

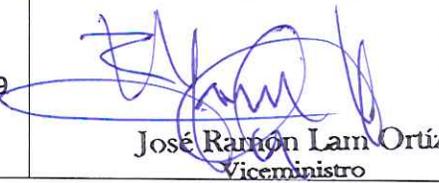
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ME-VIC-RM-MP-CARYC-07 Versión 03
	CERTIFICACIONES DE ASIENTOS REGISTRALES Y CONSTANCIAS	Página 1 de 19

Manual de Procedimientos

CERTIFICACIONES DE ASIENTOS REGISTRALES Y CONSTANCIAS

(ME-VIC-RM-MP-CARYC-07)

Version 03

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. José Ramón Lam Ortiz	Viceministro de Inversión y Competencia	27/05/2019	 José Ramón Lam Ortiz Viceministro Inversión y Competencia

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Rodrigo Valladares Molina	Registrador Mercantil	09/05/2019	 Lic. Rodrigo Valladares Mo. Registrador Mercantil General de la

Actualizado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Danilo Figueroa Peñate	Jefe del Departamento de Certificaciones	09/05/2019	 Danilo Figueroa Peñate Jefe Departamento de Certificaciones Registro Mercantil

Documentado Por	Cargo	Fecha	Fecha y sello
Lic. Mynor Zúñiga	Director de Desarrollo Institucional	20/03/2019	 Lic. Mynor Zúñiga Director de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía

Vigente a partir de: **04/06/2019**

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ME-VIC-RM-MP-CARYC-07 Versión 03
	CERTIFICACIONES DE ASIENTOS REGISTRALES Y CONSTANCIAS	Página 2 de 19

ÍNDICE

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS	3
5. NORMAS.....	4
6. RESPONSABILIDADES.....	4
7. PROCEDIMIENTO.....	5
8. FLUJOGRAMA.....	10
9. ANEXOS.....	15

MP

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ME-VIC-RM-MP-CARYC-07 Versión 03
	CERTIFICACIONES DE ASIENTOS REGISTRALES Y CONSTANCIAS	Página 3 de 19

1. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento a seguir para procesar las solicitudes de certificaciones; específicamente los requisitos de solicitud para la elaboración de las certificaciones de empresas mercantiles individuales, empresas mercantiles propiedad de sociedades, auxiliares de comercio, mandatos, actas de asamblea y aviso de emisión de acciones y demás actos mercantiles, susceptibles de inscripción.

2. ALCANCE:

Aplica a toda persona individual o jurídica que solicite una certificación de los asientos registrales del Registro Mercantil.

3. DEFINICIONES:

3.1. Certificación:

Documento por medio del cual se asegura o se da por cierta la inscripción o cancelación de un acto mercantil.

3.2. Constancia:

Documento por medio del cual se asegura o se da por cierto que un acto mercantil se encuentra inscrito o no.

3.3. Hoja de Seguridad:

Papel especial que utiliza el Registro Mercantil para emitir las certificaciones o constancias, el cual, tiene un sello de agua y una numeración correlativa para el control de ese tipo de documentos.

3.4. Certificado:

Es un tipo de texto administrativo empleado para constatar determinado hecho.

3.5. Solicitud:

Documento a través del cual se pide una certificación o constancia. La solicitud contiene el número de certificación, número de boleta, datos del solicitante, nombre del certificador responsable a quien el sistema le haya asignado automáticamente.

4. BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS:

DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS
Código de Comercio Decreto 2-70
Acuerdo Gubernativo M. de E. 30-71, Reglamento del Registro Mercantil
Solicitud de Certificación o Constancia
Recibo de Pago de Certificaciones o Constancia
Recibo de pago de las hojas adicionales o desplegados de los expedientes
Hoja de Seguridad para la certificación o constancia
Certificación
Constancia



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ME-VIC-RM-MP-CARYC-07 Versión 03
	CERTIFICACIONES DE ASIENTOS REGISTRALES Y CONSTANCIAS	Página 4 de 19

5. NORMAS:

- 5.1** El Registrador Mercantil General de la República es el jefe del Registro Mercantil, el cual, estará a su cargo. Art.332 del Código de Comercio y Art.1 del Acuerdo Gubernativo M. de E. 30-71, Reglamento del Registro Mercantil;
- 5.2** En caso de ausencia, enfermedad o impedimento legal del Registrador Mercantil, lo sustituirá el Secretario General, de conformidad con el Artículo 45 del Acuerdo Gubernativo M. de E. 30-71, Reglamento del Registro Mercantil;
- 5.3** En caso de ausencia, enfermedad o impedimento legal del Registrador Mercantil, también puede sustituirlo el Registrador Mercantil Auxiliar, de conformidad con el Artículo 2 del Acuerdo Gubernativo M. de E. 30-71, Reglamento del Registro Mercantil;
- 5.4** Las Certificaciones que se pueden solicitar de las inscripciones son:
- ✓ Empresas mercantiles, comerciantes individuales;
 - ✓ Auxiliares de Comercio y/o su;
 - ✓ Sociedades mercantiles, o sus cancelación modificaciones;
 - ✓ Actas de asamblea, mandatos, aviso de emisión de acciones;
 - ✓ De los expedientes físicos o escaneados dentro del sistema;
 - ✓ Cancelaciones.
- 5.5** La Negativa de inscripciones puede solicitarse para:
- ✓ Una razón o denominación social;
 - ✓ Personas como representantes legales o mandatarios;
 - ✓ Y de cualquier índole que se refiera a los actos registrales que se llevan en esta institución.
- 5.6** Situaciones no previstas en el presente manual, serán resueltas por el Registrador Mercantil General de la República;
- 5.7** Los funcionarios, servidores públicos o técnicos involucrados en el punto "7. PROCEDIMIENTO" del presente manual, son corresponsables del contenido del mismo. Las autoridades superiores de las dependencias o unidades propietarias de los procesos que documentan y norman los manuales, deben informar de esta corresponsabilidad a los involucrados;
- 5.8** El presente manual de procedimiento deja sin efecto el instructivo de trabajo "Certificaciones de todos los asientos registrales y constancias", ME-I-ITR-RM-CER-07, versión 02.

6. RESPONSABILIDADES:

- 6.1 Viceministro de Inversión y Competencia es responsable de:**
- 6.1.1 Aprobar y firmar el presente manual de procedimientos.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ME-VIC-RM-MP-CARYC-07 Versión 03
	CERTIFICACIONES DE ASIENTOS REGISTRALES Y CONSTANCIAS	Página 5 de 19

6.2 Registrador Mercantil General de la República es responsable de:

- 6.2.1 Revisar y firmar el presente manual de procedimientos, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo;
- 6.2.2 Aplicar y supervisar el cumplimiento del presente manual de procedimientos;
- 6.2.3 Actualizar o delegar y supervisar la actualización oportuna del presente manual de procedimientos, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional;
- 6.2.4 Otras responsabilidades descritas en el numeral "7. PROCEDIMIENTO" del presente manual.

6.3 Jefe del Departamento de Certificaciones es responsable de:

- 6.3.1 Firmar el presente manual de procedimientos garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo;
- 6.3.2 Actualizar oportunamente el presente manual de procedimiento, por instrucciones del Registrador y en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional;
- 6.3.3 Cumplir con la implementación del presente manual de procedimientos;
- 6.3.4 Otras responsabilidades descritas en el numeral "7. PROCEDIMIENTO" del presente manual.

7. PROCEDIMIENTO:

7.1 Certificaciones de Asientos Registrales y Constancias

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO
Usuario	<ul style="list-style-type: none"> • Cancela en la Agencia Bancaria de Banrural la cantidad de Q.50.00, por el valor de la Certificación o Constancia; • Recibe la boleta del pago firmada y sellada de acuerdo a la certificación o constancia solicitada; • Solicita verbalmente la certificación o constancia al receptor del Módulo de Información Registral. 	1 hora
Operador Registral del Módulo de Información Registral	<ul style="list-style-type: none"> • Emite la solicitud de certificación o constancia de acuerdo al requerimiento del usuario y la imprime; <p>Para solicitar una certificación o constancia de comerciante individual como propietario de una empresa individual se deberá adjuntar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Fotocopia de DPI para verificar si tienen o no algún trámite en esta institución; • Entrega al usuario la boleta de pago firmada y sellada, la cual debe presentar al recoger la certificación o constancia; • Conserva la solicitud para entregarla al Jefe del Departamento de Certificaciones. 	30 minutos



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>ME-VIC-RM-MP-CARYC-07 Versión 03</p>
	<p>CERTIFICACIONES DE ASIENTOS REGISTRALES Y CONSTANCIAS</p>	<p>Página 6 de 19</p>

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO
Usuario	<ul style="list-style-type: none"> Recibe contraseña. 	30 minutos
El Jefe del Departamento de Certificaciones	<ul style="list-style-type: none"> Recoge todas las solicitudes de certificaciones o constancias y fotocopias de expedientes que han ingresado en el día. 	1 día
Operador Registral del Departamento de Certificaciones	<p>El sistema automáticamente asigna la solicitud de la certificación o constancia al operador;</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe y verifica que la solicitud esté completa; <p>Se rechaza una solicitud en los casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Por no presentar algún documento, por ejemplo, el DPI ó si los datos que se consignaron no coinciden con lo que está inscrito en el Registro; ✓ Por no presentar la certificación de cancelación o no haber realizado dicha cancelación, se le indica al interesado que proceda a realizar previamente el trámite de la cancelación. <ul style="list-style-type: none"> Notifica al usuario que no cumple con los requisitos, que debe acudir al Departamento de Certificaciones para que el operador que rechazó la solicitud, le indique el motivo del rechazo para corregirlo; Si la solicitud está correcta se procede de dos (2) formas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elabora la constancia (caso de negativa; es decir, que el acto no esté inscrito en el Registro Mercantil); ✓ Elabora la certificación; Imprime, revisa y firma cada certificación o constancia; Traslada al Jefe del Departamento para firma de visto bueno. 	2 horas
Jefe del Departamento de Certificaciones	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, revisa y compara la solicitud y la certificación si procede, firma de visto bueno, de lo contrario la devuelve al operador para que corrija. 	3 minutos
Operador Registral del Departamento de Certificaciones	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y corrige la certificación o constancia; Devuelve a Jefe del Departamento de Certificaciones. 	10 minutos
Jefe del Departamento de Certificaciones	<ul style="list-style-type: none"> Traslada las certificaciones o constancias para firma del Registrador Mercantil General de la República. 	3 minutos



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO
Registrador Mercantil General de la República	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la certificación o la constancia, firma y sella; Envía al Departamento de Certificaciones. 	30 minutos
Jefe del Departamento de Certificaciones	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la certificación o constancia firmada y sellada por el Registrador Mercantil General de República; Traslada la certificación o constancia al Módulo de Información Registral (Isla) a través de un listado. 	15 minutos
Operador Registral del Módulo de Información (Isla)	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la certificación o constancia; Firma de recibido en el listado; Entrega al usuario la Certificación o Constancia (La constancia se presenta con una única hoja); Informa al usuario que por el desplegado de hojas adjuntas que acompañan la certificación tiene que pagar Q. 2.00 por hoja. 	30 minutos
Usuario	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y verifica que los datos consignados sean los correctos; Firma de recibido la solicitud de certificación o constancia; Realiza el pago en el banco del desplegado de hojas adjuntas que acompañan la certificación; Presenta la constancia de pago al Operador Registral para que proceda a entregar la certificación. 	1 ½ hora
Operador Registral del Módulo de Información (Isla)	<ul style="list-style-type: none"> Recibe constancia de pago; Entrega la certificación, solicitando que firme de recibido en la solicitud. 	30 minutos

7.2 Procedimiento: Solicitud de certificación en el caso que el asiento registral tiene una anotación de despacho judicial.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO
Usuario	<ul style="list-style-type: none"> Solicita una certificación (Se realiza el mismo procedimiento de Solicitud de Certificación). 	30 minutos
Operador del Departamento de Certificaciones	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la solicitud de certificación, la cual le es asignada en forma automática; Revisa la inscripción de la cual se solicita una certificación en la cual aparece un bloqueo (el bloqueo puede ser por orden de despacho judicial o por no haber realizado la conversión de acciones); Solicita al Departamento de Tecnologías de la Información levante el bloqueo de la inscripción; Firma la solicitud y traslada al Jefe de Certificaciones. 	30 minutos



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ME-VIC-RM-MP-CARYC-07 Versión 03
	CERTIFICACIONES DE ASIENTOS REGISTRALES Y CONSTANCIAS	Página 8 de 19

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO
Jefe de Certificaciones	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la solicitud; Firma de visto bueno; Envía al Registrador Mercantil General de la República para firma. 	30 minutos
Registrador Mercantil General de la República	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y firma la solicitud; Envía al Departamento de Tecnologías de la Información. 	30 minutos
Técnico del Departamento de Tecnologías de la Información	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la solicitud; Levanta el bloqueo que pesa sobre la inscripción, mientras se emite la certificación o constancia; Comunica verbalmente al operador para que pueda emitir la certificación o constancia en el término de 15 minutos; Continúa el procedimiento de Solicitud de Certificación ya descrito. 	30 minutos

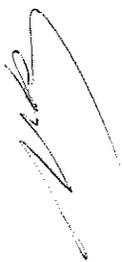
7.3 Procedimiento: Solicitud de certificación en el caso que hubiera un error en el asiento registral

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO
Usuario	<ul style="list-style-type: none"> Solicita una certificación (Se realiza el mismo procedimiento de Solicitud de Certificación). 	30 minutos
Operador del Departamento de Certificaciones	<ul style="list-style-type: none"> Recibe automáticamente la solicitud de constancia o certificación; Revisa que esté completa; Si no está completa, notifica al usuario que no cumple con los requisitos y que debe acudir al Departamento de Certificaciones con el operador que rechazó la solicitud, para que le indique cuál es el motivo del rechazo para corregirlo; Si la solicitud está completa, continúa con el procedimiento; Revisa los datos de la inscripción ya sea en los libros electrónicos y/o en los libros digitalizados; al existir error en la inscripción, no extiende la certificación; Envía el rechazo al operador registral del Módulo de Información Registral (ISLA) para que lo informe al usuario. 	10 minutos 1 hora
Operador Registral del Módulo de Información (ISLA)	<ul style="list-style-type: none"> Notifica el error en la inscripción al usuario; Informa al usuario que presente una solicitud de rectificación de la inscripción. 	30 minutos



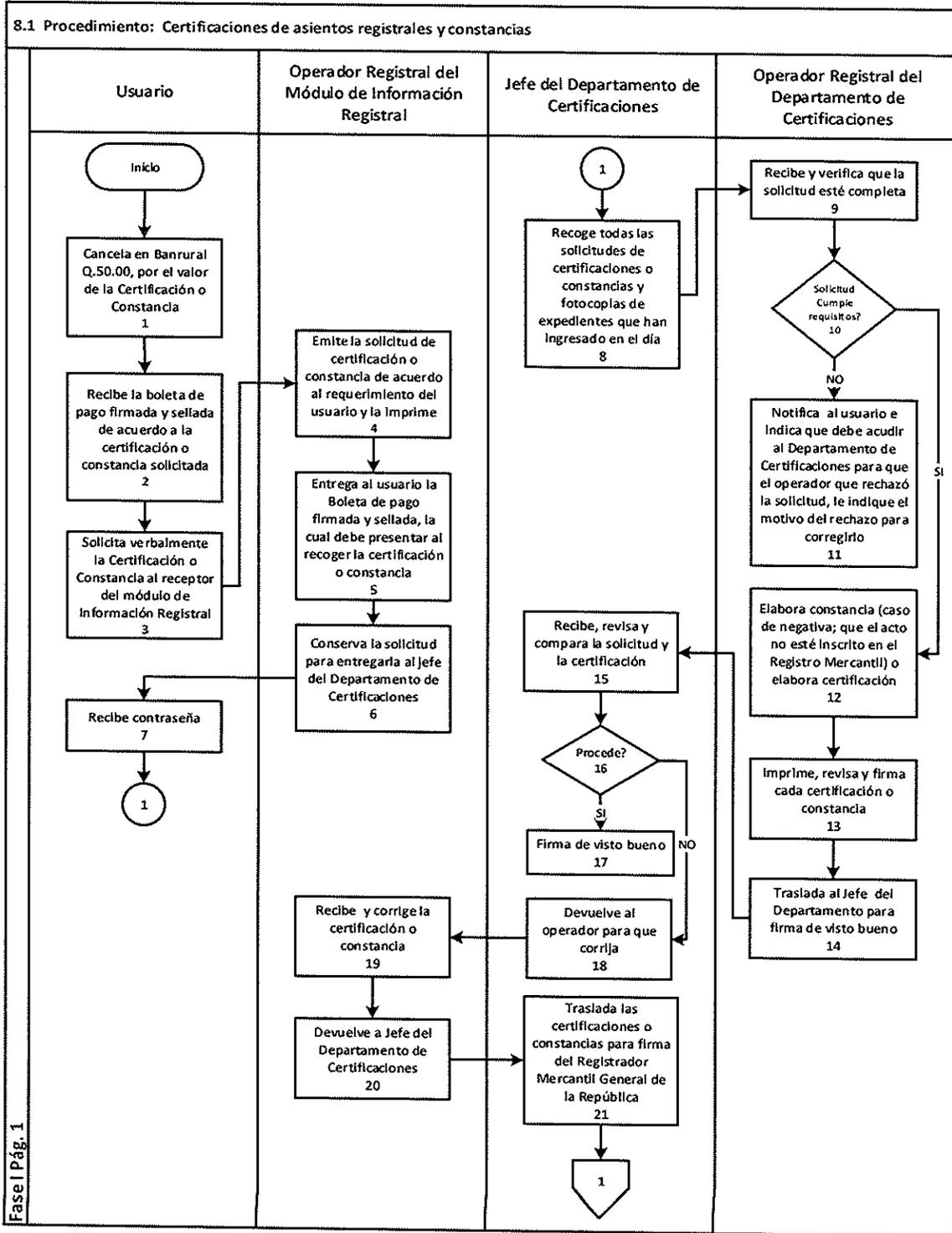
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ME-VIC-RM-MP-CARYC-07 Versión 03
	CERTIFICACIONES DE ASIENTOS REGISTRALES Y CONSTANCIAS	Página 9 de 19

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO
Usuario	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la notificación y presenta una solicitud de rectificación de la inscripción dirigida al Registrador Mercantil General de la República, para que sea corregida; Adjunta la documentación en donde se hace constar que hay error. 	30 minutos
Operador Registral de Atención al Usuario	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la solicitud de rectificación de la inscripción; Traslada al asesor jurídico para que la califique y apruebe. 	30 minutos
Asesor del Departamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la solicitud de rectificación de la inscripción; Califica y aprueba indicando que se haga la corrección en la inscripción incorrecta; Envía al Departamento donde se hizo la inscripción. 	15 minutos
Operador Registral del Departamento donde se hizo la inscripción	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la calificación que fue aprobada por el asesor jurídico para realizar la corrección de la inscripción; Envía al Departamento de Tecnologías de la Información la solicitud, haciendo constar que se cometió un error en la inscripción, adjuntando la calificación que fue aprobada por el asesor jurídico. 	10 minutos
Técnico del Departamento de Tecnologías de la Información	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la solicitud y procede a corregir el error en el sistema registral; Avisa por medio de la bitácora al operador registral del Departamento que solicitó la corrección que ya se realizó la misma. 	10 minutos
Operador Registral del Departamento donde se hizo la inscripción	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la información a través de la bitácora que ya está corregido el error en la inscripción; Avisa verbalmente al operador registral del Departamento de Certificaciones que tenía asignado la certificación, que ya está corregido el error. 	15 minutos
Operador Registral del Departamento de Certificaciones	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la información del operador registral del departamento donde se hizo la inscripción y procede a emitir la certificación; Envía la certificación al módulo de Información Registral (ISLA) 	30 minutos
Operador Registral del Módulo de Información (ISLA)	<ul style="list-style-type: none"> Recibe certificación. 	10 minutos
Usuario	<ul style="list-style-type: none"> Recoge la certificación en el módulo de Información Registral (ISLA). 	30 minutos

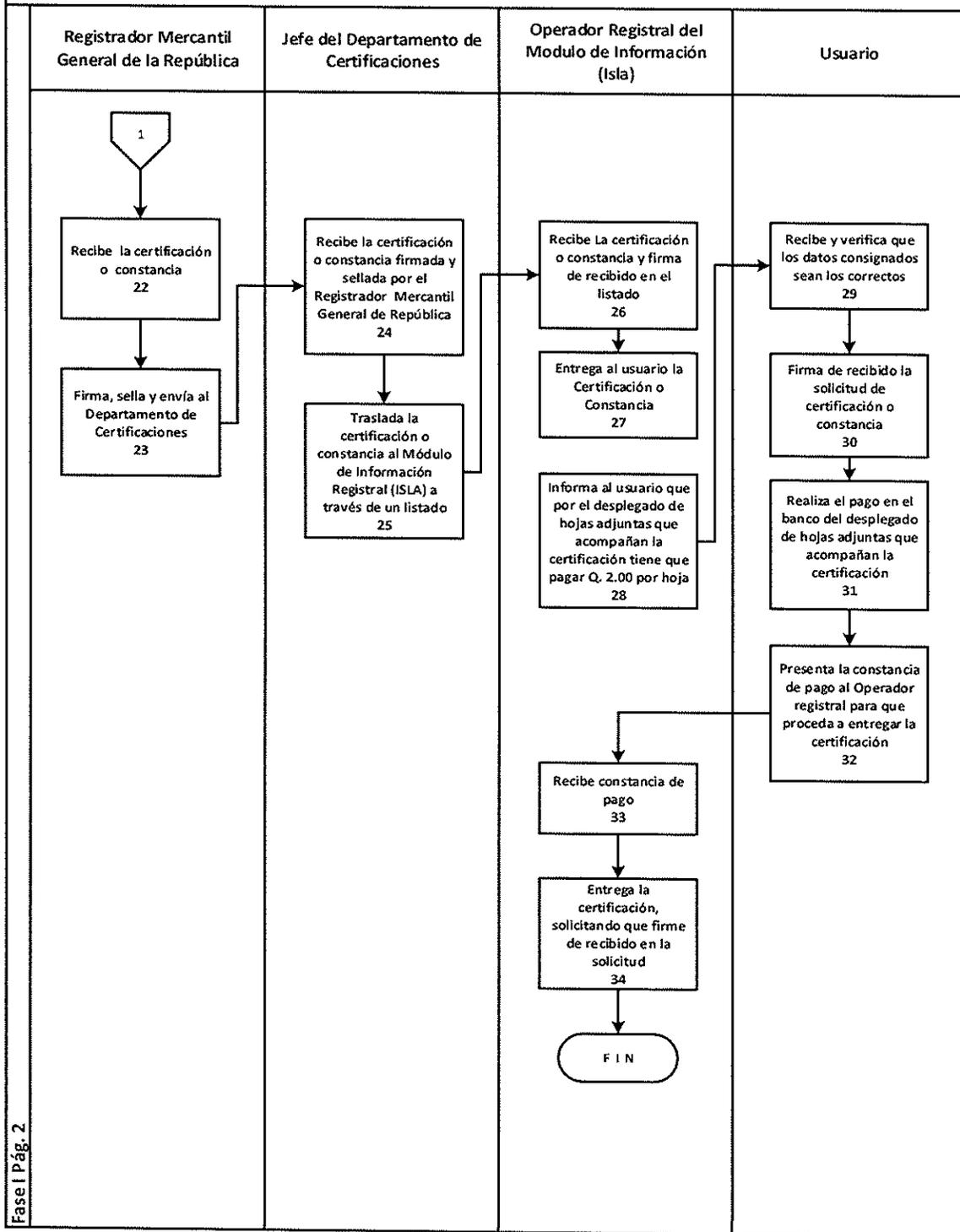
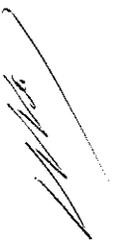


8. FLUJOGRAMA:

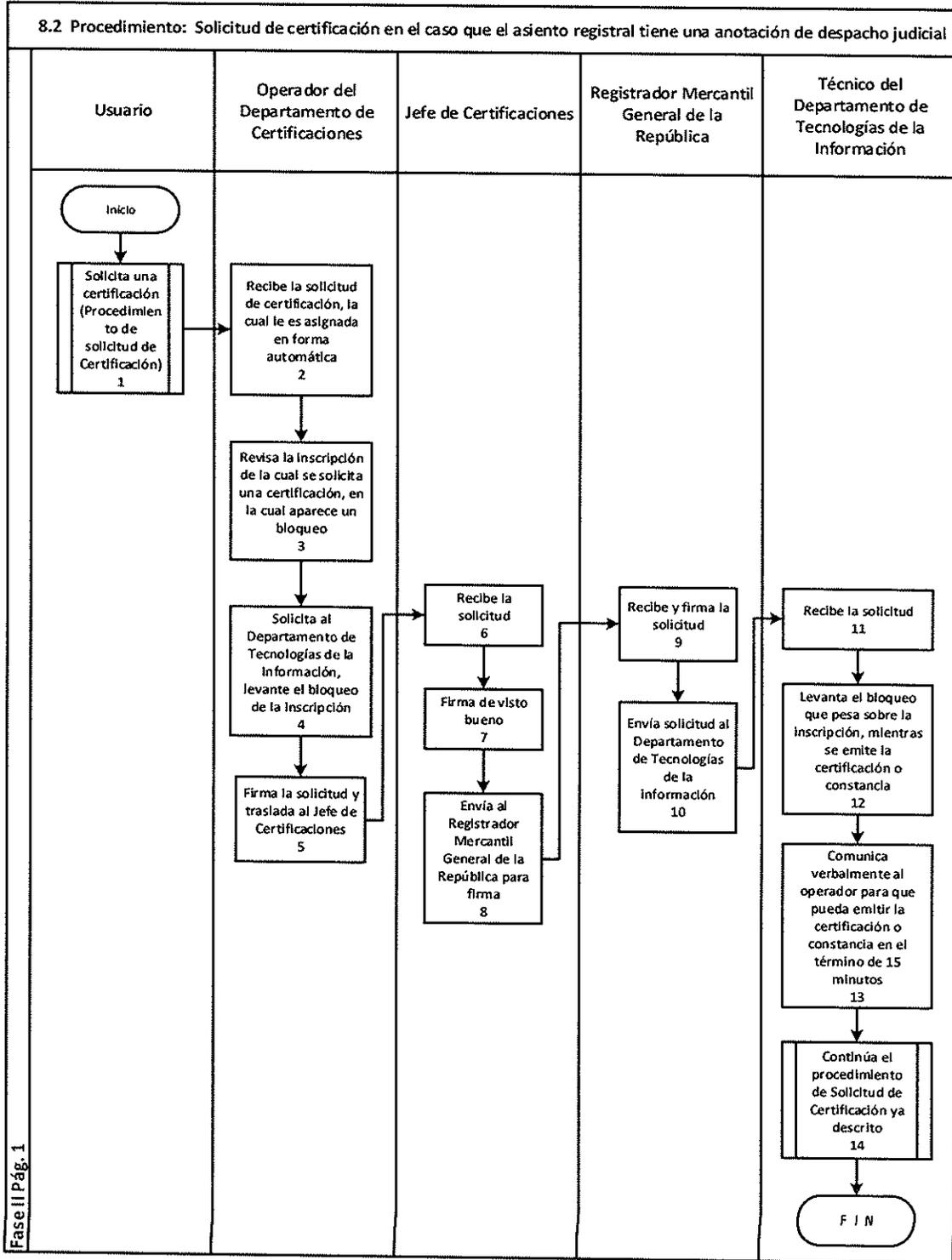
8.1 Procedimiento: Certificaciones de Asientos Registrales y Constancias



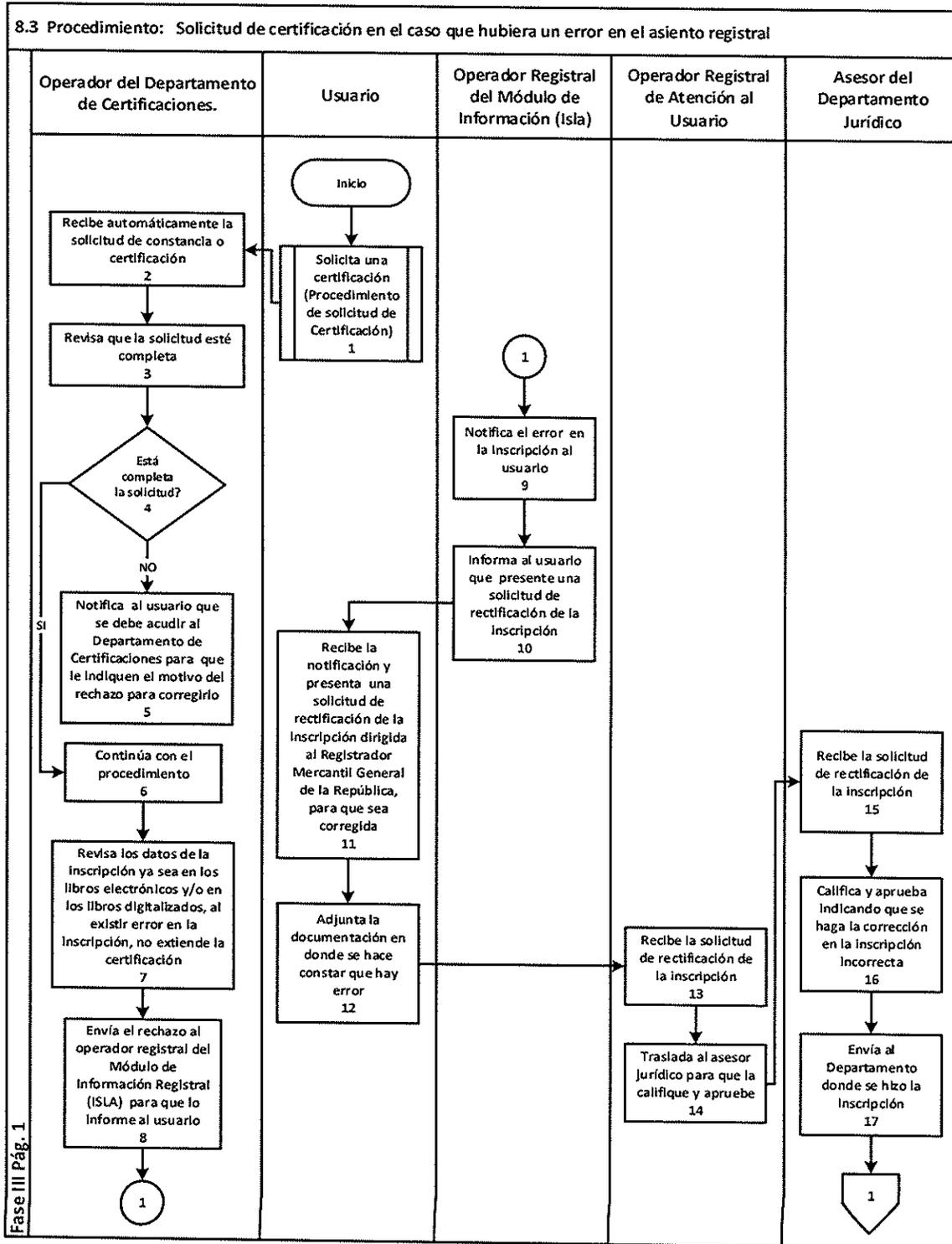
8.1 Procedimiento: Certificaciones de asientos registrales y constancias

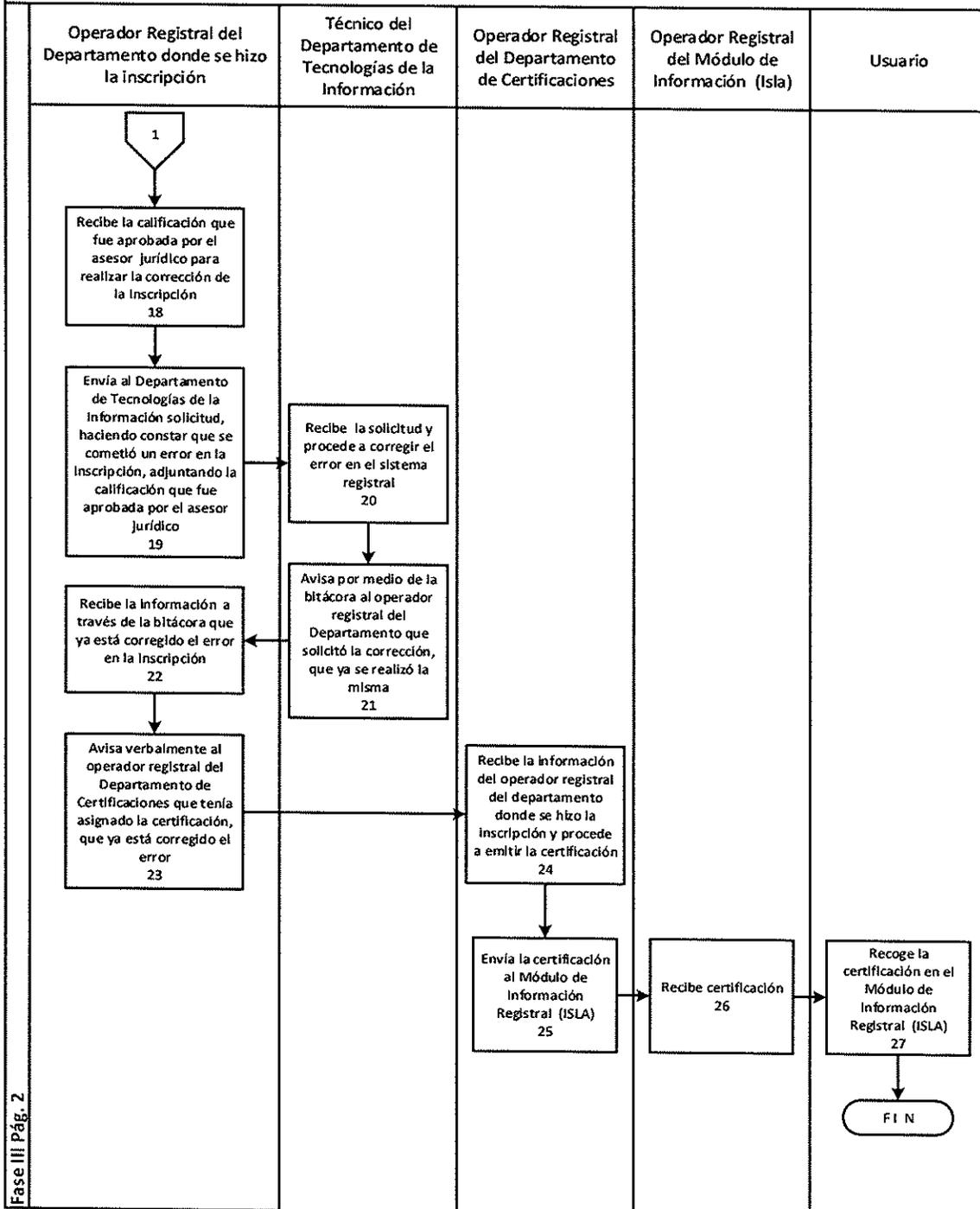
8.2 Procedimiento: Solicitud de certificación en el caso que el asiento registral tiene una anotación de despacho judicial



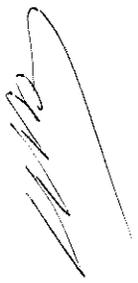
8.3 Procedimiento: Solicitud de certificación en el caso que hubiera un error en el asiento registral



8.3 Procedimiento: Solicitud de certificación en el caso que hubiera un error en el asiento registral



Fase III Pág. 2



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ME-VIC-RM-MP-CARYC-07 Versión 03
	CERTIFICACIONES DE ASIENTOS REGISTRALES Y CONSTANCIAS	Página 15 de 19

9. ANEXOS:

9.1 Solicitud de certificación o constancia (se utiliza mismo formato)

SOLICITUD DE CERTIFICACION No. 31360 - 2018
31/08/2018 08:03:17

Original

No. Boleta: 144180

SEÑOR REGISTRADOR MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA

YO HUEHUUE

CON DIRECCION

CEDULA

D.P.I.

TELEFONO

SOLICITO

QUE A MI COSTA Y CON LAS FORMALIDADES DE LEY SE EXTIENDA CERTIFICACION DE
INSCRIPCION

NUEVO HOTEL EMPERADOR Y CAFETERIA

TITULAR E - 87806

EXPEDIENTE No. 17330 - 2009

REGISTRO 518603

FOLIO 29

LIBRO 480

DE EMPRESA

OBSERVACIONES: EN CASO DE PUBLICACION, CERTIFICAR DE FECHA:
DESEO QUE MI CERTIFICACION CONTENGA LO SIGUIENTE:

RECEPTOR: IGALICIA

GUATEMALA, 31 DE AGOSTO DEL 2018.



CERTIFICADOR ASIGNADO: EURREA

FIRMA

9.2 Boleta de pago de certificaciones o constancia



El Banco no verifica transacciones por adición y suabido ni sobre el fondo del cheque. Este documento es válido con la realización de cualquier transacción y para el receptor.

No. G- 70991266

GRUPO DE DESARROLLO RURAL S.A. REGISTRO MERCANTIL - COBROS GENERALES - 603
 9-Dic (09:57:45) 23/08/2018 15:34:39 52 Boleta 20100823 240271927

TIPO DE PAGO: HONORARIOS RID - 144100
 Código: 030 - CERTIFICACIONES
 Nit Express : 0 ROBERTO RAYMUNDO PEREZ

Efectivo.....	50.00
Cheques Propios..	0.00
Cheques de Caja..	0.00
TOTAL PAGO.....	50.00



 FIRMA RECEPTOR

 FIRMA ENTERANTE

VERIFIQUE QUE SU OPERACION FUE CORRECTAMENTE CERTIFICADA

9.3 Recibo de pago de las hojas adicionales o desplegados de los expedientes

Nº 0883859

PAGO
REGISTRO MERCANTIL




RECIBO DE _____

CONCEPTO _____

600 Formulario
 601 Honorarios
 602 Libros
 Otros

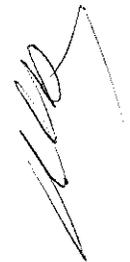
Forma de Pago			
Efectivo	CHEQUES	CANTONALES	Cds

Escriba en Letras: _____

Valido para la Certificación de la Imputación registral y el Formulario de Pago

Hecho por _____

Receptor Pagador _____



 GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA MINISTERIO DE ECONOMIA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ME-VIC-RM-MP-CARYC-07 Versión 03
	CERTIFICACIONES DE ASIENTOS REGISTRALES Y CONSTANCIAS	Página 17 de 19

9.4 "Hoja de seguridad" para certificaciones



No. C: 117069

-01/11

 GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA MINISTERIO DE ECONOMIA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ME-VIC-RM-MP-CARYC-07 Versión 03
	CERTIFICACIONES DE ASIENTOS REGISTRALES Y CONSTANCIAS	Página 18 de 19

9.5 Certificación


**REGISTRO
MERCANTIL**

No. C- 402182 -01-2017

HOJA No. 1 DE 2

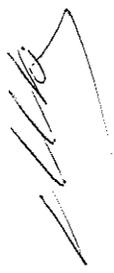
**46251-2018
CERTIFICACION**

EL INFRASCrito REGISTRADOR MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA, CERTIFICA: QUE EN LOS REGISTROS ELECTRONICOS DE ESTA INSTITUCION, SE ENCUENTRA LA INSCRIPCION No. **REGISTRO: 74584, FOLIO: 284, LIBRO: 74** DEL EXPEDIENTE No. **14886-2008** DE **LIBRO DE EMISION DE ACCIONES**. POR LO QUE LA PRESENTE HOJA Y LAS SIGUIENTES SON AUTENTICAS, POR HABER SIDO REPRODUCIDAS DE SU IMAGEN ELECTRONICA Y EXPEDIENTE FISICO POR EL CERTIFICADOR RESPONSABLE DE ESTE REGISTRO DE LA INSCRIPCION RELACIONADA.-----

LICDA. LIGIA AGUIAR
 Responsable

DANIELO FIGUEROA
 Vo. Bo.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVENGA, SE EXTIENDE, FIRMA, RUBRICA Y SELLA ESTA CERTIFICACION EN DOS HOJAS, INCLUYENDO LA PRESENTE EN PAPEL ESPECIAL DEL REGISTRO MERCANTIL, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, EL CATORCE DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO. HNOS. Q. 50.00 ARTICULO 3º ACUERDO GUBERNATIVO 8-2018.-----



7a. Avenida 7-61, Zona 4, Guatemala, C. A. Tel.: PBX: 2317-3434
www.registromercantil.gob.gt

 <p>GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA MINISTERIO DE ECONOMIA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>ME-VIC-RM-MP-CARYC-07 Versión 03</p>
	<p>CERTIFICACIONES DE ASIENTOS REGISTRALES Y CONSTANCIAS</p>	<p>Página 19 de 19</p>

9.6 Constancia



No. C- 400832 -01-2017

46370-2018
CONSTANCIA

[Handwritten Signature]
ROSITA PONCE
 Responsable

EL INFRASCRIPTO REGISTRADOR MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA, HACE CONSTAR: QUE CONSULTADOS LOS INDICES CORRESPONDIENTES A SOCIEDADES MERCANTILES, SE VERIFICO QUE TEXTUALMENTE COMO SE SOLICITA, LA ENTIDAD CON DENOMINACION O RAZON SOCIAL: GRUPO ELEVA . SOCIEDAD ANONIMA, A LA FECHA APARECE INSCRITA CON EXPEDIENTE NUMERO: 92590-2017 SEGUN DICHOS INDICES,----- Y PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVENGA, EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CONSTANCIA EN ESTA UNICA HOJA DE PAPEL BOND CON MEMBRETE DEL REGISTRO MERCANTIL, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, EL CATORCE DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO, HNOS. Q50.00 ARTICULO 3º, ACUERDO GUBERNATIVO S-2818.---

DARIDA FIGUEROA
 TD. 30.

[Handwritten Signature]