40. Situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos serán resueltas por el Registrador (a) Mercantil General de la República y en caso de fuerza mayor serán resueltos 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 (a) 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 Coordinación de Sedes designado por la dependencia propietaria para actualizar el manual de normas y procedimientos, es responsable de:

7.3.1. Actualizar oportunamente el manual con instrucciones del Registrador (a) 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. Solicitudes de Inscripción de Comerciante Individual y Empresa Mercantil que se presentan en las Delegaciones Departamentales del Registro Mercantil

Delegado Departamental	1	Recibe, revisa y verifica la solicitud y documentos de inscripción de Comerciante Individual y Empresa Mercantil, presentados.	20 minutos
	1.1	Incorrecta o requisitos incompletos , los devuelve indicando el motivo de rechazo. (Regresa al paso 1)	
	1.2	Correcta y requisitos completos , escanea la solicitud y los documentos, y los ingresa al sistema electrónico, el cual asignará el número de expediente, número de trámite y Operador de la Sección del Departamento de Operaciones Registrales a la que corresponda efectuar la inscripción solicitada.	
	2	Entrega la contraseña de ingreso con el número de expediente, trámite y pin.	
Operador de la Sección del Departamento de Operaciones Registrales a la que corresponde efectuar la inscripción	3	Recibe la solicitud, comprobantes y documentos adjuntos (si los hubiere) y verifica la admisibilidad de la inscripción.	2 días
	3.1	Incorrecta , indica el motivo de rechazo que automáticamente es enviado por el sistema a la bitácora electrónica de trámites. (Regresa al paso 3)	
	3.2	Correcta , inscribe, emite la patente y la traslada electrónicamente para firma del Registrador Mercantil.	
Registrador Mercantil	4	Recibe electrónicamente la patente.	1 hora
	5	Firma electrónicamente la patente y automáticamente el sistema la envía a la plataforma e-patentes para que pueda descargarse. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	



8.2. Solicitud de Inscripción de Auxiliares de Comercio, Mandatos, Asambleas Extraordinarias de Accionistas, Avisos de Emisión de Acciones que se presentan en las Delegaciones Departamentales del Registro Mercantil

Delegado Departamental	1	Recibe, revisa y verifica la solicitud y los documentos presentados.	20 minutos
	1.1	Incorrecta o los requisitos incompletos , los devuelve indicando el motivo de rechazo. (Regresa al paso 1)	
	1.2	Correcta y requisitos completos , escanea la solicitud y los documentos, y los ingresa al sistema electrónico, el cual asignará el número de expediente, número de trámite y Operador de la Sección del Departamento de Operaciones Registrales a la que corresponda efectuar la inscripción solicitada.	
	2	Entrega la contraseña de ingreso con el número de expediente, trámite y pin.	
Operador de la Sección del Departamento de Operaciones Registrales a la que corresponde efectuar la inscripción	3	Recibe la solicitud, comprobantes y documentos adjuntos (si los hubiere) y verifica la admisibilidad de la inscripción.	2 días
	3.1	Incorrecta , indica el motivo de rechazo que automáticamente es enviado por el sistema a la bitácora electrónica de trámites. (Regresa al paso 3)	
	3.2	Correcta , inscribe, emite razón y la traslada electrónicamente para a firma del Registrador Mercantil.	
Registrador Mercantil	4	Recibe electrónicamente la razón.	1 hora
	5	Firma electrónicamente la razón y automáticamente el sistema la envía a la plataforma e-razones para que pueda descargarse. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	



8.3. Solicitudes de Cancelación de Inscripciones que se presentan en las Delegaciones Departamentales del Registro Mercantil

Delegado Departamental	1	Recibe, revisa y verifica la solicitud y los documentos presentados.	20 minutos
	1.1	Incorrecta o los requisitos incompletos , devuelve indicando el motivo de rechazo. (Regresa al paso 1)	
	1.2	Correcta y requisitos completos , escanea la solicitud y los documentos, y los ingresa al sistema electrónico, el cual asignará el número de expediente, número de trámite y Operador de la Sección del Departamento de Operaciones Registrales a la que corresponda efectuar la inscripción solicitada.	
	2	Entrega la contraseña de ingreso con el número de expediente, trámite y pin.	
Operador de la Sección del Departamento de Operaciones Registrales a la que corresponde efectuar la inscripción	3	Recibe la solicitud, comprobantes y documentos adjuntos (si los hubiere) y verifica la admisibilidad de la inscripción.	2 días
	3.1	Incorrecta , indica el motivo de rechazo que automáticamente es enviado por el sistema a la bitácora electrónica de trámites. (Regresa al paso 3)	
	3.2	Correcta , inscribe la cancelación y ésta se envía automáticamente a la bitácora electrónica de trámites. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	



8.4. Solicitudes de Inscripción de Sociedad que se presentan en las Delegaciones Departamentales del Registro Mercantil

Funcionario	Número	Descripción	Tiempo
Delegado Departamental	1	Recibe, revisa y verifica la solicitud y los documentos presentados.	20 minutos
	1.1	Incorrecta o los requisitos incompletos , devuelve indicando el motivo de rechazo. (Regresa al paso 1)	
	1.2	Correcta y requisitos completos , escanea la solicitud y los documentos, y los ingresa al sistema electrónico, el cual asignará el número de expediente, número de trámite y PIN.	
	2	Entrega la contraseña de ingreso con el número de expediente, trámite y pin.	
	3	Envía físicamente la solicitud y documentos a la Sección de Coordinación de Sedes del Registro Mercantil, mediante la empresa de mensajería contratada por el Registro Mercantil.	
Jefe de la Sección de Coordinación de Sedes	4	Recibe el expediente y lo traslada físicamente a la Sección de Sociedades.	1 día
Jefe de la Sección de Sociedades	5	Recibe y da ingreso al expediente, lo asigna al asesor jurídico para iniciar el procedimiento establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Sociedades o de la de Modificaciones e Inscripción de Sociedades Extranjeras.	3 días
	6	Traslada el expediente a la Sección de Archivo General y Escaneo de Expedientes, una vez inscrita la sociedad. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	



8.5. Solicitudes de Modificaciones de Sociedades que se presentan en las Delegaciones Departamentales del Registro Mercantil

Rol	Número	Descripción	Tiempo
Delegado Departamental	1	Recibe, revisa y verifica la solicitud y los documentos presentados.	20 minutos
	1.1	Incorrecta o los requisitos incompletos , devuelve indicando el motivo de rechazo. (Regresa al paso 1)	
	1.2	Correcta y requisitos completos , escanea la solicitud y los documentos, y los ingresa al sistema electrónico, el cual asignará el número de expediente, número de trámite y PIN.	
	2	Entrega la contraseña de ingreso con el número de expediente, trámite y pin.	
	3	Envía físicamente la solicitud y los documentos a la Sección de Coordinación de Sedes del Registro Mercantil, mediante la empresa de mensajería contratada por el Registro Mercantil.	
Jefe de la Sección de Coordinación de Sedes	4	Recibe el expediente y lo traslada físicamente a la Sección de Análisis del Departamento Legal.	1 día
Jefe de la Sección de Análisis del Departamento Legal	5	Recibe y da ingreso al expediente, asigna asesor jurídico para iniciar el procedimiento establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Inscripción de Modificaciones y de Sociedades Extranjeras.	3 días
Jefe de la Sección de Coordinación de Sedes	6	Recibe la razón firmada en formato físico.	1 día
	7	Traslada la razón en formato físico al Delegado Departamental que corresponda, mediante la empresa de mensajería contratada.	
Delegado Departamental	8	Recibe la razón y la archiva mientras es requerida.	2 días
	9	Previa presentación de la boleta de ingreso, entrega la razón en formato físico. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	



8.6. Nuevos Razonamientos de Testimonios de Escrituras Constitutivas Ampliatorias o Modificadorias de Sociedad

Delegado Departamental	1	Recibe, revisa y verifica la solicitud y documentos presentados.	20 minutos
	1.1	Incorrecta o los requisitos incompletos , los devuelve indicando el motivo de rechazo. (Regresa al paso 1)	
	1.2	Correcta y requisitos completos , escanea la solicitud y los documentos, y los ingresa al sistema electrónico, el cual asignará el número de expediente y número de trámite.	
	2	Entrega la contraseña de ingreso con el número de expediente y trámite.	
	3	Envía electrónicamente la solicitud y documentos y el sistema traslada a Asesor de la sección de Análisis.	
Asesor de Sección de Análisis	4	Recibe, verifica la procedencia de la inscripción.	1 día
	4.1	Incorrecta o los requisitos incompletos , emite calificación de rechazo. (Regresa al paso 4)	
	4.2	Correcta y requisitos completos , emite calificación de aprobación y el sistema traslada a la Sección de Modificaciones.	
Operador de la Sección de Modificaciones	5	Recibe electrónicamente el expediente.	3 días
	6	Emite la razón que electrónicamente y se traslada a firma del Registrador Mercantil.	
Registrador Mercantil	7	Recibe electrónicamente la razón.	1 hora
	8	Firma electrónicamente la razón y el sistema automáticamente la traslada para descargar. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	



8.7. Nuevos Razonamientos de Nombramientos de Auxiliares de Comercio o Mandatos

Delegado Departamental	1	Recibe, revisa y verifica la solicitud y documentos presentados.	20 minutos
	1.1	Incorrecta o los requisitos incompletos , los devuelve indicando el motivo de rechazo. (Regresa al paso 1)	
	1.2	Correcta y requisitos completos , escanea la solicitud y los documentos, y los ingresa al sistema electrónico, el cual asignará el número de expediente y número de trámite.	
	2	Entrega la contraseña de ingreso con el número de expediente y trámite.	
	3	Envía electrónicamente la solicitud y documentos, y el sistema asigna Asesor de la Sección de Análisis.	
Asesor de Sección de Análisis	4	Recibe y verifica la procedencia de la inscripción.	2 días
	4.1	Incorrecta o los requisitos incompletos , emite calificación de rechazo. (Regresa al paso 4)	
	4.2	Correcta y requisitos completos , emite calificación de aprobación y el sistema traslada al Operador de la Sección de Auxiliares de Comercio.	
Operador de la Sección de Auxiliares de Comercio	5	Recibe electrónicamente el expediente.	3 días
	6	Emite en formato físico la razón.	
	7	Traslada en formato físico la razón al Registrador Mercantil.	
Registrador Mercantil	8	Recibe en formato físico la razón.	2 horas
	9	Firma en formato físico la razón y la traslada a la Jefe de Coordinación de Sedes.	
Jefe de Coordinación de Sedes	10	Recibe la razón firmada en formato físico.	1 día
	11	Traslada la razón en formato físico a la Delegación Departamental que corresponda, mediante la empresa de mensajería contratada.	
Delegado Departamental	12	Recibe la razón en formato físico y la archiva mientras es requerida.	2 días
	13	Entrega la razón, previa presentación de la boleta de ingreso. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	



8.8. Emisión de Certificaciones de Asientos Registrales y Negativas de Inscripción

Delegado Departamental	1	Recibe el comprobante de pago de los honorarios establecidos en el Arancel del Registro Mercantil por Certificaciones y Documento Personal de Identificación.	20 minutos
	2	Genera el formulario de solicitud con los datos que se le proporcionan y requiere firma.	
	3	Ingresa la solicitud al sistema electrónico, el cual genera número de certificación, trámite, boleta de ingreso y asigna operador de la Sección de Certificaciones.	
	4	Entrega la boleta de ingreso con el número de certificación y trámite.	
Operador de la Sección de Certificaciones	5	Recibe electrónicamente la solicitud que el sistema le asignó.	1 día
	5.1	Incorrectos los datos , devuelve indicando el motivo de rechazo al correo electrónico proporcionado en la solicitud. (Regresa al paso 5)	
	5.2	Correctos , elabora la certificación y el sistema genera número de pin. La traslada electrónicamente al Jefe de la Sección de Certificaciones.	
Jefe de la Sección de Certificaciones	6	Recibe, revisa y verifica los datos de la certificación.	1 día
	6.1	Incorrectos los datos , devuelve a operador para corregir. (Regresa al paso 6)	
	6.2	Correctos , la aprueba con su visto bueno, firma la certificación y electrónicamente la traslada a firma del Registrador Mercantil.	
Registrador Mercantil	7	Recibe electrónicamente la certificación.	1 hora
	8	Firma electrónicamente la certificación y el sistema notifica automáticamente vía correo electrónico cuando corresponde efectuar el pago de hojas adicionales; ingresado al sistema el número de transacción de la boleta de pago, la certificación puede descargarse. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	



8.9. Emisión de Certificaciones de Copias de Expedientes

Delegado Departamental	1	Recibe el comprobante de pago de los honorarios establecidos en el Arancel del Registro Mercantil por certificaciones y Documento Personal de Identificación.	20 minutos
	2	Genera el formulario de solicitud con los datos que se le proporcionan y requiere sea firmado.	
	3	Ingresa la solicitud al sistema electrónico, el cual genera el número de certificación, trámite, boleta de ingreso y asigna operador de la Sección de Certificaciones.	
	4	Entrega la boleta de ingreso con el número de certificación y trámite.	
Operador de la Sección de Certificaciones	5	Recibe electrónicamente la solicitud y la retiene mientras es requerida por el Jefe de la Sección de Coordinación de Sedes.	1 día
Jefe de la Sección de Coordinación de Sedes	6	Requiere la solicitud al Operador de la Sección de Certificaciones.	1 día
	7	Reproduce la copia de las hojas que conforman el expediente en la Sección de Archivo General y Escaneo de Expedientes.	
	8	Entrega las copias del expediente al Operador de la Sección de Certificaciones.	
Operador de la Sección de Certificaciones	9	Recibe las copias del expediente y elabora la certificación en formato físico.	1 día
	10	Traslada al Jefe de la Sección de Certificaciones, en formato físico, la certificación y las copias del expediente para su Visto Bueno.	





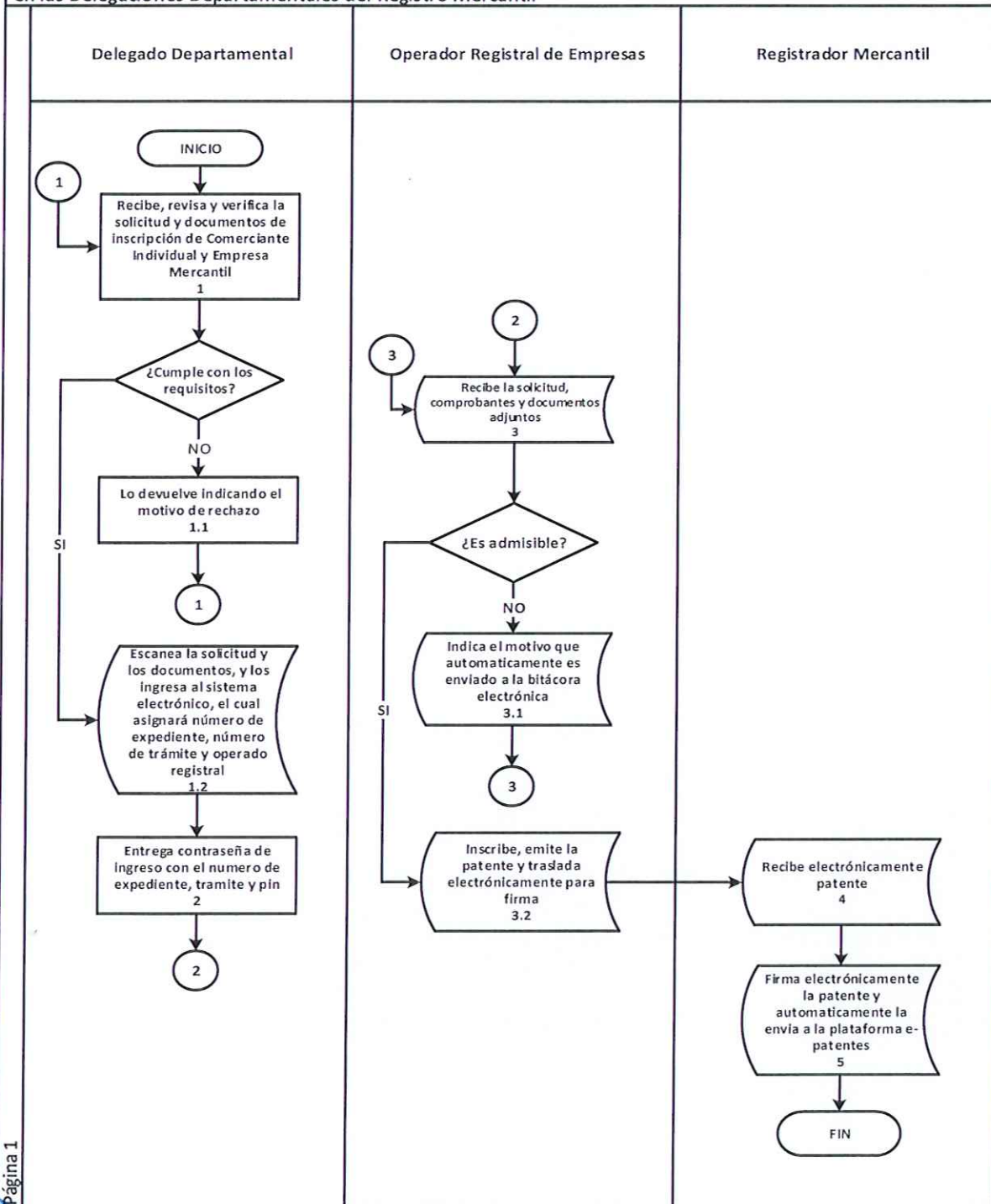
Jefe de la Sección de Certificaciones	11	Recibe y revisa la Certificación.	1 día
	11.1	Incorrecta , devuelve al Operador para corrección. (Regresa al paso 9)	
	11.2	Correcta , aprueba con su Visto Bueno, firma la certificación y la traslada en formato físico al Registrador Mercantil.	
Registrador Mercantil	12	Recibe en formato físico la certificación.	1 hora
	13	Firma la Certificación en formato físico y la traslada a Jefe de la Sección de Coordinación de Sedes.	
Jefe de la Sección de Coordinación de Sedes	14	Recibe digitalmente del Delegado Departamental el comprobante de pago de las hojas adicionales.	1 día
	15	Envía mediante la empresa de mensajería la certificación al Delegado Departamental.	
Delegado Departamental	16	Recibe la certificación y la archiva mientras es requerida.	1 día
	17	Entrega la certificación, previa presentación de la boleta de ingreso. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	





9. FLUJOGRAMAS

9.1. Procedimiento: Solicitudes de Inscripción de Comerciante Individual y Empresa Mercantil que se presentan en las Delegaciones Departamentales del Registro Mercantil

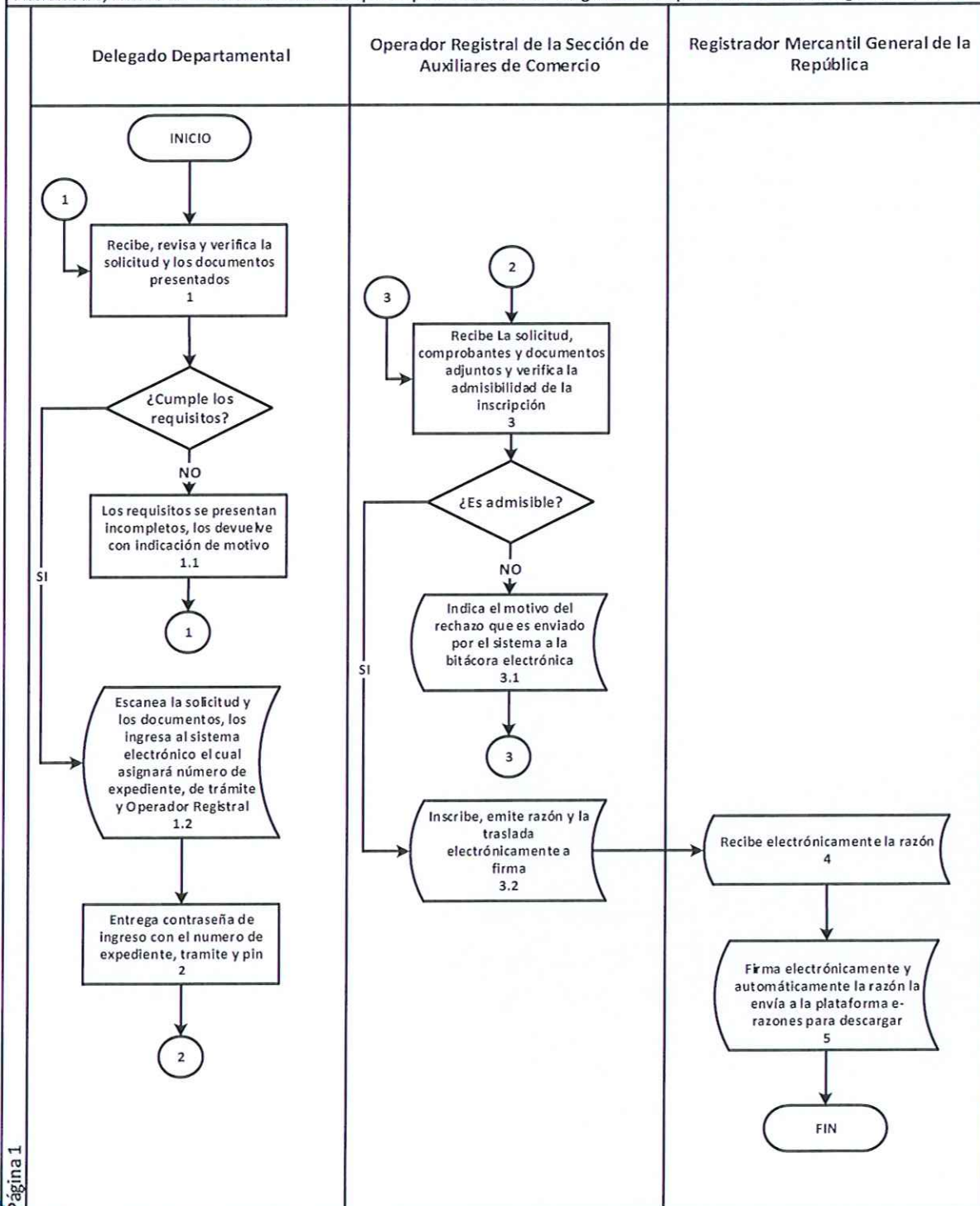


Página 1



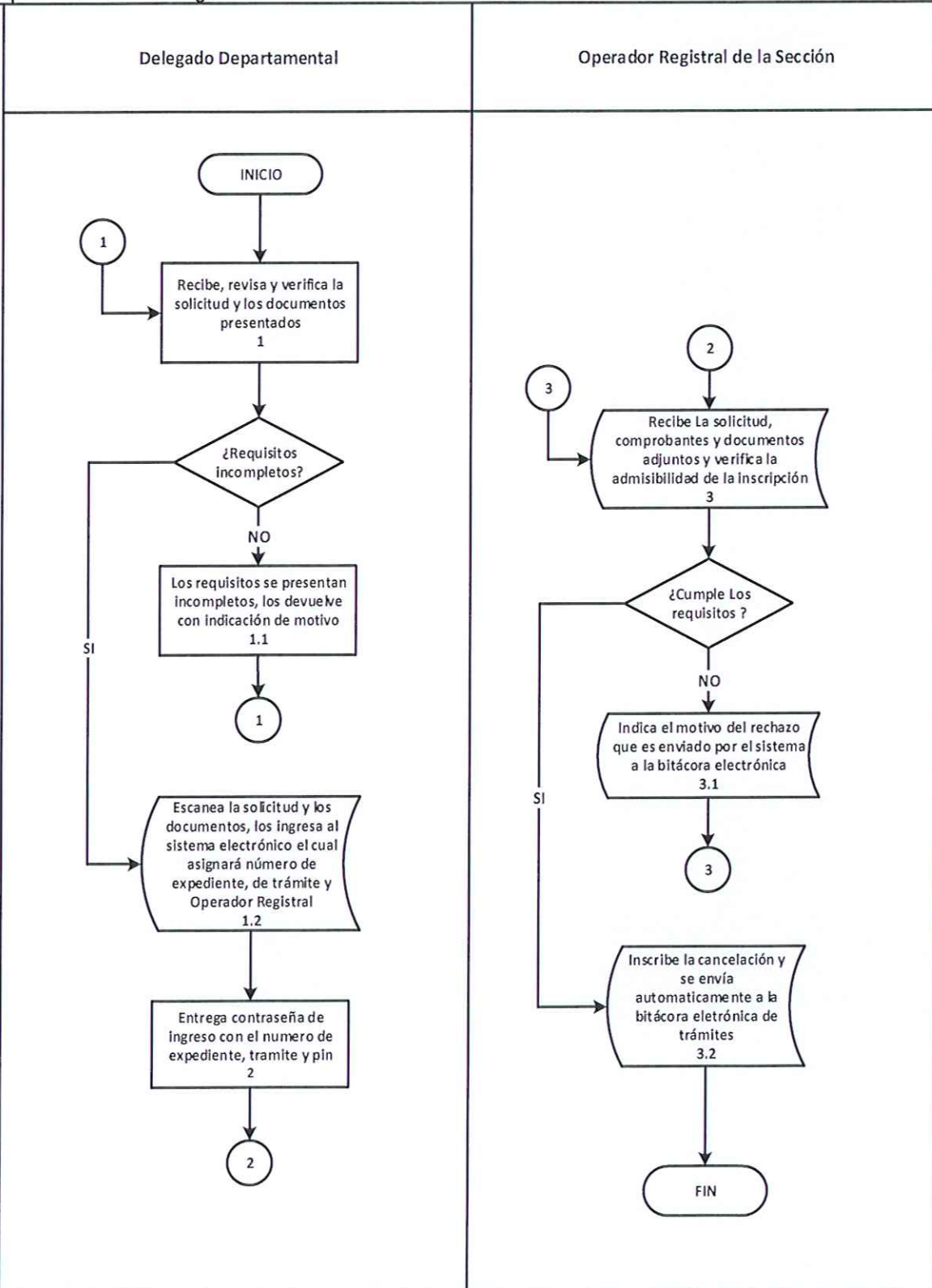


9.2. Procedimiento: Solicitud de Inscripción de Auxiliares de Comercio, Mandatos, Asambleas Extraordinarias de Accionistas, Avisos de Emisión de Acciones que se presentan en las Delegaciones Departamentales del Registro Mercantil



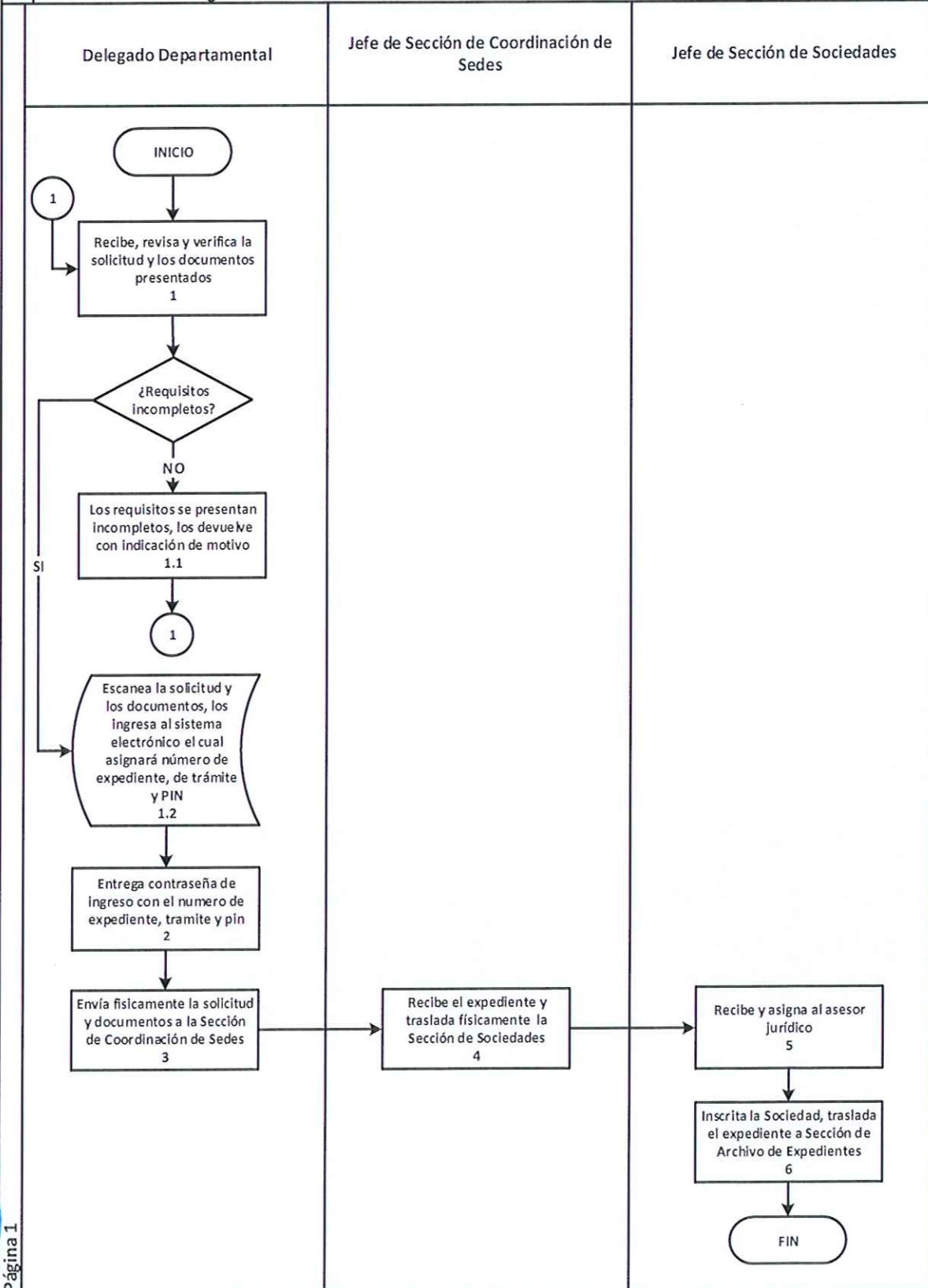


9.3. Procedimiento: Solicitudes de Cancelación de Inscripciones que se presentan en las Delegaciones Departamentales del Registro Mercantil.



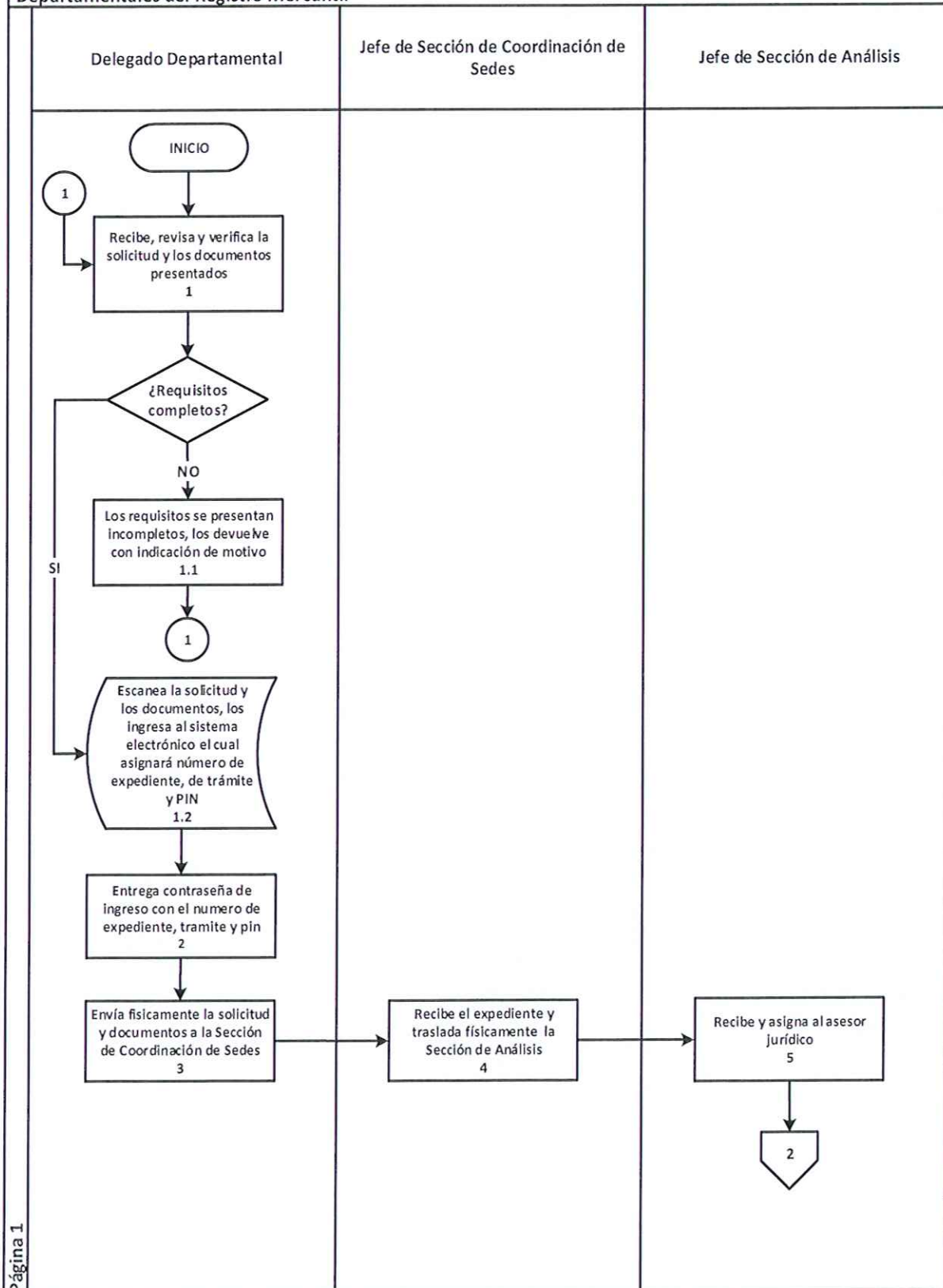


9.4. Procedimiento: Solicitudes de Inscripción de Sociedad que se presentan en las Delegaciones Departamentales del Registro Mercantil





9.5. Procedimiento: Solicitudes de Modificaciones de Sociedades que se presentan en las Delegaciones Departamentales del Registro Mercantil

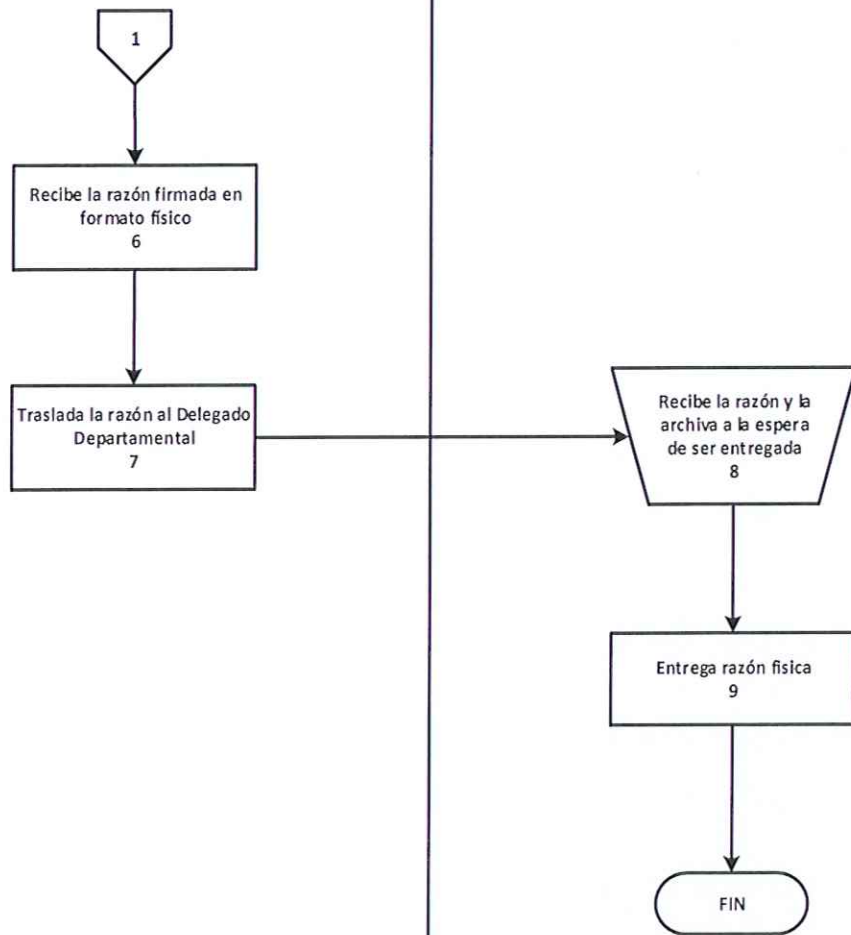




9.5. Procedimiento: Solicitudes de Modificaciones de Sociedades que se presentan en las Delegaciones Departamentales del Registro Mercantil

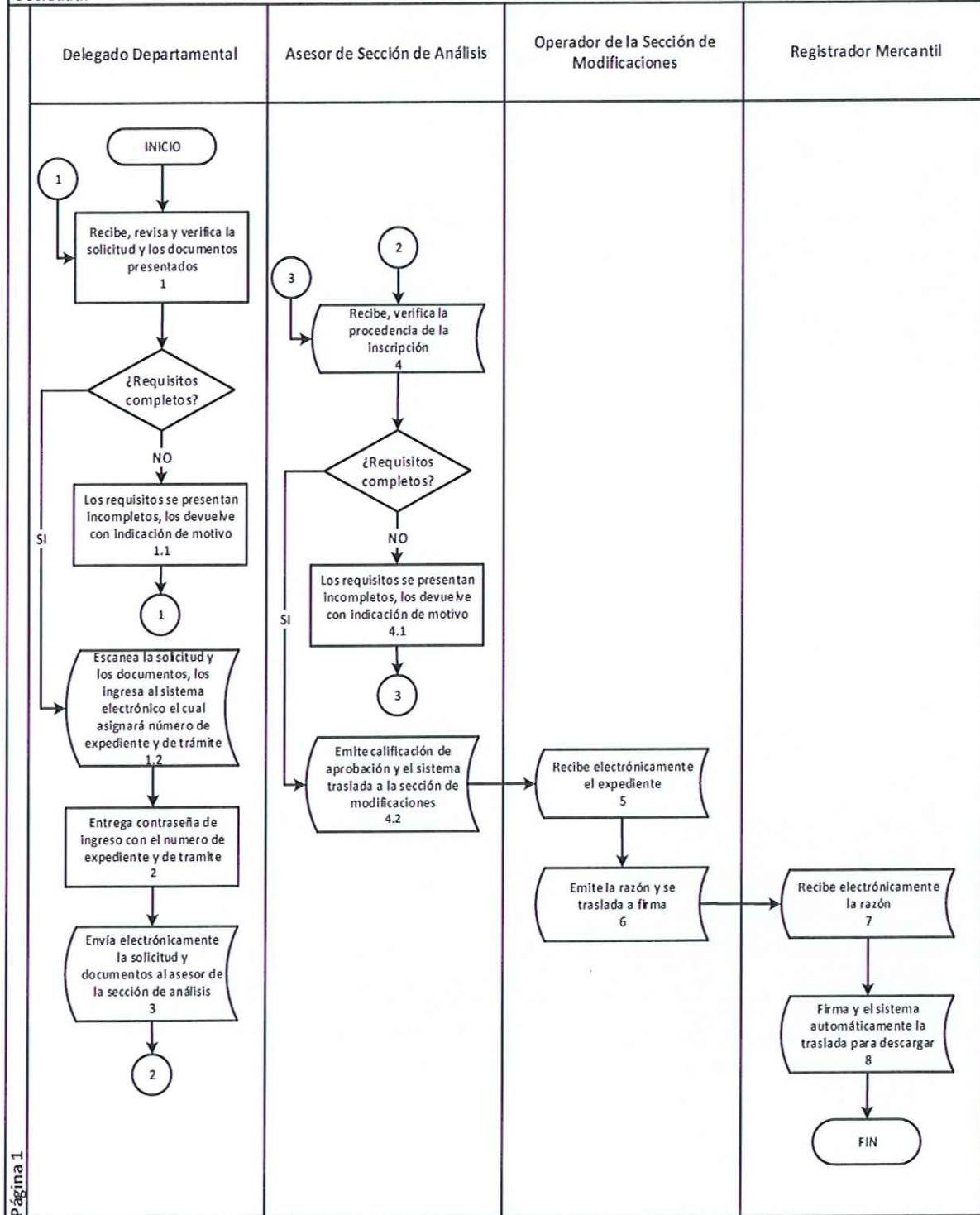
Jefe de Sección de Coordinación de Sedes

Delegado Departamental



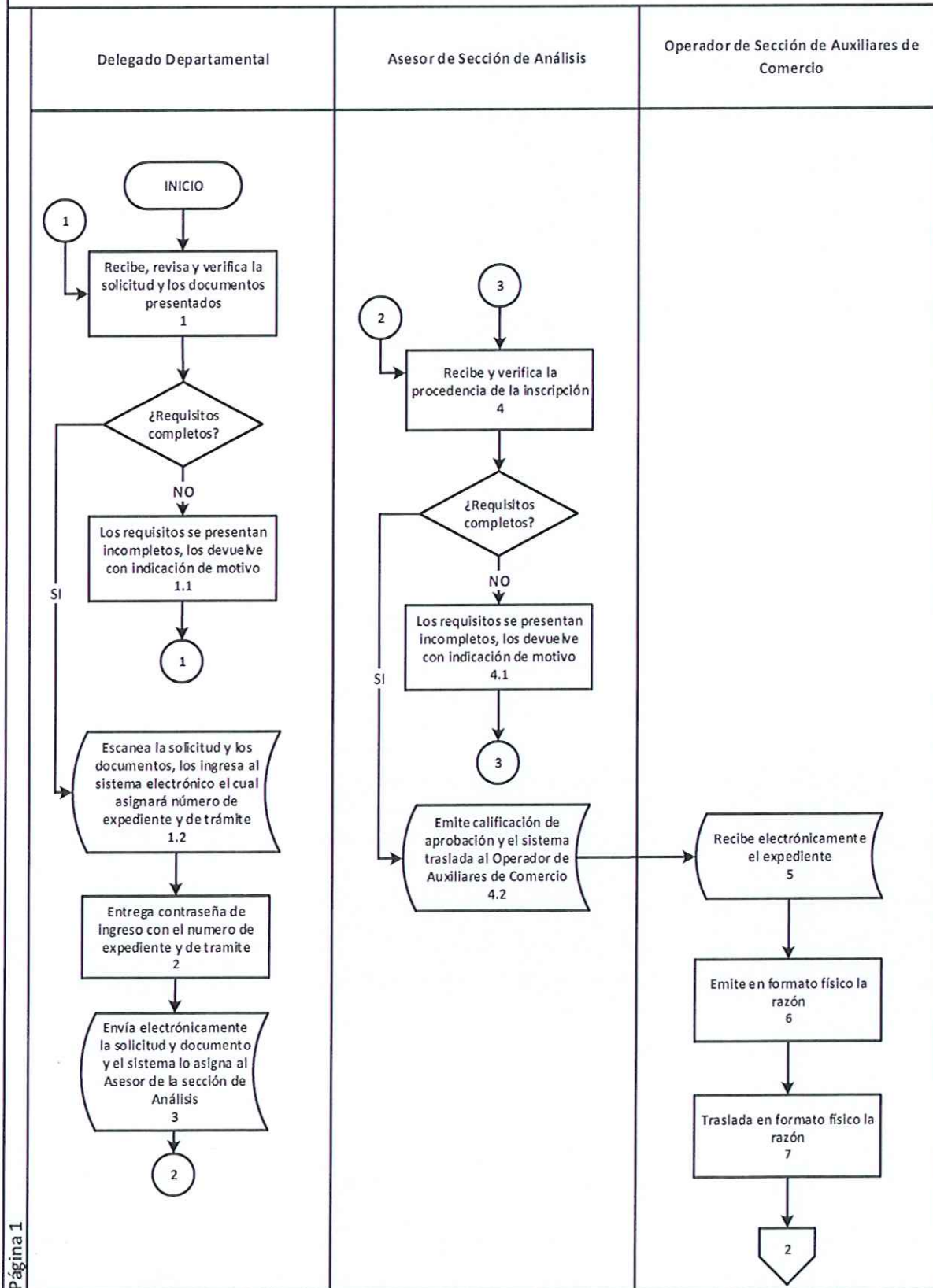


9.6. Procedimiento: Nuevos Razonamientos de Testimonios de Escrituras Constitutivas Ampliatorias o Modificadorias de Sociedad.



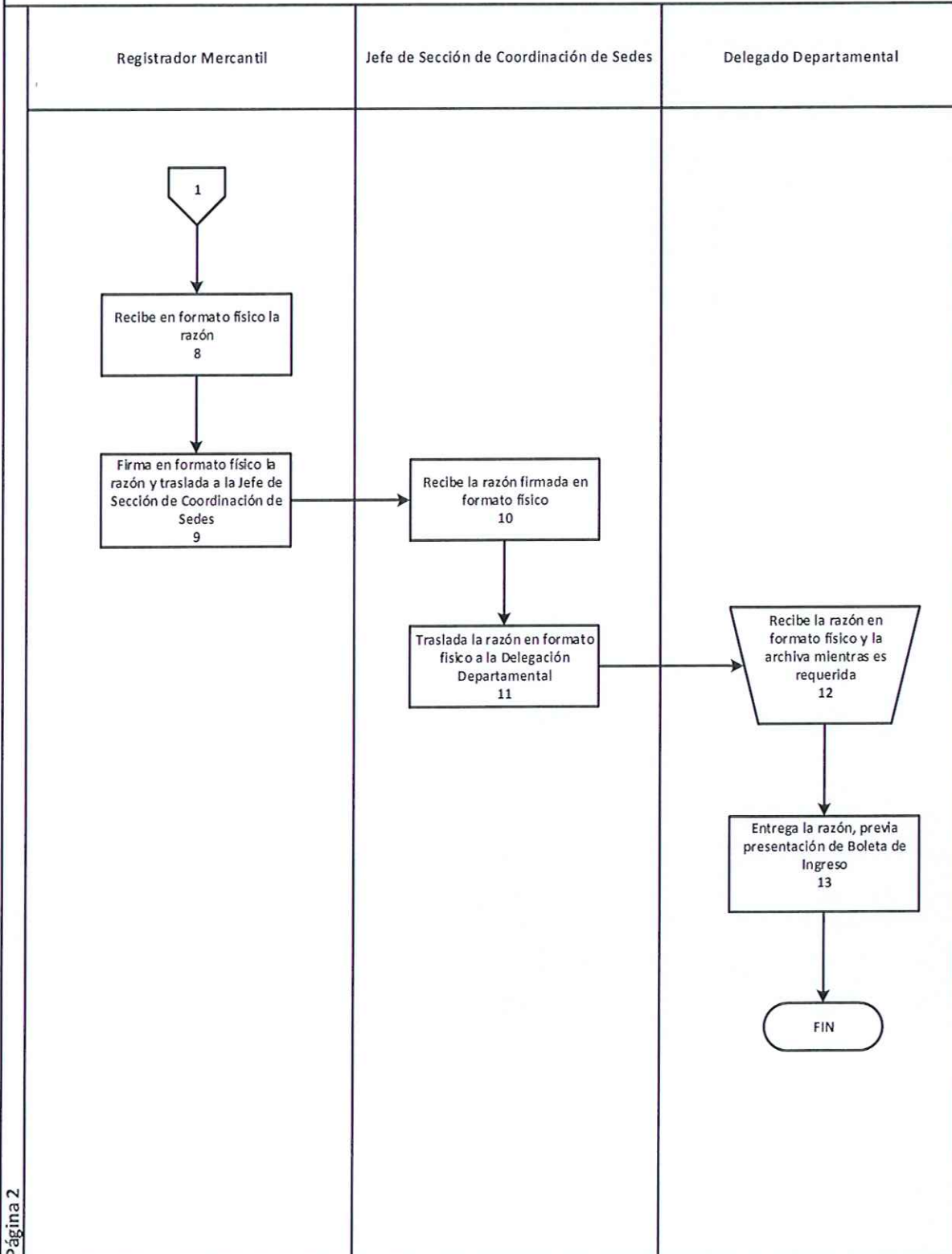


9.7. Procedimiento: Nuevos Razonamientos de Nombramientos de Auxiliares de Comercio o Mandatos



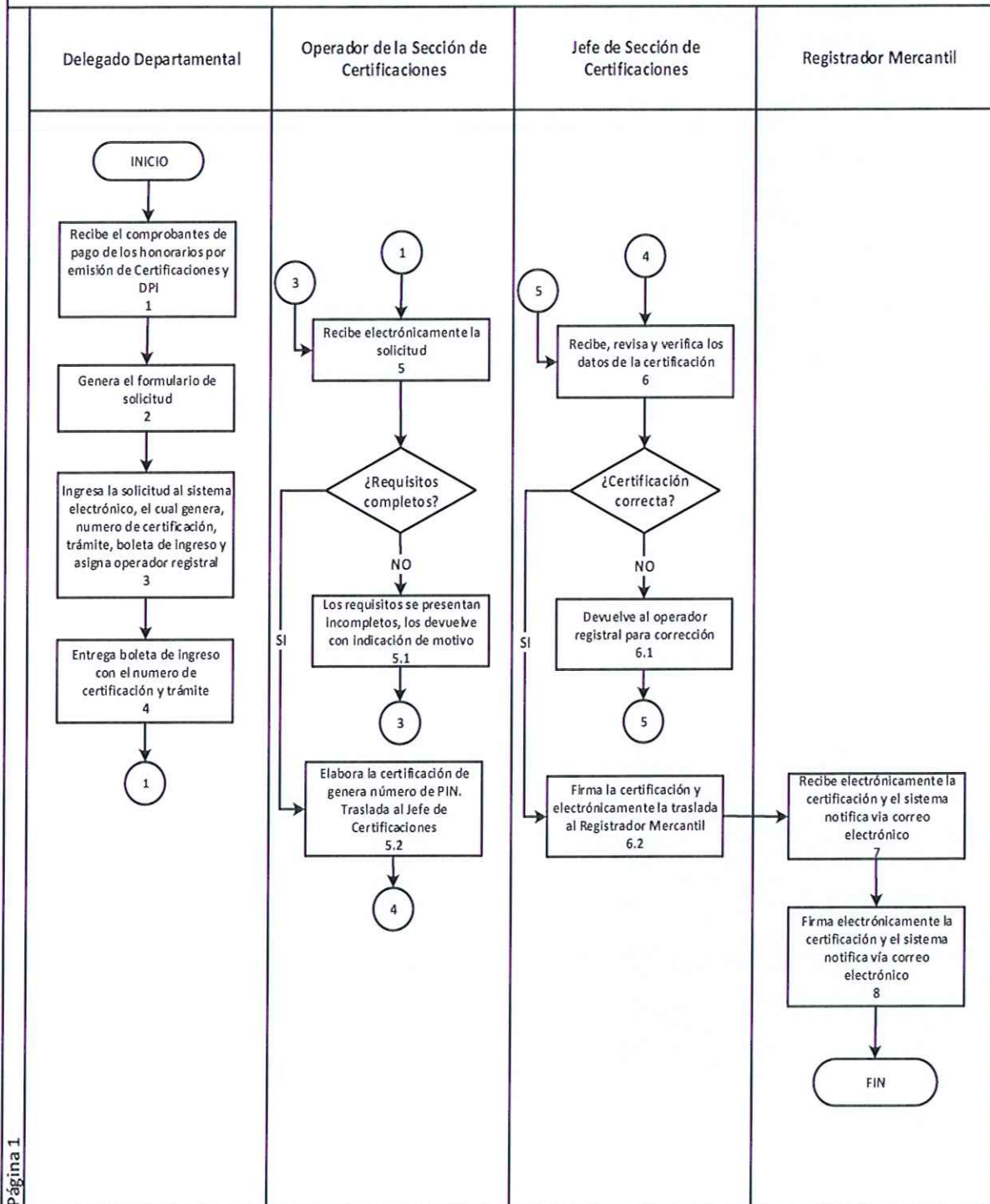


9.7. Procedimiento: Nuevos Razonamientos de Nombramientos de Auxiliares de Comercio o Mandatos



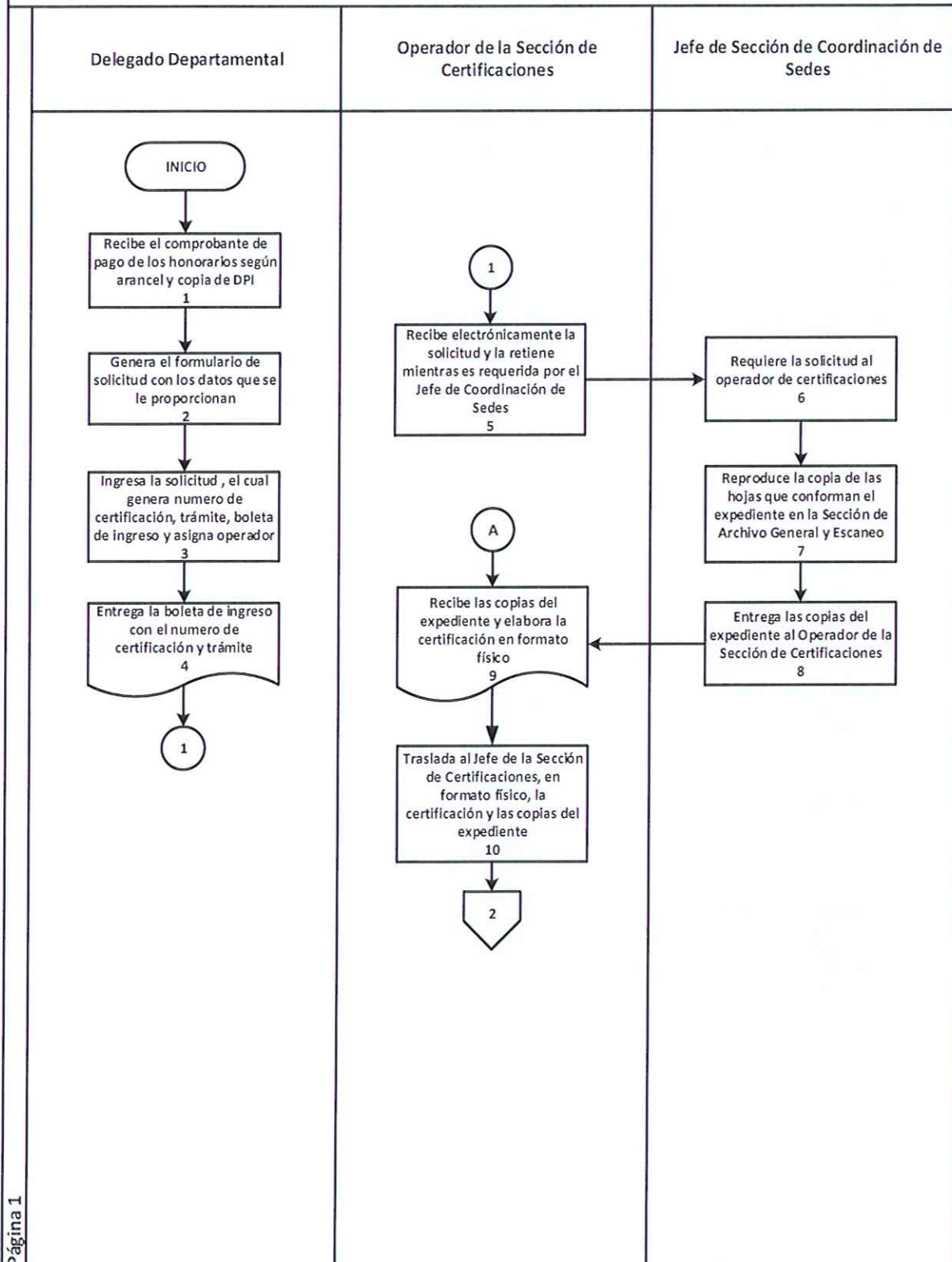


9.8. Procedimiento: Emisión de Certificaciones de Asientos Registrales y Negativas de Inscripción.



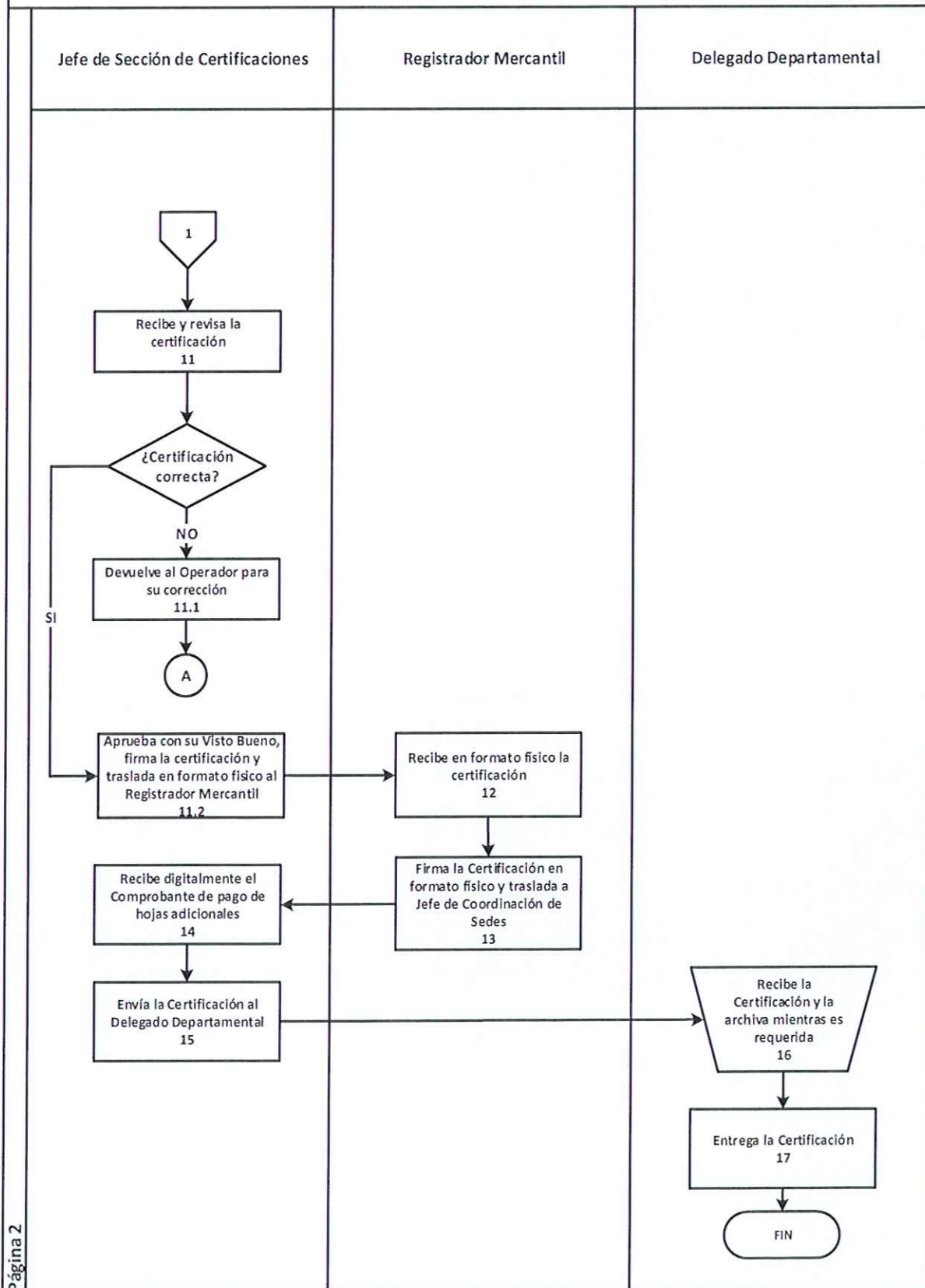


9.9. Procedimiento: Emisión de Certificaciones de Copias de Expedientes





9.9. Procedimiento: Emisión de Certificaciones de Copias de Expedientes



 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA</p>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP-10
		Versión 01
		Página 37 de 54

10. ANEXOS

10.1. Solicitud de inscripción de comerciante individual y empresa

16/03/2026, 12:34 Solicitudes - solicitud_inscrip_comerciante_individual_empresa

RM | Registro 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.

Nit del comerciante Nuevo:

Primer Nombre Segundo Nombre Otro Nombre

Primer Apellido Segundo Apellido Apellido Casada

de Años. **SELECCIONE UNA OPCION** Nacionalidad

Profesión u Oficio con domicilio en el Departamento de

Con Residencia en:

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN PASAPORTE DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACION (DPI)

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

Atentamente:
PIDO:

1) Que se me inscriba como comerciante individual
2) Que se inscriba la siguiente empresa de mi propiedad o Propiedad de:

Nombre Comercial:

Dirección Completa:

Objeto:

Fecha de inicio de actividades: al inscribirse Capital: Q.

dd/mm/aaaa

Categoría: Única Sucursal

Administrador, Gerente o Factor:

Nombre del Representante Legal:

1) Si es casado, indique régimen matrimonial:

2) Si el Propietario está inscrito como comerciante ó Sociedad, indique No. Folio Libro

3) Número de Empleados a contratar:

Fecha:

F:

Este Documento debe Imprimirse en tamaño Oficio

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

https://servicios.registromercantil.gob.gt/formatosolicitudes/Solicitudes/solicitud_inscrip_comerciante_individual_empresa 1/2





10.2. 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)

SELECCIONE UNA OPCIÓN

NIT: NACIONALIDAD PROFESIÓN U OFICIO

con residencia en:

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

DEPARTAMENTO MUNICIPIO

Correo Electrónico: Fue nombrado como:

EJEMPLO@GMAIL.COM

De la Entidad()

DENOMINACIÓN RAZÓN SOCIAL

Inscrita bajo el No: REGISTRO Folio: 0 Libro: 0

De: -SELECCIONE UNA OPCIÓN- NIT de Sociedad:

Por un Plazo: Mediana Resolución de: -SELECCIONE UNA OPCIÓN-

**INSCRIPCIÓN DE CANCELACION DE
AUXILIARES DE COMERCIO**

Primer Nombre Segundo Nombre Otro Nombre

Primer Apellido Segundo Apellido Apellido Casada

Cargo: Inscrito bajo el No: REGISTRO

Folio: 0 Libro: 0 No. Exp: Año Exp: 0

Fecha: 3/09/2024 09:19:53

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 ediclo 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](#)

© 2024 - Registro Mercantil General de la República



10.3. 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 <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"/>

Dirección para recibir citaciones y/o notificaciones:

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN PASAPORTE DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACIÓN (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 CIACCION	No. ACCIONES	MONTO TOTAL DE EMISION
1	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="0"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="0"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="0"/>
<input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid #00aaff; border-radius: 50%; background-color: #00aaff; color: white; display: inline-block; vertical-align: middle; margin-right: 5px;"/>				

CAPITAL SOCIAL AUTORIZADO:

CAPITAL SUSCRITO (INCLUYENDO ESTA EMISION):

CAPITAL PAGADO (INCLUYENDO ESTA EMISION):

GUATEMALA: 03-09-2024 09:21:05

F:


Este Documento debe Imprimirse en tamaño Oficio

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

© 2024 - Registro Mercantil General de la República



10.4. 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 DFI 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:

Número:

Lugar: Fecha: 03-09-2024 09:22:15

F:

DATOS QUE DEBEN ACOMPAÑAR:

- Original y Copia Simple del Testimonio de la Escritura de Mandato. Artículo 351 del Código de Comercio.
- 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

© 2024 - Registro Mercantil General de la República



10.5. 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:

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN PASAPORTE DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACIÓN (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:

Alentamiento Solicitud Inscripción de Asamblea: Ordinaria: Extraordinaria:

Realizada en (Lugar): con Fecha:

No. en la que se acordó y/o resolvió:

GUATEMALA: 03-09-2024 09:23:53

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

© 2024 - Registro Mercantil General de la República



10.6. Solicitud de Inscripción 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

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN PASAPORTE DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACION (DPI)

Nit:

No. De Teléfono y/o Celular Correo Electrónico:

Actuando en Calidad de:

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: EMPRESA DE SOCIEDAD: 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. OTROS:

LUGAR: FECHA:

F: _____

Al realizar el tramite de 2 o mas modificaciones este sera 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](#)

© 2024 - Registro Mercantil General de la República





10.7. Solicitud de Inscripción de Sociedades



Número Formato 0 Código 0

Este formato de solicitud es GRATUITO, PROHIBIDO su venta.
ENVÍE SU SOCIEDAD EN LÍNEA GRATIS A TRAVÉS DE EPORTAL

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES MERCANTILES ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y EL REGISTRO MERCANTIL				
LUGAR y FECHA				547-000-00
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE				
1 PRIMER APELLIDO	2 SEGUNDO APELLIDO	3 APELLIDO CASADA (OPCIONAL)		
4 PRIMER NOMBRE	5 SEGUNDO NOMBRE	6 OTROS NOMBRES		
7 NACIONALIDAD	8 DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN		<input type="checkbox"/> PASAPORTE <input type="checkbox"/> DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACIÓN (DPI)	
9 LUGAR DONDE FUE EXTENDIDA	10 NÚMERO	11 CALIDAD EN EL QUE ACTÚA		12 INTENCIÓN SOLICITANTE
		<input type="checkbox"/> REPRESENTANTE LEGAL <input type="checkbox"/> SOCIO <input type="checkbox"/>		
13 TELÉFONO	14 DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO EJEMPLO@GMAIL.COM			
II. DATOS PARA INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES MERCANTILES				
15 NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN SOCIAL				
16 NOMBRE DE LA SOCIEDAD				17 PLAZO
18 DIRECCIÓN FISCAL				
19 NÚMERO	20 CONTRAVENTO	21 TELÉFONO	22 DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO EJEMPLO@GMAIL.COM	
23 OBJETO DE LA SOCIEDAD				
24 CAPITAL AUTORIZADO	25 NÚMERO DE ACCIONES	26 VALOR NOMINAL DE LAS ACCIONES	27 CAPITAL SUSCRITO	28 CAPITAL PAGADO
29 NÚMERO DE ESCRITURA PÚBLICA DE CONSTITUCIÓN		30 LUGAR Y FECHA DE LA ESCRITURA PÚBLICA DE CONSTITUCIÓN		
31 ORGANISMO DE ADMINISTRACIÓN		32 ORGANISMO DE FISCALIZACIÓN		33 CARGOS CON REPRESENTACIÓN LEGAL
<input type="checkbox"/> CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN <input type="checkbox"/> ADMINISTRADOR ÚNICO <input type="checkbox"/> ADMINISTRADOR		<input type="checkbox"/> SOCIO ACCIONISTA <input type="checkbox"/> AUDITOR <input type="checkbox"/> CONTADOR <input type="checkbox"/> CONTABILISTA		<input type="checkbox"/> MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN <input type="checkbox"/> ADMINISTRADOR ÚNICO <input type="checkbox"/> GERENTE
34 NOMBRE DEL NOTARIO		35 NIT DEL NOTARIO	36 NÚMERO DE CÉDULA	
37 DIRECCIÓN DEL NOTARIO		38 TELÉFONO DEL NOTARIO	39 CORREO ELECTRÓNICO DEL NOTARIO EJEMPLO@GMAIL.COM	
40 NÚMERO DE ESCRITURA COMPLEMENTARIA		41 LUGAR Y FECHA DE LA ESCRITURA COMPLEMENTARIA		42 NOMBRES DE NOMBRES AUTORIZANTE
		43 LUGAR		44 dd/mm/aaaa
III. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL				
45 NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL		46 TELÉFONO	47 DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO EJEMPLO@GMAIL.COM	
48 DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN		<input type="checkbox"/> PASAPORTE <input type="checkbox"/> DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACIÓN (DPI)		49 NACIONALIDAD
50 DIRECCIÓN				





II. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

III. DATOS PARA INSCRIPCIÓN DE EMPRESA MEDIANTE DE LA SOCIEDAD

IV. DATOS DEL CONTRATO

INSCRIPCIÓN A IMPUESTO
(IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA))

IMPUESTO SOBRE LA RENTA (ISR)

OTROS IMPUESTOS

VI. HABILITACIÓN / AUTORIZACIÓN DE LIBROS

N.º	Nombre Del Libro (Débitalo en el instructivo para mayor información sobre los libros que debe inscribir)	N.º De Hojas	Electrónico	Físico
1	INVENTARIOS	10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	DIARIO	10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	MAYOR	10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	ESTADOS FINANCIEROS	10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

AFIRMO QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTA EN ESTA SOLICITUD SON VERDADEROS Y QUE ESTOY LIBRE DE LOS DELITOS DE PERJURIO Y FALSO TESTIMONIO DE CONFORMIDAD CON LO ESTIPULADO EN LOS ARTÍCULOS 458 Y 460 DEL CÓDIGO PENAL, A) COMO LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 13 DE LA LEY PARA LA SIMPLIFICACIÓN DE REQUISITOS Y TRÁMITE ADMINISTRATIVOS.

Este Documento debe imprimirse en tamaño Oficio


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

Exportar a PDF

© 2024 - Registro Mercantil General de la República



10.8. Solicitud de Inscripción de Sociedades Extranjeras



Número Formato e Código o

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 IDENTIFICACION

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 DEDICARÁ LA SOCIEDAD O LA SUCURSAL EN LA REPUBLICA 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 opera indefinidamente, consignar el capital de la matriz Capital asignado para sus operaciones en Guatemala

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 3/10/2024 09:14:34

(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

© 2024, Registro Mercantil General de la República



10.9. Actualización de Auxiliares de Comercio ante el Registro Mercantil de Cédula 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 enviarse una copia de su solicitud a su correo

Exportar a PDF

© 2024 - Registro Mercantil General de la República



10.10. Solicitud de Edicto de Asamblea o Balance General ante el Registro Mercantil



Número Formato Código

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:
<input style="width: 95%;" type="text"/>	03/09/2024 09:43

DATOS REPRESENTANTE LEGAL DE LA SOCIEDAD

Primer Apellido	Segundo Apellido	Apellido Casada
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Primer Nombre	Segundo Nombre	Otro Nombre
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>

<input type="checkbox"/> PASAPORTE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	<input type="checkbox"/> DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACION (DPI) Correo
<input style="width: 95%;" type="text"/>	INGRESE SU CORREO

Calidad en que Actúa

Inscrito	Registro No.	Folio:	Libro:
Bajo:	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>

DATOS DE LA SOCIEDAD MERCANTIL

Des denominación Social:

Inscrita en el Registro Mercantil según:

No. Exp.	Año:	Registro No.	Folio:	Libro:
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>

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

Exportar a PDF

© 2024 - Registro Mercantil General de la República



 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP-10
		Versión 01
		Página 48 de 54

10.11. 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 Nominación original		Fecha de autorización

IMPORTANTE:

Deberá tomar en cuenta que para corregir documento ya autorizados y presentados al Registro Mercantil no se admitirán entrecorriduras 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: _____

Firma de quien recibe



10.12. Solicitud de Correcciones



Número Formato Código

Este formato de solicitud es GRATUITO, PROHIBIDO su venta.

No. Expediente:

Año:

REINGRESO POR CORRECCIÓN DE INSCRIPCIONES

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

PATENTE DE SOCIEDAD

INGRESE MOTIVOS DE CORRECCIÓN

0 / 500 caracteres

PATENTE DE EMPRESA

INGRESE MOTIVOS DE CORRECCIÓN

0 / 500 caracteres

RAZON

INGRESE MOTIVOS DE CORRECCIÓN

0 / 500 caracteres

No. De Teléfono y/o Celular

Correo Electrónico:

F: _____


Este Documento debe Imprimirse en Imaño Oficio

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

Exportar a PDF

© 2024 - Registro Mercantil General de la República



 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP-10
		Versión 01
		Página 50 de 54

10.13. Recibo de Pago de Inscripción de Comerciante Individual y Empresas

BANRURAL No. M- 4135923
El banco que le ayuda a crecer

95430 - 2024

BANCO DE DESARROLLO RURAL S.A. REGISTRO MERCANTIL - COBROS GENERALES - 603
 N-ON [QUETZALES] 16/08/2024 10:30:37 17 jhmjz 20240816 2067239778
 Forma 63A1 : 2150556
 TIPO DE PAGO: FONDOS PRIVATIVOS

Codigo : 013 - INSCRIPCION DE COMERCIANTE
 Empresa o Usuario : CF CONSUMIDOR FINAL

Efectivo.....:	100.00
Cheques Propios.:	0.00
Cheques de Caja.:	0.00
TOTAL PAGO.....:	100.00

FORMA 63 A-1 S/S DEL 2050001 AL 2200000 RES. SCG25/005-2012 0005025 Clas.:108859-20000-A-1
 7-2012 DEL 27/03/2012 CORR 02-2023 DEL 20/11/2023. E. FISCAL 4-A1-CCC-17416 DEL 20/11/2023
 LIBRO AB2 FOLIO 247. No. COBROS 2023-100-101-18-044-0M NTL 344054-0

* Las cheques de depósito solo se aceptan cuando se acreditan con el documento original. Este documento es válido con la certificación de la mayoría de los bancos y de la mayoría de los comerciantes.

FIBOR-001

BANRURAL No. M- 4135924
El banco que le ayuda a crecer

95430 - 2024

BANCO DE DESARROLLO RURAL S.A. REGISTRO MERCANTIL - COBROS GENERALES - 603
 N-ON [QUETZALES] 16/08/2024 10:30:56 17 jhmjz 20240816 2067242638
 Forma 63A1 : 2150557
 TIPO DE PAGO: FONDOS PRIVATIVOS

Codigo : 018 - INSCRIPCION DE EMPRESAS
 Empresa o Usuario : CF CONSUMIDOR FINAL

Efectivo.....:	100.00
Cheques Propios.:	0.00
Cheques de Caja.:	0.00
TOTAL PAGO.....:	100.00

FORMA 63 A-1 S/S DEL 2050001 AL 2200000 RES. SCG25/005-2012 0005025 Clas.:108859-20000-A-1
 7-2012 DEL 27/03/2012 CORR 02-2023 DEL 20/11/2023. E. FISCAL 4-A1-CCC-17416 DEL 20/11/2023
 LIBRO AB2 FOLIO 247. No. COBROS 2023-100-101-18-044-0M NTL 344054-0

RECEPTOR

FIBOR-001





MINISTERIO DE ECONOMÍA
GUATEMALA

Manual de Normas y Procedimientos

ME-VAR-RMGR-MNP-10

Versión 01

Página 51 de 54

10.14. Recibo de Pago de Inscripción de Auxiliares de Comercio y Recibo de Pago de Cancelación de Auxiliares de Comercio

BANRURAL No. M- 4132133

BANCO DE DESARROLLO RURAL S.A. REGISTRO MERCANTIL - COBROS GENERALES - 603
 N-ON [QUETZALES] 29/05/2024 10:21:16 17 caqrz 20240529 1740181548
 Forma 63A1 : 2098382
 TIPO DE PAGO: FONDOS PRIVATIVOS

Codigo : 003 - AUXILIARES DE COMERCIO
 Empresa o Usuario : CF CONSUMIDOR FINAL

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

FORMA 63 A-1 S/S DEL 2050001 AL 2200000 RES. SC625/005-2012 0005025 Clas.:108859-20000-A-1
 7-2012 DEL 22/03/2012.Corr 02-2023 DEL 20/11/2023. E.FISCAL 4- A1-CCC 17416 DEL 20/11/2023
 LIBRO AB2 FOLIO 247. No. Cuenta 2022-100-101-18-064 RM NIT 344054-0

El Banco se reserva el derecho de modificar los precios y condiciones de servicio sin previo aviso. Los datos de este documento son válidos con la verificación de la máquina registradora y firma del receptor.

El Banco se reserva el derecho de modificar los precios y condiciones de servicio sin previo aviso. Los datos de este documento son válidos con la verificación de la máquina registradora y firma del receptor.

FIRMA DEL PAGADOR

FIRMA DEL EMISOR

FIRMA DEL RECEPTOR

FIRMA DEL EMISOR

FIRMA DEL RECEPTOR

BANRURAL No. M- 4132134

37531 - 2021

BANCO DE DESARROLLO RURAL S.A. REGISTRO MERCANTIL - COBROS GENERALES - 603
 N-ON [QUETZALES] 29/05/2024 10:21:43 17 caqrz 20240529 1740185268
 Forma 63A1 : 2098383
 TIPO DE PAGO: FONDOS PRIVATIVOS

Codigo : 007 - CANCELACION DE AUXILIARES
 Empresa o Usuario : CF CONSUMIDOR FINAL

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

FORMA 63 A-1 S/S DEL 2050001 AL 2200000 RES. SC625/005-2012 0005025 Clas.:108859-20000-A-1
 7-2012 DEL 22/03/2012.Corr 02-2023 DEL 20/11/2023. E.FISCAL 4- A1-CCC 17416 DEL 20/11/2023
 LIBRO AB2 FOLIO 247. No. Cuenta 2022-100-101-18-064 RM NIT 344054-0

El Banco se reserva el derecho de modificar los precios y condiciones de servicio sin previo aviso. Los datos de este documento son válidos con la verificación de la máquina registradora y firma del receptor.

El Banco se reserva el derecho de modificar los precios y condiciones de servicio sin previo aviso. Los datos de este documento son válidos con la verificación de la máquina registradora y firma del receptor.

FIRMA DEL PAGADOR

FIRMA DEL EMISOR

FIRMA DEL RECEPTOR

FIRMA DEL EMISOR

FIRMA DEL RECEPTOR



10.17. Recibo de Pago de Inscripción de Aviso de Emisión de Acciones


Tu pago ha sido aplicado exitosamente

BANCO DE DESARROLLO RURAL S.A. REGISTRO MERCANTIL, COBROS GENERALES - 603 N-ON [QUETZALES]
 10/05/2022 11:44:51 20220510 950370634
 FORMA 63A1: 1659914 .

40790-21


Tipo de Pago: FONDOS PRIVATIVOS

Código: 017 - EMISION DE ACCIONES Y TITULOS QUE GENERAN OBLIGACIONES
 NIT: 46112847-Cristhlan Obed Ochoa
 Cuenta de Débito: 3313024293-Monetario-EDGAR ROLANDO HERNANDEZ LOPEZ-GTQ
 Monto: 200.00



FORMA 63 A-1 S/S DEL 1550001 AL 1750000. RES. No.0005025 SCG25./005-2012. Clas.:108859-20000-A-17-2012 DEL 22/03/2012.Correl 02-2021 DEL 23/07/2021, E.FISCAL 4- A1-CCC 16737 DEL 23/07/2021-LIBRO AB2 FOLIO 4. No. Cuenta R1-4 REGISTRO MERCANTIL NIT 34405

10.18. Recibo de Pago de Inscripción de Cambio de Dirección de Empresa



No. K-
751-2009

61807706

BANCO DE DESARROLLO RURAL S.A. REGISTRO MERCANTIL - COBROS GENERALES - 603
 N-ON [QUETZALES] 27/05/2022 16:16:19 381 jsvlz 20220527 1632390813
 Forma 63A1 : 1671412

TIPO DE PAGO: FONDOS PRIVATIVOS

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

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

FORMA 63 A-1 S/S DEL 1550001 AL 1750000. RES. No.0005025 SCG25./005-2012. Clas.:108859-20000-A-17-2012 DEL 22/03/2012.Correl 02-2021 DEL 23/07/2021, E.FISCAL 4- A1-CCC 16737 DEL 23/07/2021 LIBRO AB2 FOLIO 4. No. Cuenta R1-4 REGISTRO MERCANTIL NIT 34405

FORMA RECEPTOR

FIRMA ENTERANTE


VERIFIQUE QUE SU OPERACION FUE CORRECTAMENTE CERTIFICADA

REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA GUATEMALA

FIBDR-001



10.19. Recibo de Pago de Inscripción de Cancelación de Empresa y Publicación de Clausura



BANRURAL
El amigo que le ayuda a crecer


No. K- 54387868

BANCO DE DESARROLLO RURAL S.A. REGISTRO MERCANTIL - COBROS GENERALES - 603
 N-ON [QUETZALES] 24/05/2022 14:30:51 124 sacac 20220524 1360404591
 Forma 63A1 : 1668670
 TIPO DE PAGO: FONDOS PRIVATIVOS

Codigo : 009 - CANCELACION DE EMPRESA
 Empresa o Usuario : CF DISTRY DE LEON

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

103-2006




FORMA 63 A-1 S/S DEL 1550001 AL 1750000. RES. No. 0005025 80625./005-2012. Clas.: 108859-20
 000-A-17-2012 DEL 22/03/2012. Correl 02-2021 DEL 23/07/2021. E. FISCAL 4- AI-CCC 16737 DEL 2
 3/07/2021 LIBRO A82 POLI 3 No. Cuenta RI-4 REGISTRO MERCANTIL RET 54405

FIRMA RECEPTOR _____ FIRMA ENTERANTE _____
 VERIFIQUE QUE SU OPERACION FUE CORRECTAMENTE CERTIFICADA

El Banco no confirma transacciones por teléfono y cualquier reclamo debe hacerse con este documento original.
 Las cheques se reciben bajo reserva de cargo. Este documento es válido con la certificación de la máquina receptora y firma del receptor.

F/BDR-001

10.20. Recibo de Pago de Edicto



BANRURAL
El amigo que le ayuda a crecer

No. K- 61807709

751-2009

BANCO DE DESARROLLO RURAL S.A. REGISTRO MERCANTIL - COBROS GENERALES - 603
 N-ON [QUETZALES] 27/05/2022 16:17:23 381 jsvlz 20220527 1632403880

TIPO DE PAGO: HONORARIOS RMH - 842767
 Codigo: 033 - PAGO DE EDICTO
 NIT Empresa : CF CONSUMIDOR FINAL

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



FIRMA RECEPTOR _____ FIRMA ENTERANTE _____
 VERIFIQUE QUE SU OPERACION FUE CORRECTAMENTE CERTIFICADA

El Banco no confirma transacciones por teléfono y cualquier reclamo debe hacerse con este documento original.
 Las cheques se reciben bajo reserva de cargo. Este documento es válido con la certificación de la máquina receptora y firma del receptor.

F/BDR-001

