
 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTI</small>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VAR-RMGR-MNP-IAC-03</b> <b>Version 06</b>
		<b>INSCRIPCIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO</b>	<b>Página 1 de 39</b>


**Manual de Normas y Procedimientos**  
**INSCRIPCIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO**  
**ME-VAR-RMGR-MNP-IAC-03**  
**Versión 06**

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Licda. Claudia Berg Rojas	Viceministra de Asuntos Registrales	05/01/2021	 Claudia Berg de Vitorazzi Viceministra de Asuntos Registrales Ministerio de Economía



Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. José Adolfo Flamenco Jau	Registrador Mercantil General de la República	23/10/2020	 <b>RM</b> Registro MERCANTIL Lic. José Adolfo Flamenco Jau Registrador Mercantil General de la República

Actualizado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Wendy Betancourth	Jefe de Auxiliares de Comercio	23/10/2020	 <b>RM</b> Registro MERCANTIL Jefe de Auxiliares de Comercio Departamento de Operadores


Documentado Por	Cargo	Fecha	Fecha y sello
Lic. Mynor Zúñiga	Director de Desarrollo Institucional	12/10/2020	 Lic. Mynor Zúñiga Director de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía

Vigente a partir de: **07/01/2021**



## ÍNDICE

1.	OBJETIVO .....	3
2.	ALCANCE .....	3
3.	DEFINICIONES .....	3
4.	BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS .....	4
5.	NORMAS .....	4
6.	RESPONSABILIDADES .....	4
7.	PROCEDIMIENTOS .....	5
8.	FLUJOGRAMAS .....	19
9.	ANEXOS .....	33

 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GIANMATTEI</small>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VAR-RMGR-MNP-IAC-03</b> <b>Version 06</b>
		<b>INSCRIPCIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO</b>	<b>Página 3 de 39</b>

**1. OBJETIVO:**

Establecer el procedimiento para la inscripción de auxiliares de comercio, mandatos, actas de asambleas, agentes, distribuidores, representantes, avisos de emisión de acciones, factores y liquidadores, así como cualquier otro acto relacionado con las mismas, en el Registro Mercantil.

**2. ALCANCE:**

Aplica a toda persona individual o jurídica, que requiera alguna de las inscripciones que se efectúan en el Departamento de Auxiliares de Comercio, del Registro Mercantil.

**3. DEFINICIONES:**

**3.1 Auxiliares de comercio:**

Persona que siendo o no comerciante, tiene la administración, dirección y/o representación legal de una entidad mercantil. Artículos 263, 280 y 292 del Código de Comercio.

**3.2 Mandato:**

Contrato por medio del cual una persona encomienda a otra la realización de uno o más actos o negocios. Artículo 1686 de Código Civil.

**3.3 Actas de Asamblea Generales:**

Documento en donde se hacen constar las decisiones tomadas en una Asamblea General de Accionistas legalmente convocada y reunida como órgano supremo de la sociedad. Artículo 132 del Código de Comercio.

**3.4 Agentes de Comercio, Distribuidores y Representantes:**

Persona individual o jurídica que actúa de modo permanente, en relación con uno o varios principales, promoviendo contratos mercantiles o celebrándolos en nombre y por cuenta de aquéllos. Artículo 280 del Código de Comercio.

**3.5 Aviso de Emisión de Acciones:**

Acto consistente en una gestión, por medio del cual, la persona interesada informa al Registro Mercantil de la emisión de acciones de una sociedad, a través de un formato, ya sea física o electrónicamente. Artículos 102 y 338 numeral 8 Código de Comercio.

**3.6 Factor:**

Persona individual que sin ser comerciante tiene la dirección de una empresa o establecimiento. Artículo 263 del Código de Comercio.

**3.7 Cancelación de Nombramiento:**

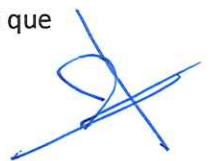
Acto administrativo por medio del cual los accionistas reunidos en Asamblea Ordinaria o Extraordinaria resuelven la remoción de los administradores de la entidad (consejo de administración, administrador único y gerentes) Artículo 338 del Código de Comercio.

**3.8 Revocatoria de Mandato:**

Acto administrativo de declaración de voluntad a través del cual el mandante deja sin efecto el mandato. Artículo 338 numeral 2 del Código de Comercio.

**3.9 Recibo de Pago:**

Documento que contiene la acción de pago derivada del Arancel del Registro Mercantil que se aplica para la inscripción de actos y documentos presentados a este Registro.



**4. BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS:**

<b>BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS</b>	
<b>Número o código del documento o dato</b>	<b>Descripción del documento o dato</b>
Decreto 2-70	Código de Comercio
Acuerdo Gubernativo M. de E 30-71,	Reglamento del Registro Mercantil
Acuerdo Gubernativo 8-18	Reformas al Arancel del Registro Mercantil
Acuerdo Gubernativo 211-2019	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
N/A	Solicitud de inscripción de auxiliares de comercio y cancelación de auxiliares de comercio
N/A	Solicitud de inscripción de aviso de emisión de acciones
N/A	Solicitud de inscripción de mandatos
N/A	Solicitud de inscripción de actas de asamblea.
63-A1	Recibo de pago de inscripción de aviso de emisión de acciones
63-A1	Recibo de pago de inscripción de Auxiliares de Comercio
63-A1	Recibo de pago de inscripción de cancelación de Auxiliares de Comercio
63-A1	Recibo de pago de inscripción de Actas de Asamblea.

**5. NORMAS:**

- 5.1 Cada uno de los procesos de inscripción queda en un historial en la bitácora electrónica que puede ser observado interna o externamente por los usuarios vía internet en la página del Registro Mercantil a través del servicio de consulta en línea e-consultas;
- 5.2 Los funcionarios y empleados que intervienen en el numeral "7. PROCEDIMIENTO" del presente manual de normas y procedimientos, son corresponsables del contenido y cumplimiento del mismo, según corresponda;
- 5.3 Situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos, serán resueltas por el Registrador Mercantil General de la República;
- 5.4 El presente manual deja sin efecto el Manual de Procedimientos: "INSCRIPCIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO", ME-VIC-RM-MP-IAC-06, versión 05.

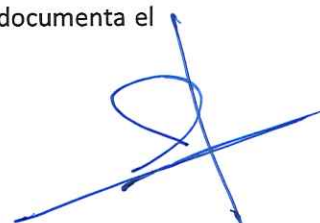
**6. RESPONSABILIDADES:**


**6.1 Viceministra de Asuntos Registrales es responsable de:**

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

**6.2 Registrador Mercantil General de la República es responsable de:**

- 6.1.2. Revisar, firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo;



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VAR-RMGR-MNP-IAC-03</b> <b>Version 06</b>
		<b>INSCRIPCIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO</b>	<b>Página 5 de 39</b>

- 6.1.3. Actualizar o delegar y supervisar la actualización oportuna del presente manual de normas y procedimientos, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional;
- 6.1.4. Cumplir y supervisar en lo que corresponde, el cumplimiento del presente manual de normas y procedimientos;
- 6.1.5. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "7. PROCEDIMIENTO" del presente manual.

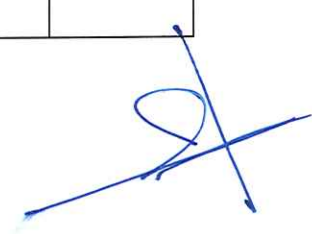
**6.3 Jefe asignado para la actualización del presente manual es responsable de:**

- 6.1.6. Actualizar oportunamente el presente manual de normas y procedimientos, por instrucciones del Registrador Mercantil General de la República y en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional;
- 6.1.7. Firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo;
- 6.1.8. Cumplir en lo que corresponda con el presente manual de normas y procedimientos;
- 6.1.9. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "7. PROCEDIMIENTO" del presente manual.

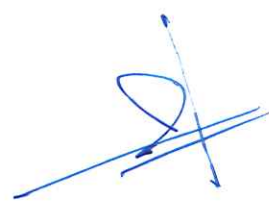
**7. PROCEDIMIENTOS:**

**7.1 Inscripción de auxiliares de comercio**

<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tiempo</b>
Usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presenta la documentación en folder tamaño oficio con pestaña para la inscripción de Auxiliares de Comercio, la cual debe incluir:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud de inscripción la cual descarga sin ningún costo de la web del Registro Mercantil;</li> <li>✓ Boleta de pago del arancel de Q.150.00 por concepto de inscripción de auxiliares de comercio;</li> <li>✓ Acta de nombramiento en original y copia.</li> </ul> </li> </ul>	30 minutos
Operador Registral de Ventanilla de Atención al Usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe y revisa la documentación, devuelve el acta de nombramiento original;</li> <li>• Asigna número al expediente en el sistema y pin para descargar la razón de inscripción;</li> <li>• Traslada el expediente al jefe del Departamento de Auxiliares de Comercio.</li> </ul>	1 día
Jefe del Departamento de Auxiliares de Comercio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe y asigna el expediente al operador registral.</li> </ul>	1 hora

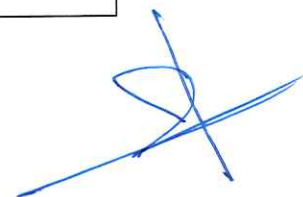


Responsable	Actividades	Tiempo
Operador Registral de Auxiliares de Comercio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe, revisa, califica y opera la inscripción;</li> <li>En caso el expediente no cumple con los requisitos, lo traslada a Ventanilla de atención al Usuario para que el solicitante subsane el error y reingrese el expediente;</li> <li>Cuando el expediente cumple con los requisitos, inscribe el acta de nombramiento en el libro electrónico de auxiliares de comercio;</li> <li>Envía la razón de inscripción de nombramiento, vía electrónica a firma del Registrador Mercantil General de la República.</li> </ul>	1 hora
Operador Registral de Ventanilla de Atención al Usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el expediente que debe corregirse;</li> <li>Informa al usuario para que subsane el error y reingrese los documentos.</li> </ul>	1 día
Usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza las correcciones;</li> <li>Presenta nuevamente la documentación al Operador Registral de Ventanilla de Atención al Usuario.</li> </ul>	N/A
Registrador Mercantil General de la República	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el expediente vía electrónica;</li> <li>Firma electrónicamente;</li> </ul>	1 hora
Usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Descarga la razón electrónica.</li> </ul>	1 hora
Operador Registral de Auxiliares de comercio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conserva el expediente físico;</li> <li>Realiza listado de expedientes para remitirlos a Departamento de Escaneo.</li> <li>Traslada el expediente al Departamento de Archivo General.</li> </ul>	1 día
Jefe del Departamento de Archivo General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y asigna a un operador para que escanee y archive el expediente.</li> </ul>	1 día
Operador Registral del Departamento de Archivo General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y escanea el expediente;</li> <li>Archiva el expediente donde corresponda.</li> </ul>	30 minutos



### 7.2 Inscripción de actas de asamblea

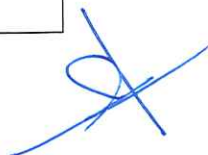
Responsable	Actividades	Tiempo
Usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presenta la documentación en folder tamaño oficio con pestaña para la inscripción de actas de asamblea, la cual debe incluir:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud de inscripción que descarga de la web del Registro Mercantil sin ningún costo;</li> <li>✓ Boleta de pago del arancel de Q.150.00 por concepto de inscripción de actas de asamblea;</li> <li>✓ Acta de asamblea en original y copia.</li> </ul> </li> </ul>	30 minutos
Operador registral de Ventanilla de Atención al Usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y revisa la documentación;</li> <li>Asigna número al expediente en el sistema;</li> <li>Traslada el expediente al Departamento de Auxiliares de Comercio.</li> </ul>	1 día
Jefe del Departamento de Auxiliares de Comercio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y asigna el expediente al operador registral.</li> </ul>	1 hora
Operador registral de Auxiliares de Comercio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe, revisa, califica y opera la inscripción;</li> <li>En caso el expediente no cumple con los requisitos, lo traslada a ventanilla de atención al usuario el rechazo para que el usuario subsane el error y reingrese el expediente;</li> <li>Inscribe el acta de asamblea en el libro electrónico de "Especiales"; si llena los requisitos,</li> <li>Traslada electrónicamente razón de inscripción del acta de asamblea al Registrador Mercantil General de la República para firma. Si están de acuerdo, mejoren la redacción, de conformidad a la corrección que se propuso arriba.</li> </ul>	2 horas
Operador Registral de Ventanilla de Atención al Usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el rechazo;</li> <li>Informa al usuario del rechazo para que subsane el error y reingrese los documentos.</li> </ul>	1 día
Usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza las correcciones;</li> <li>Presenta nuevamente la documentación al Operador Registral de Ventanilla de Atención al Usuario.</li> </ul>	N/A
Registrador Mercantil General de la República	<ul style="list-style-type: none"> <li>Firma electrónicamente la inscripción del acta de asamblea.</li> </ul>	1 hora



Responsable	Actividades	Tiempo
Usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la razón de inscripción electrónicamente y la descarga con el pin.</li> </ul>	5 minutos
Operador Registral de Auxiliares de Comercio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conserva el expediente físico, lo descarga envía al Depto. de Archivo;</li> <li>Traslada el expediente al Departamento de Archivo General</li> </ul>	1 hora
Jefe del Departamento de Archivo General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y asigna a un operador para que escanee y archive el expediente.</li> </ul>	1 día
Operador Registral del Departamento de Archivo General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y escanea el expediente;</li> <li>Archiva el expediente donde corresponda.</li> </ul>	30 minutos

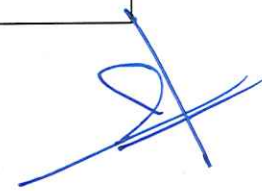
### 7.3 Inscripción de mandatos

Responsable	Actividades	Tiempo
Usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presenta la documentación en folder tamaño oficio con pestaña para la inscripción de mandatos, la cual debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Descarga de la web del Registro Mercantil la solicitud de inscripción sin ningún costo;</li> <li>✓ Boleta de Pago del arancel de Q.150.00 por concepto de inscripción de mandatos;</li> <li>✓ Testimonio original y copia.</li> </ul> </li> </ul>	30 minutos
Operador registral de Ventanilla de Atención al Usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y revisa la documentación;</li> <li>Asigna número al expediente en el sistema;</li> <li>Traslada el expediente al Departamento de Auxiliares de Comercio.</li> </ul>	1 día
Jefe del Departamento de Auxiliares de Comercio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y asigna el expediente al operador registral.</li> </ul>	1 hora
Operador registral de Auxiliares de Comercio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe, revisa, califica y opera la inscripción;</li> <li>Si el expediente no llena los requisitos, lo rechaza traslada a Ventanilla de atención al Usuario el rechazo para que el usuario subsane el error y reingrese el expediente;</li> <li>Si llena los requisitos, inscribe el mandato en el libro electrónico de Mandatos;</li> </ul>	1 hora





Responsable	Actividades	Tiempo
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Imprime en hojas de seguridad la razón de inscripción del mandato;</li> <li>Traslada la razón de inscripción del mandato al Registrador Mercantil General de la República para firma.</li> </ul>	
Operador Registral de Ventanilla de Atención al Usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el rechazo;</li> <li>Informa al usuario del rechazo para que subsane el error y reingrese los documentos.</li> </ul>	1 día
Usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza las correcciones;</li> <li>Presenta nuevamente la documentación al Operador Registral de Ventanilla de Atención al usuario.</li> </ul>	N/A
Registrador Mercantil General de la República	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el expediente;</li> <li>Firma y sella la razón de inscripción del mandato;</li> <li>Traslada el expediente al jefe del Departamento de Auxiliares de Comercio.</li> </ul>	1 hora
Jefe del Departamento de Auxiliares de Comercio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el expediente;</li> <li>Traslada el expediente al operador registral de Ventanilla de Atención al Usuario.</li> </ul>	1 hora
Operador registral de Ventanilla de Atención al Usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el expediente;</li> <li>Entrega al usuario la razón de inscripción de mandato y testimonio original;</li> <li>Solicita al usuario que firme de recibido en el libro de conocimientos.</li> </ul>	1 hora
Usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la razón de inscripción de mandato y testimonio original;</li> <li>Firma de recibido en el libro de conocimientos.</li> </ul>	30 minutos
Operador registral de Ventanilla de Atención al Usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Traslada el expediente al Departamento de Archivo General.</li> </ul>	1 hora
Jefe del Departamento de Archivo General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y asigna a un operador para que escanee y archive el expediente.</li> </ul>	1 día
Operador Registral del Departamento de Archivo General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y escanea el expediente;</li> <li>Archiva el expediente donde corresponda.</li> </ul>	30 minutos



#### 7.4 Inscripción de aviso de emisión de acciones

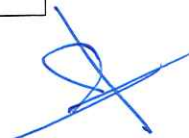
Responsable	Actividades	Tiempo
Usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presenta la documentación en folder tamaño oficio con pestaña para la inscripción de aviso de emisión de acciones, la cual debe incluir:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Descarga de la web del Registro Mercantil la solicitud de inscripción sin ningún costo;</li> <li>✓ Boleta de pago del arancel de Q.200.00 por concepto de inscripción de aviso de emisión de acciones.</li> </ul> </li> </ul>	30 minutos
Operador registral de Ventanilla de Atención al Usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y revisa la documentación;</li> <li>Asigna número al expediente en el sistema y entrega un pin para descargar la razón de inscripción;</li> <li>Traslada el expediente al Departamento de Auxiliares de Comercio.</li> </ul>	1 día
Jefe del Departamento de Auxiliares de Comercio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y asigna el expediente al operador registral.</li> </ul>	1 hora
Operador registral de Auxiliares de Comercio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe, revisa, califica y opera la inscripción;</li> <li>Si el expediente no llena los requisitos, lo rechaza traslada a Ventanilla de atención al Usuario el rechazo para que el usuario subsane el error y reingrese el expediente;</li> <li>Si llena los requisitos, inscribe el aviso de emisión de acciones en el libro electrónico de acciones;</li> <li>Envía la razón de inscripción de aviso de emisión de acciones vía electrónica al Registrador Mercantil General de la República.</li> </ul>	1 hora
Operador Registral de Ventanilla de Atención al Usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el rechazo;</li> <li>Informa al usuario del rechazo para que subsane el error y reingrese los documentos.</li> </ul>	1 día
Usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza las correcciones;</li> <li>Presenta nuevamente la documentación al Operador Registral de Ventanilla de Atención al Usuario.</li> </ul>	N/A
Registrador Mercantil General de la República	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el expediente;</li> <li>Firma electrónicamente la razón de inscripción de aviso de emisión de acciones.</li> </ul>	1 hora
Usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la razón y la descarga con el pin.</li> </ul>	1 hora



Responsable	Actividades	Tiempo
Operador registral de Auxiliares de Comercio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Envía el expediente al Departamento de Archivo General.</li> </ul>	30 minutos
Jefe del Departamento de Archivo General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y asigna a un operador para que escanee y archive el expediente.</li> </ul>	1 día
Operador Registral del Departamento de Archivo General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y escanea el expediente;</li> <li>Archiva el expediente donde corresponda.</li> </ul>	30 minutos

#### 7.5 Inscripción de revocatoria de mandatos

Responsable	Actividades	Tiempo
Usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presenta la documentación en folder tamaño oficio con pestaña para la inscripción de revocatoria de mandatos, la cual debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Memorial solicitando la revocatoria;</li> <li>✓ Testimonio de la escritura de revocación del mandato en original y copia;</li> <li>✓ Boleta de pago del arancel de Q.150.00 por concepto de inscripción de revocatoria de mandatos.</li> </ul> </li> </ul>	30 minutos
Operador registral de Ventanilla de Atención al Usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y revisa la documentación;</li> <li>Asigna número al expediente en el sistema;</li> <li>Traslada el expediente al Departamento de Auxiliares de Comercio.</li> </ul>	1 día
Jefe del Departamento Auxiliares de Comercio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y asigna el expediente al operador registral.</li> </ul>	1 hora
Operador registral de Auxiliares de Comercio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe, revisa, califica y opera la inscripción;</li> <li>Si el expediente no llena los requisitos, lo rechaza traslada a Ventanilla de atención al Usuario el rechazo para que el usuario subsane el error y reingrese el expediente;</li> <li>Si llena los requisitos, inscribe la revocatoria de mandatos en el libro electrónico de mandatos;</li> <li>Imprime en hojas de seguridad la razón de inscripción de revocatoria de mandatos;</li> </ul>	1 hora





Responsable	Actividades	Tiempo
	<ul style="list-style-type: none"><li>Traslada el expediente al Registrador Mercantil General de la República para firma.</li></ul>	
Operador Registral de Ventanilla de Atención al Usuario	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe el rechazo;</li><li>Informa al usuario del rechazo para que subsane el error y reingrese los documentos.</li></ul>	1 día
Usuario	<ul style="list-style-type: none"><li>Realiza las correcciones;</li><li>Presenta nuevamente la documentación al Operador Registral de Ventanilla de Atención al Usuario.</li></ul>	N/A
Registrador Mercantil General de la República	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe el expediente;</li><li>Firma y sella la razón de inscripción de revocatoria de mandatos;</li><li>Traslada el expediente al jefe del Departamento de Auxiliares de Comercio.</li></ul>	1 hora
Jefe del Departamento de Auxiliares de Comercio	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe el expediente;</li><li>Traslada el expediente al operador registral de Ventanilla de Atención al Usuario.</li></ul>	1 hora
Operador registral de Ventanilla de Atención al Usuario	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe el expediente;</li><li>Entrega al usuario la razón de inscripción de revocatoria de mandatos y el testimonio original;</li><li>Solicita al usuario que firme de recibido en el libro de conocimientos.</li></ul>	1 hora
Usuario	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe la razón de inscripción de revocatoria de mandatos y el testimonio original;</li><li>Firma de recibido en el libro de conocimientos.</li></ul>	30 minutos
Operador registral de Ventanilla de Atención al Usuario	<ul style="list-style-type: none"><li>Traslada el expediente al Departamento de Archivo General.</li></ul>	1 hora
Jefe del Departamento de Archivo General	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe y asigna a un operador para que escanee y archive el expediente.</li></ul>	1 día
Operador Registral del Departamento de Archivo General	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe y escanea el expediente;</li><li>Archiva el expediente donde corresponda.</li></ul>	30 minutos



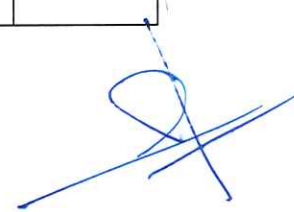
### 7.6 Cancelación de nombramiento de auxiliares de comercio

Responsable	Actividades	Tiempo
Usuario	<ul style="list-style-type: none"><li>Presenta la documentación en folder tamaño oficio con pestaña para la cancelación de nombramiento de auxiliares de comercio, la cual debe incluir:  Nuevo nombramiento y cancelación del anterior:<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Descarga de la web del Registro Mercantil la solicitud de inscripción sin ningún costo;</li><li>✓ Constancia del Pago del arancel de Q.150.00 por concepto de inscripción de auxiliares de comercio y Q. 150.00 por concepto de cancelación de auxiliares de comercio;</li><li>✓ Acta de nombramiento en original y copia.</li></ul>Para la inscripción del nuevo nombramiento ver inciso 7.1.  <b>En caso de que solo se solicite la cancelación de nombramiento:</b><ul style="list-style-type: none"><li>✓ Memorial solicitando la cancelación;</li><li>✓ Acta de asamblea donde se acordó la cancelación o acta de consejo de administrador o administrador único;</li><li>✓ Boleta de Pago del arancel de Q.150.00 por concepto de la cancelación de auxiliares de comercio;</li><li>✓ Fotocopia del nombramiento del representante legal vigente.</li></ul></li></ul>	30 minutos
Operador registral de Ventanilla de Atención al Usuario	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe y revisa la documentación;</li><li>Asigna número al expediente en el sistema;</li><li>Traslada el expediente al Departamento de Auxiliares de Comercio.</li></ul>	1 día
Jefe de Auxiliares de Comercio	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe y asigna el expediente al operador registral.</li></ul>	1 hora
Operador de Auxiliares de Comercio	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe, revisa, califica y anota la cancelación;</li><li>Si el expediente no llena los requisitos, lo rechaza traslada a Ventanilla de atención al Usuario el rechazo para que el usuario subsane el error y reingrese el expediente;</li><li>Si llena los requisitos, anota en el sistema la cancelación del nombramiento de Auxiliares de Comercio en el libro electrónico de Auxiliares de Comercio;</li><li>Traslada el expediente al Departamento de Archivo General.</li></ul>	1 hora

Responsable	Actividades	Tiempo
Operador Registral de Ventanilla de Atención al Usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el rechazo;</li> <li>Informa al usuario del rechazo para que subsane el error y reingrese los documentos.</li> </ul>	1 día
Usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza las correcciones;</li> <li>Presenta nuevamente la documentación al Operador Registral de Ventanilla de Atención al Usuario.</li> </ul>	N/A
Jefe del Departamento de Archivo General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y asigna a un operador para que escanee y archive el expediente.</li> </ul>	1 día
Operador Registral del Departamento de Archivo General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y escanea el expediente;</li> <li>Archiva el expediente donde corresponda.</li> </ul>	30 minutos

#### 7.7 Inscripción de cancelación de aviso de emisión de acciones

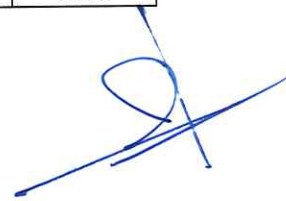
Responsable	Actividades	Tiempo
Usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presenta la documentación en folder tamaño oficio con pestaña para la inscripción de cancelación de aviso de emisión de acciones, la cual debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Memorial con firma simple;</li> <li>✓ Acta de asamblea donde se acuerda la cancelación;</li> <li>✓ Boleta de Pago por Q.150.00 por concepto de la cancelación de aviso de emisión de acciones.</li> </ul> </li> </ul>	30 minutos
Operador registral de Ventanilla de Atención al Usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y revisa la documentación;</li> <li>Asigna número al expediente en el sistema;</li> <li>Traslada el expediente al Departamento de Auxiliares de Comercio.</li> </ul>	1 día
Jefe de Auxiliares de Comercio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y asigna el expediente al operador registral.</li> </ul>	1 hora
Operador de Auxiliares de Comercio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe, revisa, califica y opera la inscripción;</li> <li>Si el expediente no llena los requisitos, lo rechaza y traslada a Ventanilla de atención al Usuario el rechazo para que el usuario subsane el error y reingrese el expediente;</li> <li>Si llena los requisitos, anota la cancelación de aviso de emisión de acciones en el libro electrónico de acciones;</li> <li>Traslada el expediente al Departamento de Archivo General.</li> </ul>	1 hora



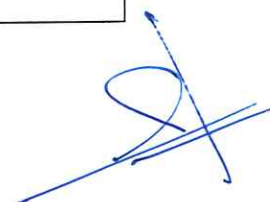
Responsable	Actividades	Tiempo
Operador Registral de Ventanilla de Atención al Usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el rechazo;</li> <li>Informa al usuario del rechazo para que subsane el error y reingrese los documentos.</li> </ul>	1 día
Usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza las correcciones;</li> <li>Presenta nuevamente la documentación al Operador Registral de Ventanilla de Atención al Usuario.</li> </ul>	N/A
Jefe del Departamento de Archivo General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y asigna a un operador para que escanee y archive el expediente;</li> <li>Traslada el expediente al Operador Registral del Departamento de Archivo General.</li> </ul>	1 hora
Operador Registral del Departamento de Archivo General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y escanea el expediente;</li> <li>Archiva el expediente donde corresponda.</li> </ul>	30 minutos

#### 7.8 Inscripción de agentes, distribuidores y representantes

Responsable	Actividades	Tiempo
Usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presenta la documentación en folder tamaño oficio con pestaña para la inscripción de agentes, distribuidores y representantes, la cual debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Memorial con firma simple;</li> <li>✓ Boleta de pago de Q.150.00 por concepto de inscripción de agentes, distribuidores y representantes;</li> <li>✓ Adjuntar el testimonio de la escritura del contrato de agencia o una constancia de representación la cual puede ser mediante documento privado con firma legalizada y copia.</li> </ul> </li> </ul>	30 minutos
Operador registral de Ventanilla de Atención al Usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y revisa la documentación;</li> <li>Asigna número al expediente en el sistema;</li> <li>Traslada el expediente al Departamento de Auxiliares de Comercio.</li> </ul>	1 día
Jefe de Auxiliares de Comercio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y asigna el expediente al operador registral.</li> </ul>	1 hora
Operador registral de	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe, revisa, califica y opera la inscripción;</li> </ul>	1 hora



Responsable	Actividades	Tiempo
Auxiliares de Comercio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el expediente no llena los requisitos, lo rechaza y traslada a Ventanilla de atención al Usuario el rechazo para que el usuario subsane el error y reingrese el expediente;</li> <li>• Si llena los requisitos, inscribe al agente, distribuidor y representante en el libro electrónico de agentes, distribuidores y representantes;</li> <li>• Imprime en hojas de seguridad la razón de inscripción del agente, distribuidor y representante;</li> <li>• Traslada el expediente al Registrador Mercantil General de la República para firma.</li> </ul>	
Operador Registral de Ventanilla de Atención al Usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe el rechazo;</li> <li>• Informa al usuario del rechazo para que subsane el error y reingrese los documentos.</li> </ul>	1 día
Usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza las correcciones;</li> <li>• Presenta nuevamente la documentación al Operador Registral de Ventanilla de Atención al Usuario.</li> </ul>	N/A
Registrador Mercantil General de la República	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe el expediente;</li> <li>• Firma y sella la razón de inscripción del agente, distribuidor y representante;</li> <li>• Traslada el expediente al jefe del Departamento de Auxiliares de Comercio.</li> </ul>	1 hora
Jefe del Departamento de Auxiliares de Comercio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe el expediente;</li> <li>• Traslada el expediente al operador registral Ventanilla de Atención al Usuario.</li> </ul>	1 hora
Operador registral de Ventanilla de atención al usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe el expediente;</li> <li>• Entrega al usuario la razón de inscripción del agente, distribuidor y representante y el testimonio original del contrato o la constancia de la representación;</li> <li>• Solicita al usuario que firme de recibido en el libro de conocimientos.</li> </ul>	1 hora
Usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe la razón de la inscripción del agente, distribuidor y representante y el testimonio original del contrato o la constancia de la representación;</li> <li>• Firma el libro de conocimientos de recibido.</li> </ul>	30 minutos

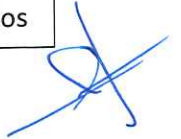




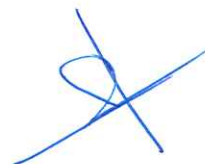
Responsable	Actividades	Tiempo
Operador registral de Ventanilla de Atención al Usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Traslada el expediente al Departamento de Archivo General.</li> </ul>	1 hora
Jefe del Departamento de Archivo General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y asigna a un operador para que escanee y archive el expediente.</li> </ul>	1 día
Operador Registral del Departamento de Archivo General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y escanea el expediente;</li> <li>Archiva el expediente donde corresponda.</li> </ul>	30 minutos

#### 7.9 Inscripción de auxiliares de comercio en línea

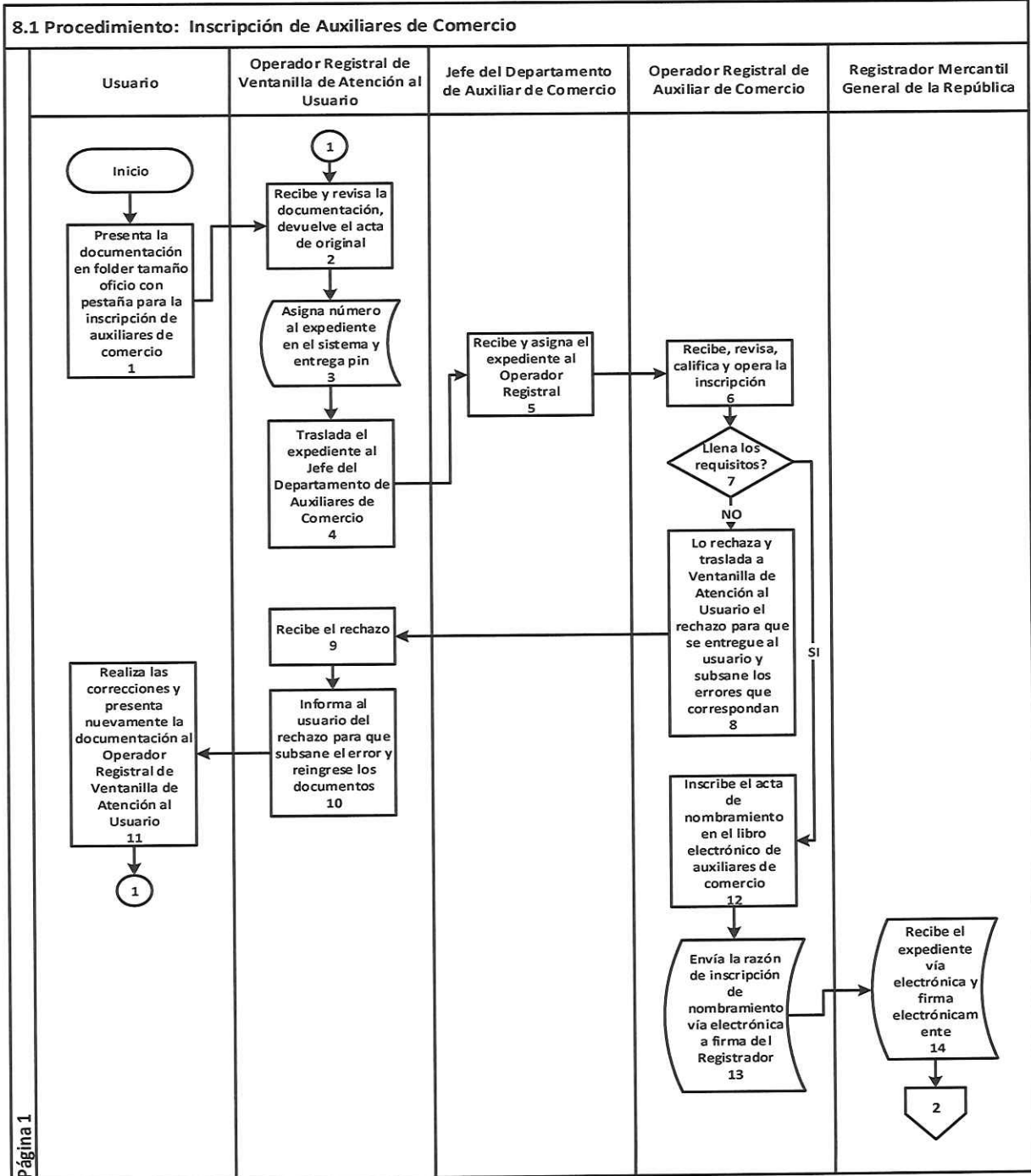
Responsable	Actividades	Tiempo
Usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Envía expediente de inscripción de Auxiliares de comercio en Plataforma Electrónica E-Servicios del Registro Mercantil el cual debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formulario de solicitud de inscripción electrónica,</li> <li>✓ Boleta escaneada de pago del arancel de Q.150.00 por concepto de inscripción de auxiliares de comercio;</li> <li>✓ Acta de nombramiento escaneada.</li> </ul> </li> </ul>	1 hora
Operador del Departamento de Auxiliares de Comercio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el expediente electrónico en bandeja de plataforma de E-Servicios;</li> <li>Recibe, revisa, califica y opera la inscripción;</li> <li>Si el expediente no llena los requisitos, lo rechaza y se envía un correo al usuario con los previos a subsanar para que posteriormente lo reenvía ya corregido cumpliendo el arancel de Q25.00 por reingreso;</li> <li>Si llena los requisitos, inscribe el acta de nombramiento en el libro electrónico de auxiliares de comercio;</li> <li>Envía razón de inscripción de nombramiento vía electrónica al Despacho Registral para que la misma sea firmada de la misma forma.</li> </ul>	1 hora
Registrador Mercantil General de la República	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el expediente vía electrónica;</li> <li>Firma electrónicamente.</li> </ul>	1 hora
Usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si el documento fue enviado con firma electrónica el usuario recibe un correo con el link para descargar después de 24 hrs la</li> </ul>	24 hrs minutos



Responsable	Actividades	Tiempo
	<p>razón de nombramiento debidamente inscrito y firmado por el Registrador Mercantil;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el documento no fue enviado con firma electrónica, el usuario debe presentarse a las ventanillas del Registro Mercantil a entregar en un folder el expediente del auxiliar de comercio es decir: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Boleta original y copia de pago del arancel de Q.150.00 por concepto de inscripción de auxiliares de comercio;</li> <li>✓ Copia de acta de nombramiento;</li> <li>✓ Solicitud de inscripción de nombramiento firmada en original, hasta ese momento se envía el correo para que se descargue la razón de nombramiento o puede solicitar que se le imprima en la ventanilla donde entrega los documentos.</li> </ul> </li> </ul>	
Operador Registral de Ventanilla de Atención al Usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traslada el expediente al Departamento de Archivo General.</li> </ul>	1 hora
Jefe del Departamento de Archivo General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe y asigna a un operador para que escanee y archive el expediente.</li> </ul>	1 día
Operador Registral del Departamento de Archivo General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe y escanea el expediente;</li> <li>• Archiva el expediente donde corresponda.</li> </ul>	30 minutos

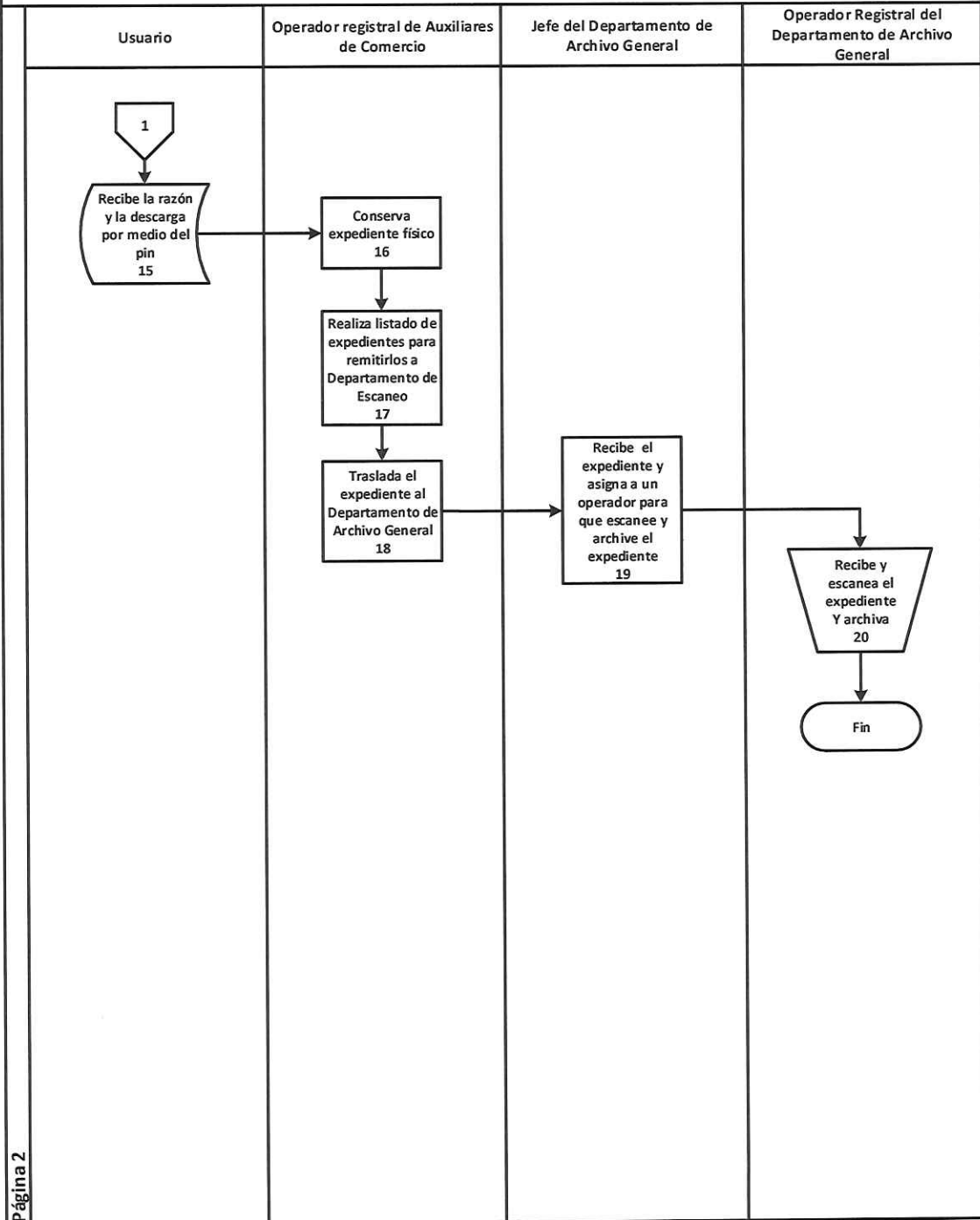


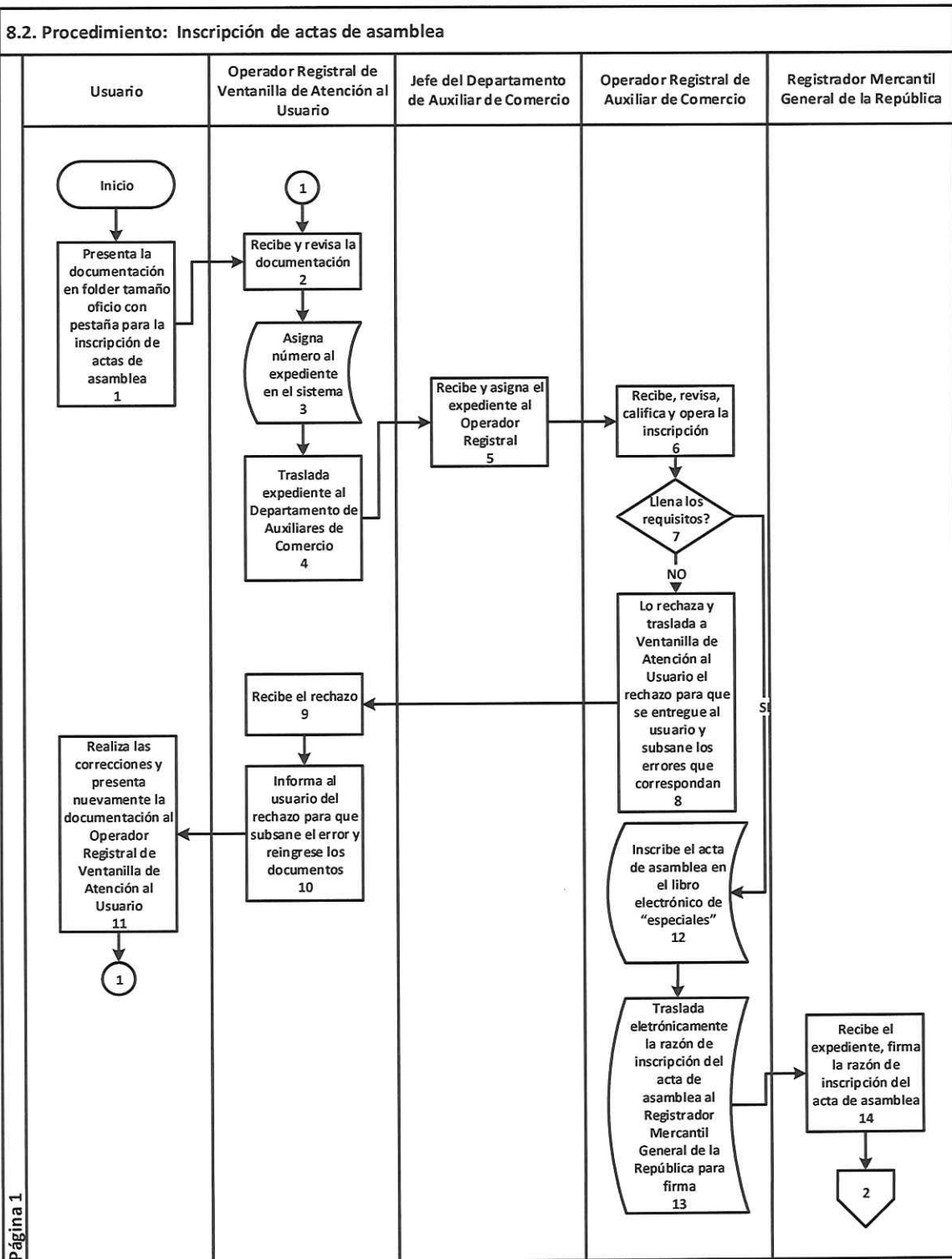
8. FLUJOGRAMA:



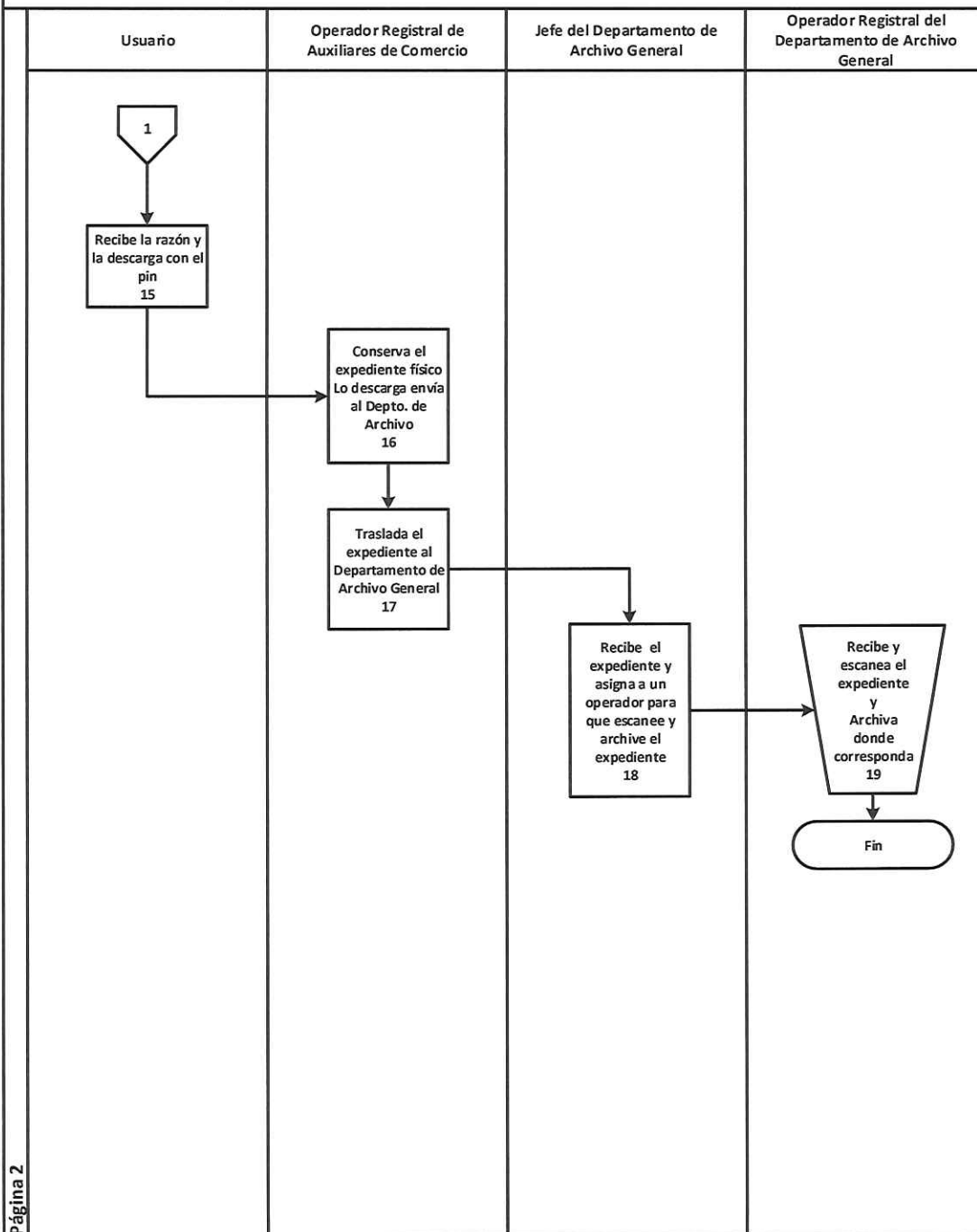


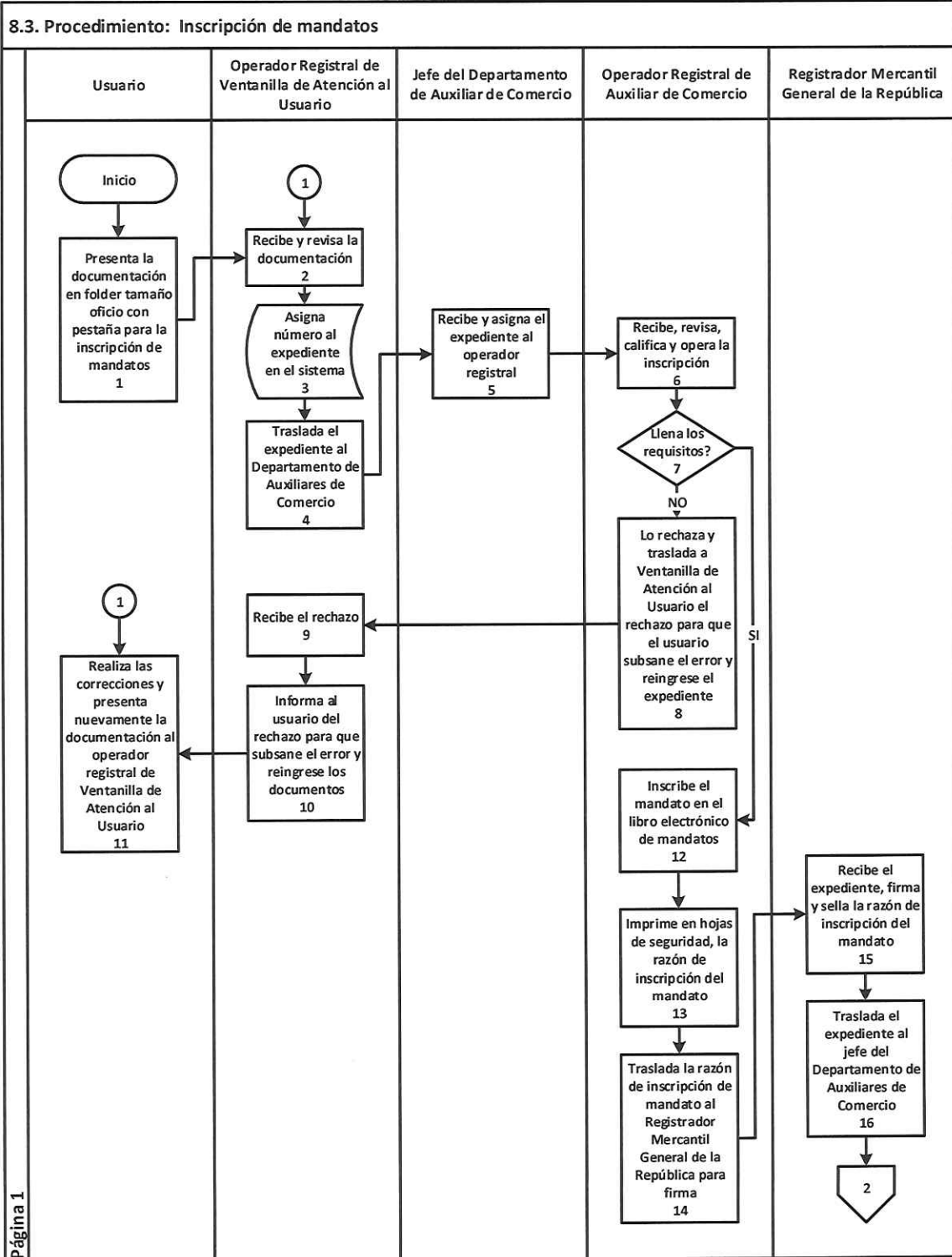
8.1 Procedimiento: Inscripción de Auxiliares de Comercio



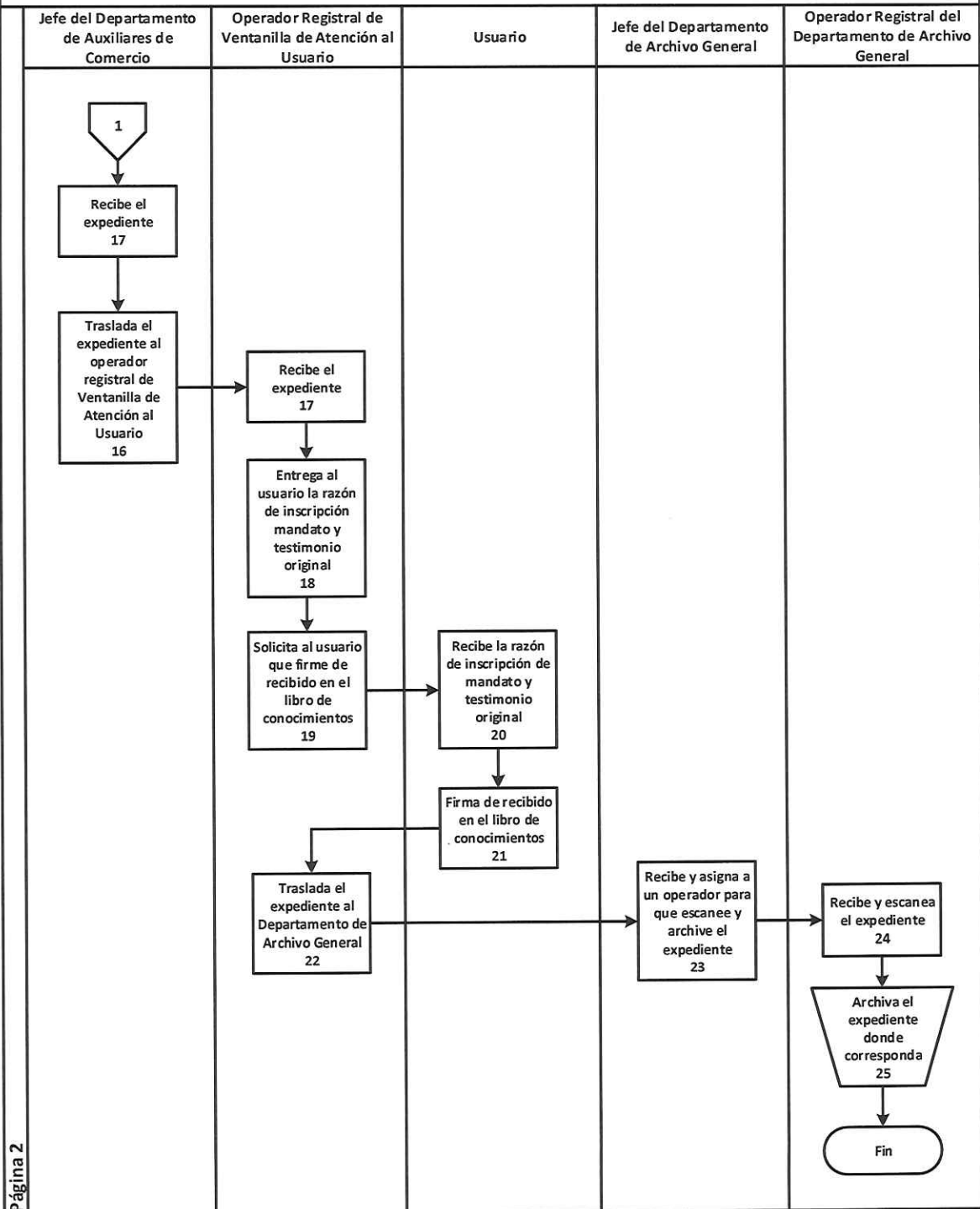


8.2 Procedimiento: Inscripción de actas de asamblea

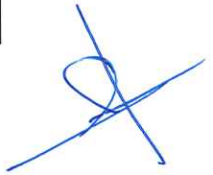
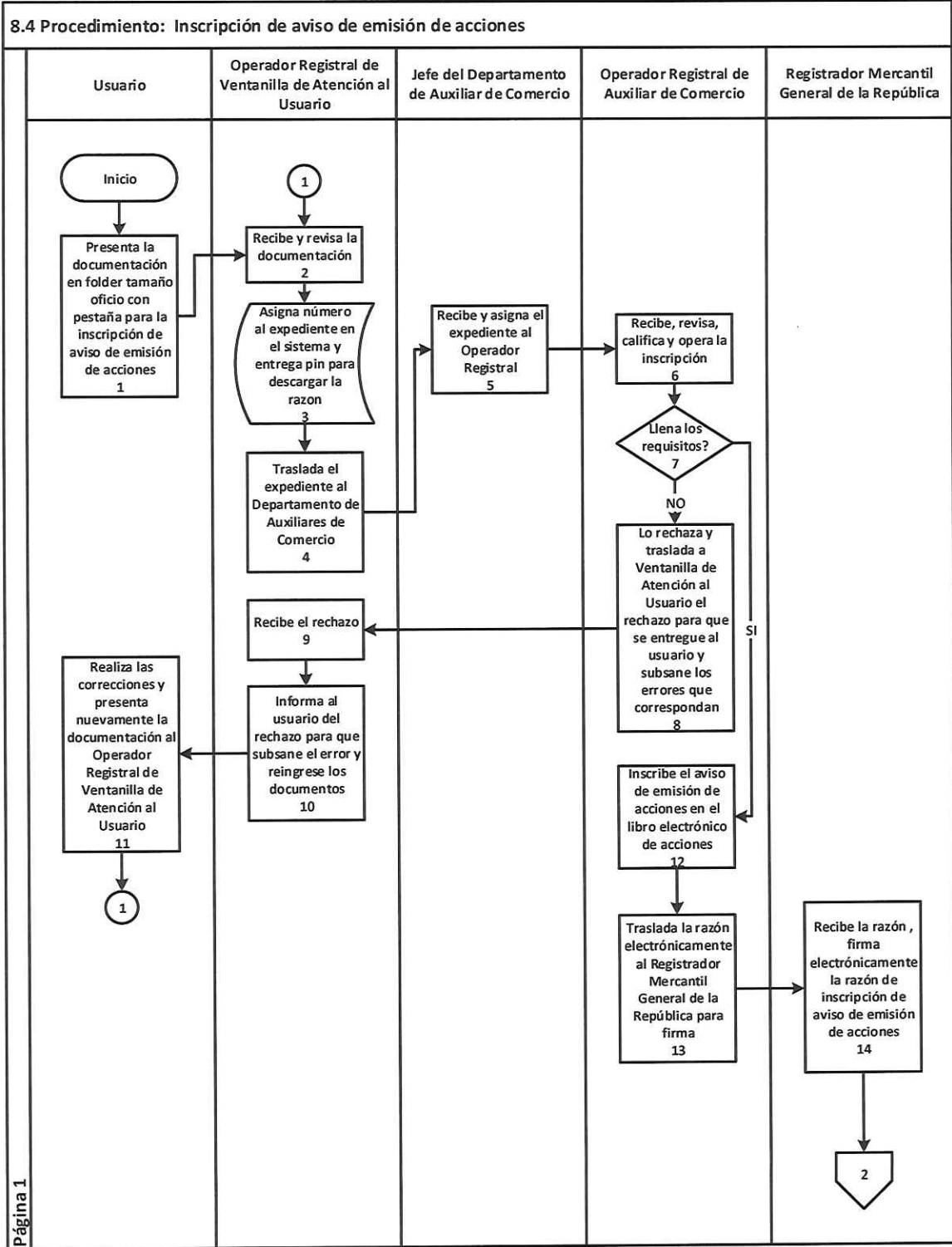




8.3 Procedimiento: Inscripción de mandatos

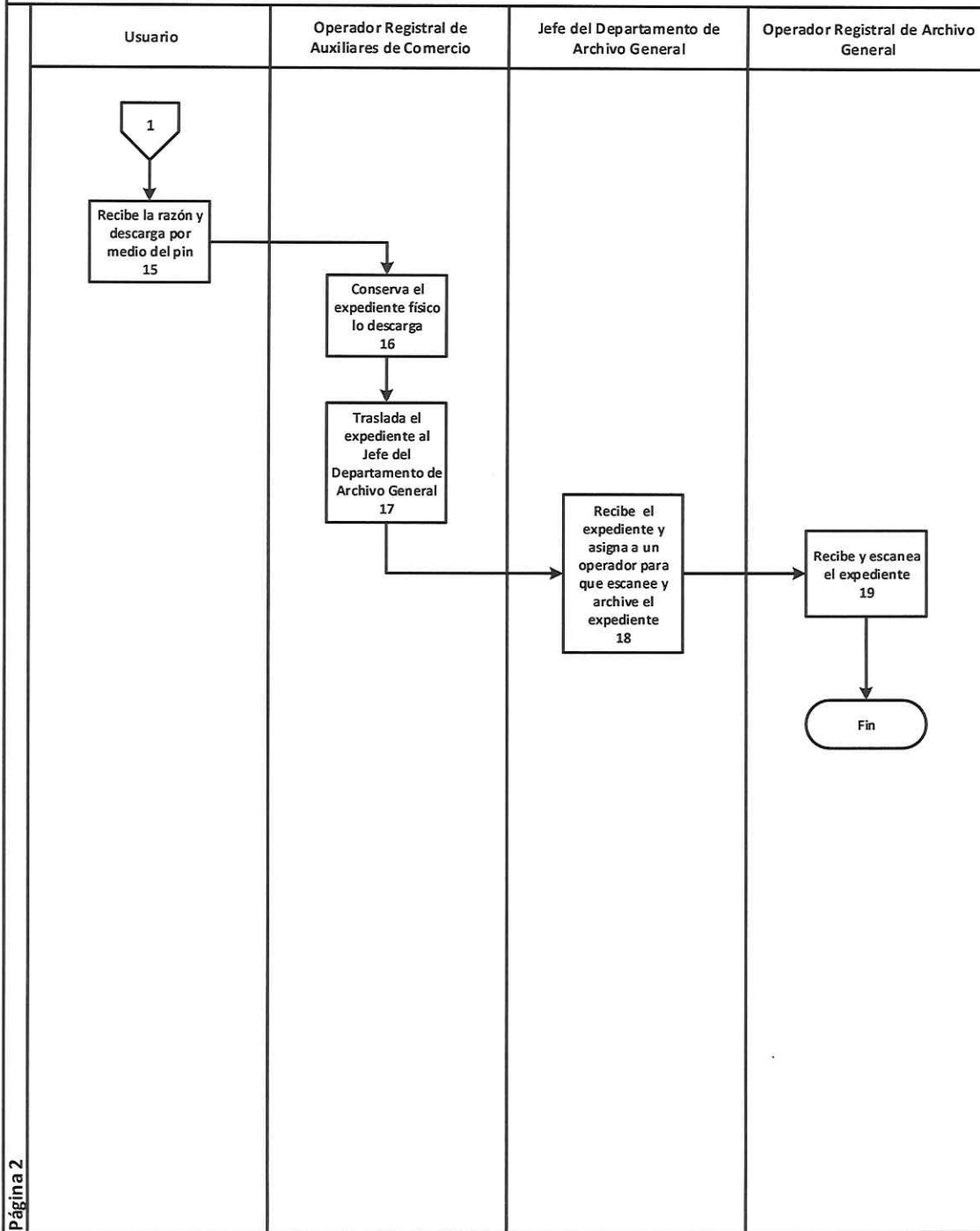




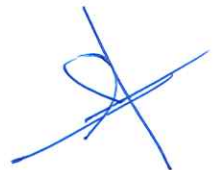
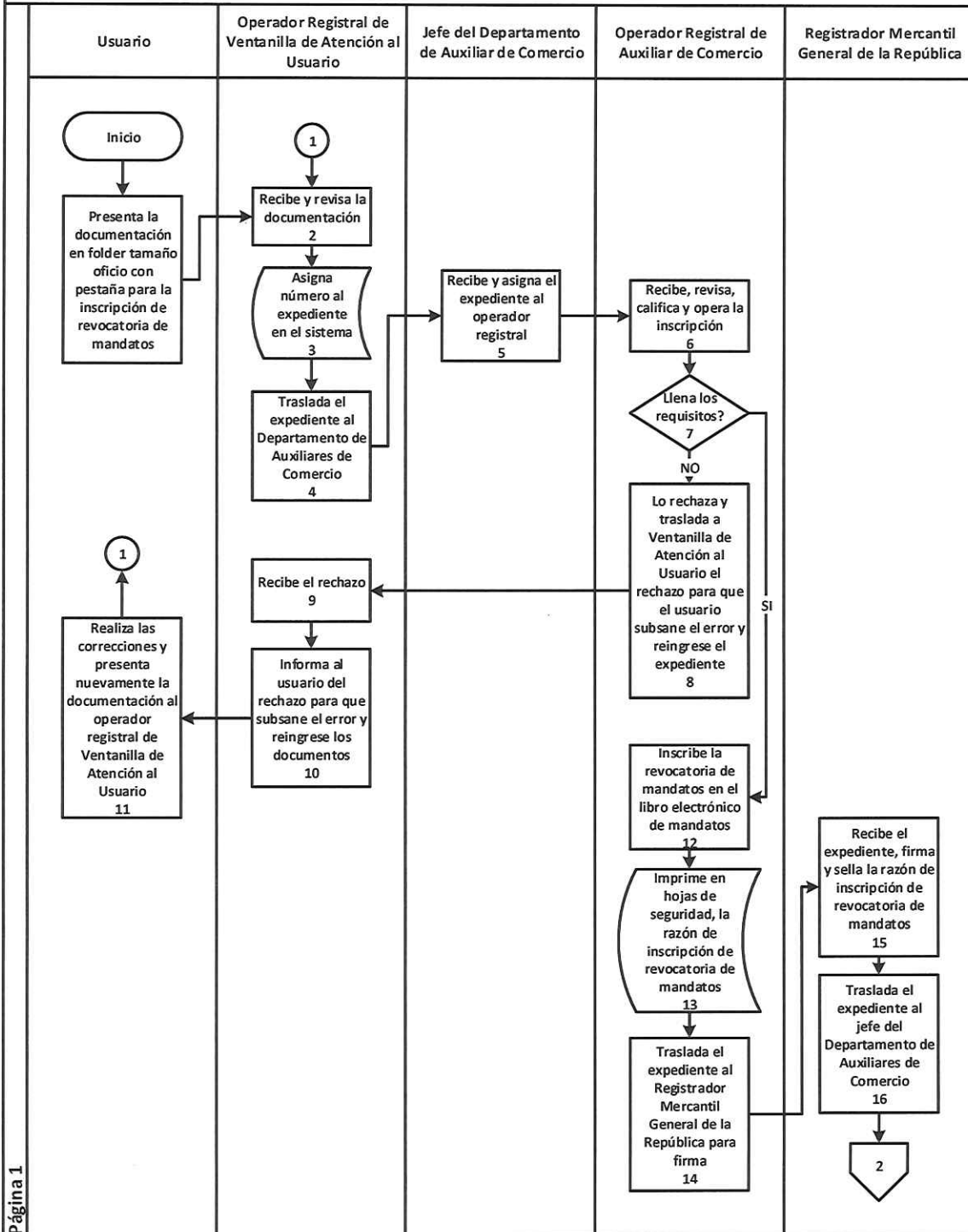




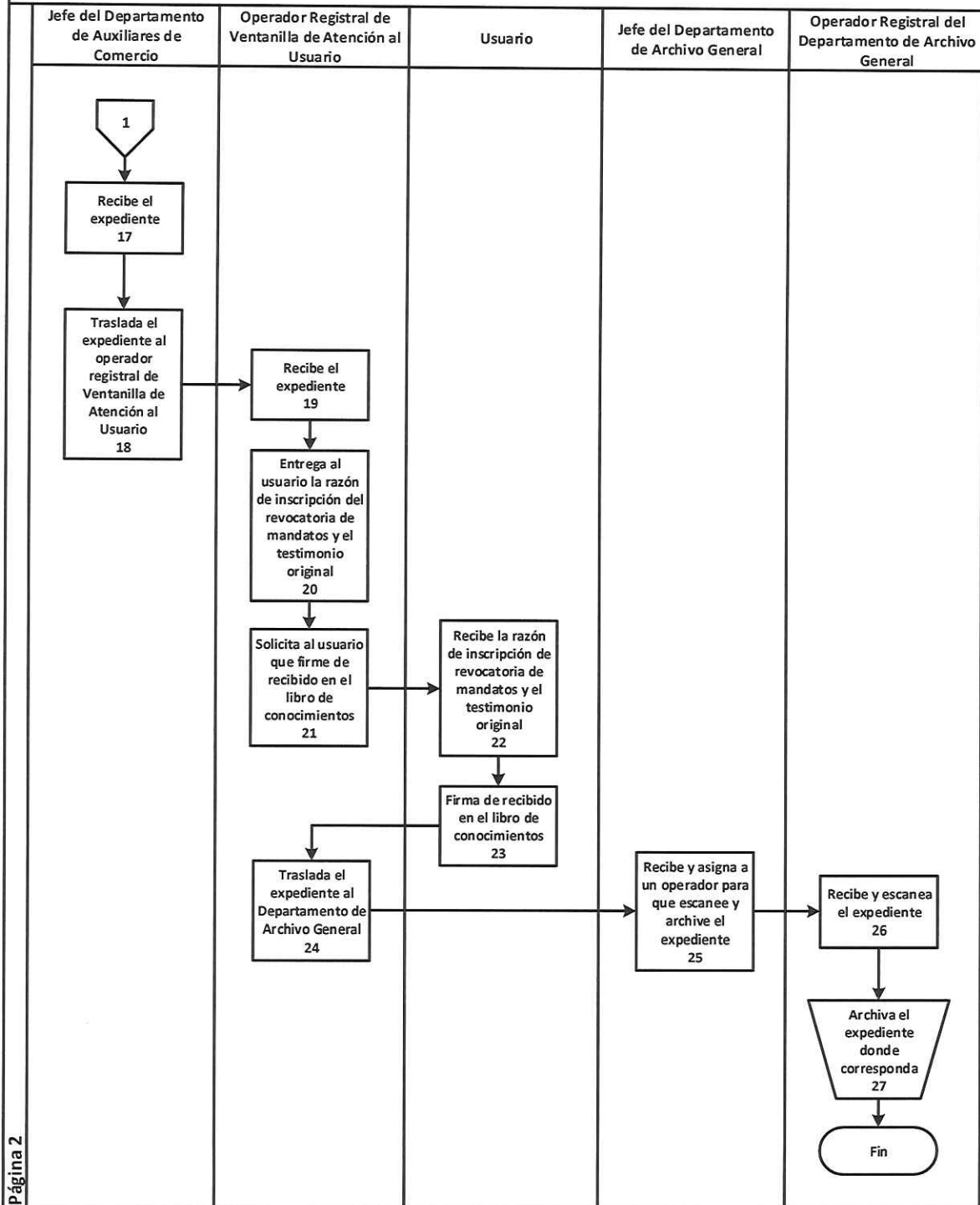
8.4 Procedimiento: Inscripción de aviso de emisión de acciones



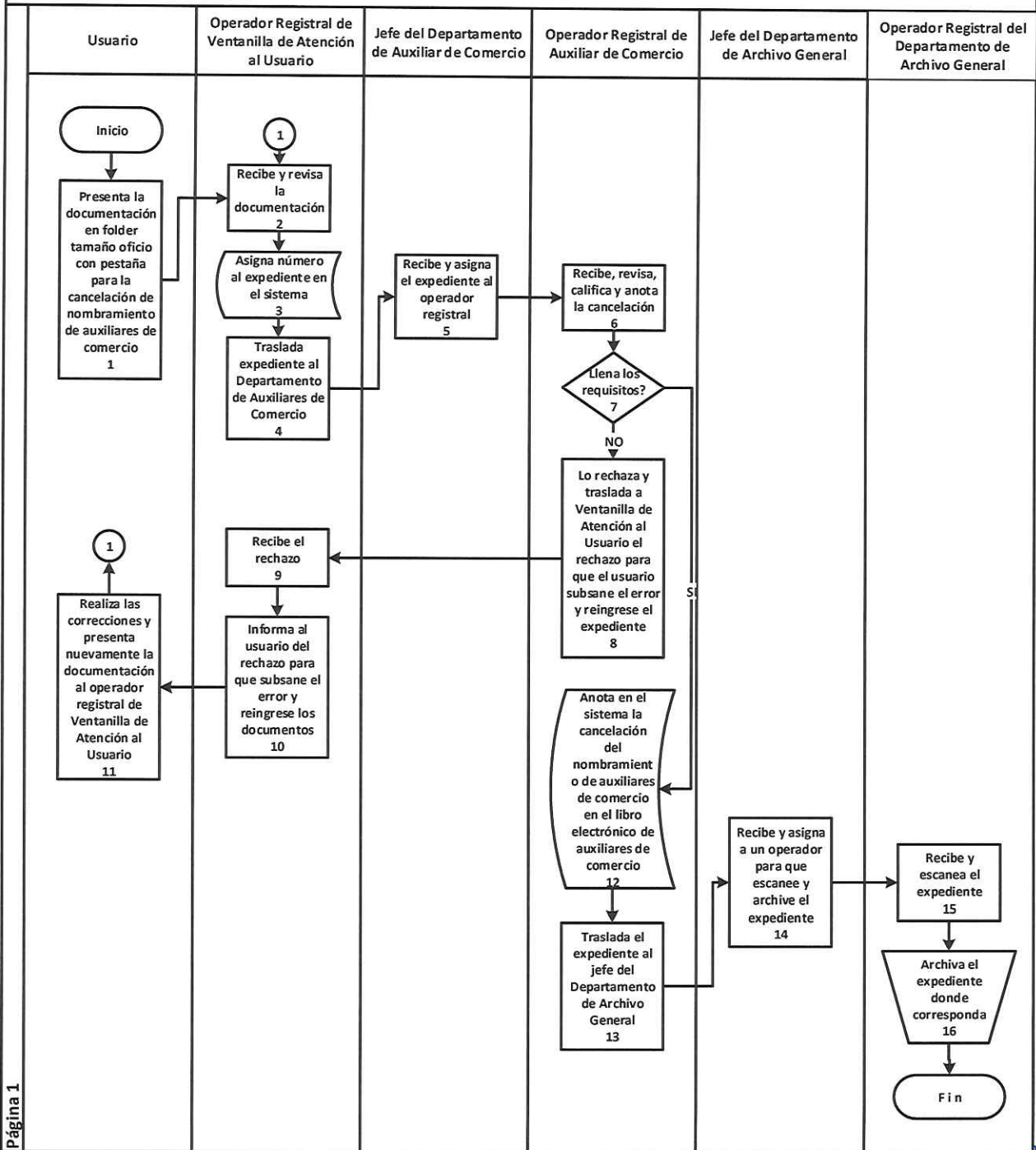
8.5. Procedimiento: Inscripción de revocatoria de mandatos



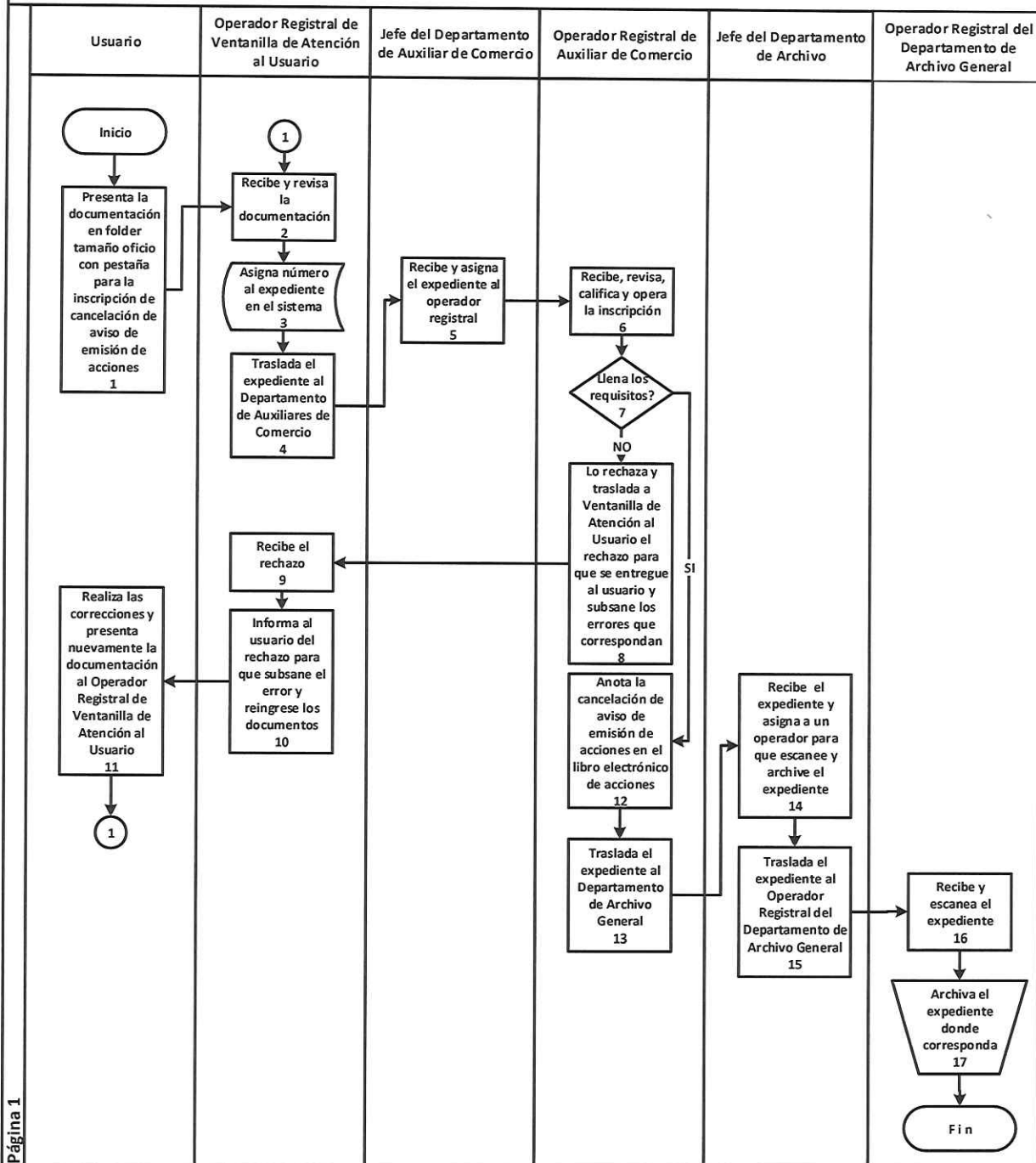
8.5. Procedimiento: Inscripción de revocatoria de mandatos

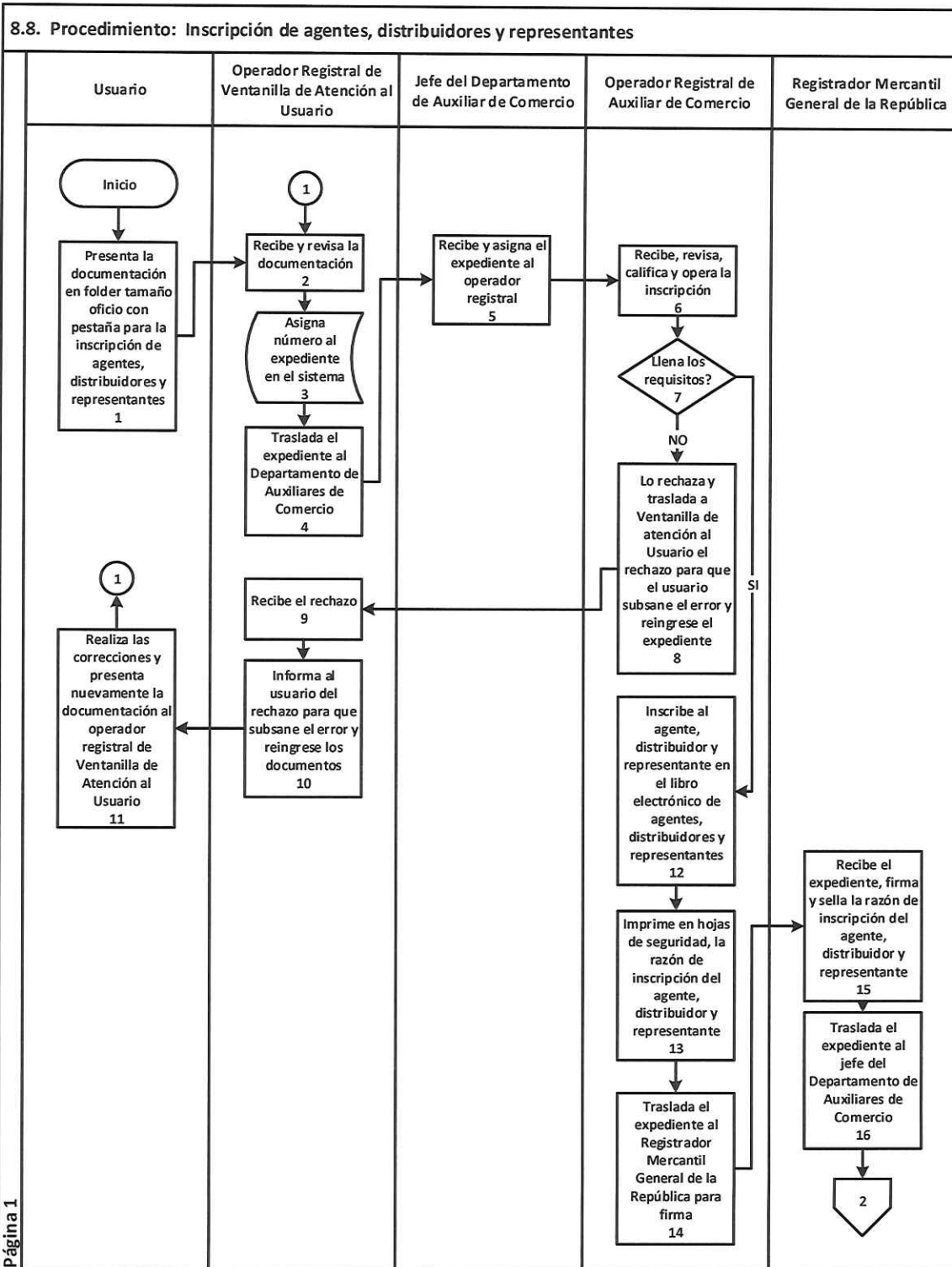


8.6. Procedimiento: Cancelación de nombramiento de auxiliares de comercio



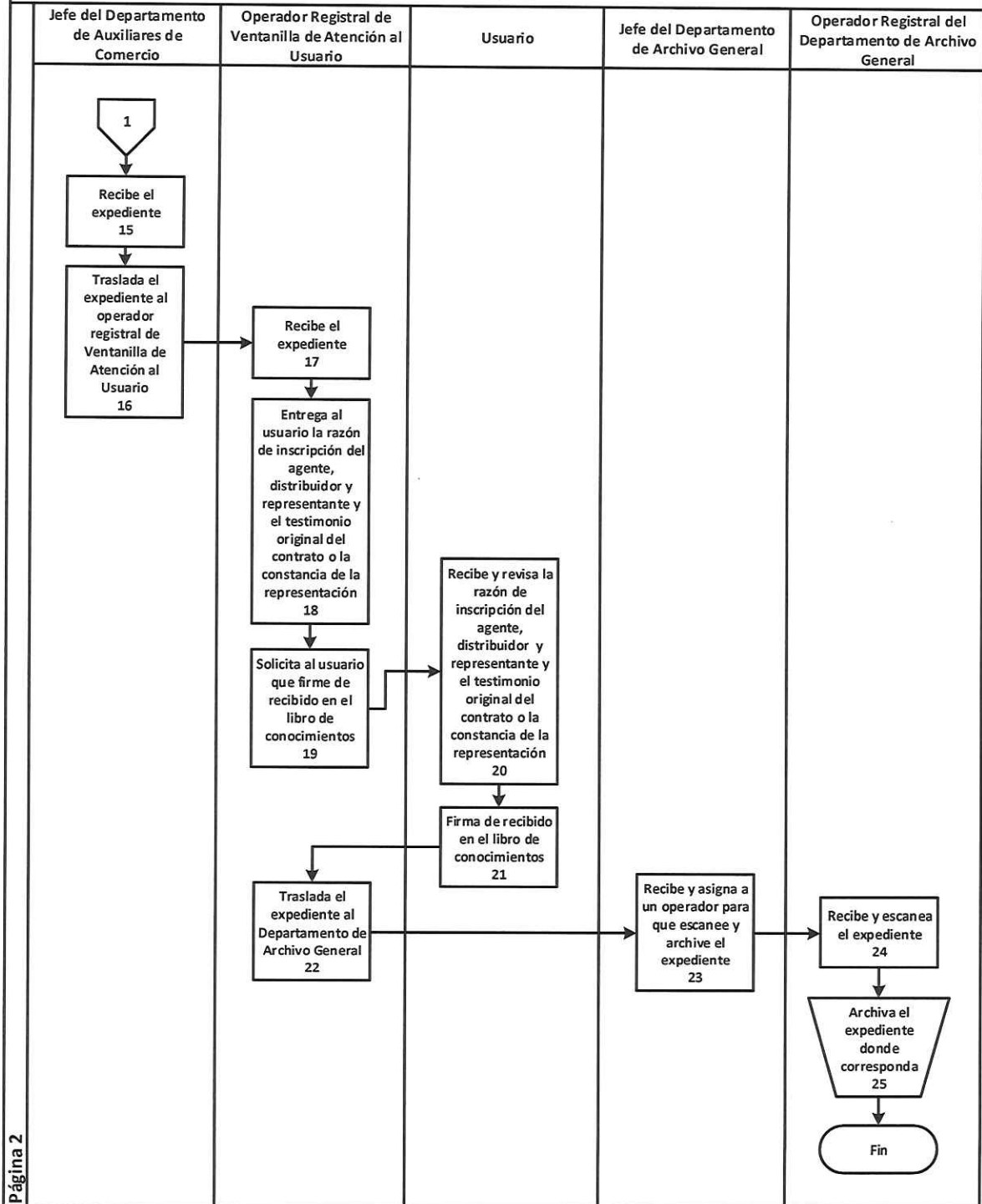
8.7. Procedimiento: Inscripción de cancelación de aviso de emisión de acciones







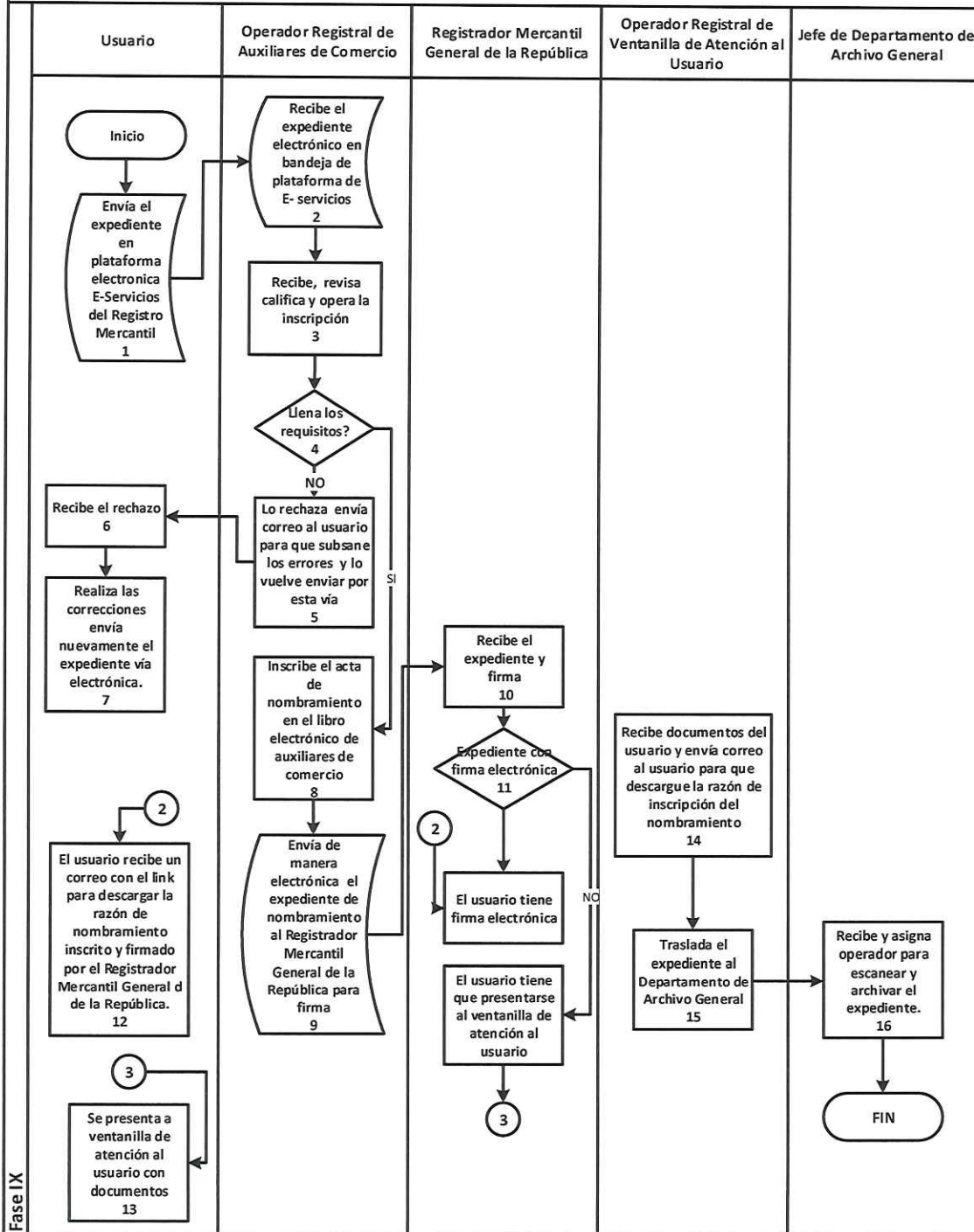
8.8. Procedimiento: Inscripción de agentes, distribuidores y representantes








8.9. Procedimiento: Inscripción de Auxiliares de Comercio en línea.



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GIANMATTEI</small>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VAR-RMGR-MNP-IAC-03</b> <b>Version 06</b>
		<b>INSCRIPCIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO</b>	<b>Página 34 de 39</b>

**9. ANEXO:**

**9.1 Solicitud de inscripción de auxiliares de comercio y cancelación de auxiliares de comercio**



**SOLICITUD DE:**

**INSCRIPCIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO**

YO, \_\_\_\_\_  
Nombre y Apellidos completos

De \_\_\_\_\_ años, \_\_\_\_\_ Documento de Identificación DPI \_\_\_\_\_ NIT: \_\_\_\_\_  
Estado Civil

\_\_\_\_\_, con residencia en: \_\_\_\_\_  
Nacionalidad      Profesión u Oficio

\_\_\_\_\_  
Municipio

\_\_\_\_\_, No. De Teléfono y/o Celular: \_\_\_\_\_  
Departamento

Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

Fui nombrado como: \_\_\_\_\_

De la Entidad ( ) \_\_\_\_\_  
Denominación - Razon Social

\_\_\_\_\_, inscrita bajo el No. \_\_\_\_\_, Folio \_\_\_\_\_

Libro \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ NIT DE SOCIEDAD: \_\_\_\_\_ por un plazo: \_\_\_\_\_

mediante resolución de: \_\_\_\_\_  
(Asamblea, Junta, Consejo de Administración, Administrador Único, Co-Propietarios)

**INSCRIPCIÓN DE CANCELACION DE AUXILIARES DE COMERCIO**

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Inscrito bajo el No. \_\_\_\_\_, Folio \_\_\_\_\_, Libro \_\_\_\_\_, de auxiliares.

Nº. Expediente: \_\_\_\_\_

GUATEMALA, \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

(F) \_\_\_\_\_

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

**9.2 Solicitud de inscripción de aviso de emisión de acciones**



**AVISO DE EMISION DE ACCIONES**

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

Nombres y Apellidos: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Dirección para recibir citaciones y/o notificaciones: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Documento de Identificación DPI: \_\_\_\_\_ NIT: \_\_\_\_\_

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

Actuando en mi calidad de: \_\_\_\_\_ de la Sociedad Denominada: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ NIT: \_\_\_\_\_

Inscrita bajo No. \_\_\_\_\_ Folio \_\_\_\_\_ Libro \_\_\_\_\_ de Sociedades Mercantiles, atentamente doy aviso, para su inscripción, de la Emisión de Acciones correspondiente a la entidad que represento y que consta de lo siguiente:

SERIE	VALOR C/ACCION	No. ACCIONES	MONTO TOTAL DE EMISIÓN


CAPITAL SOCIAL AUTORIZADO: \_\_\_\_\_

CAPITAL SUSCRITO (INCLUYENDO ESTA EMISIÓN): \_\_\_\_\_

CAPITAL PAGADO (INCLUYENDO ESTA EMISIÓN): \_\_\_\_\_

GUATEMALA, \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

(F) \_\_\_\_\_

 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GUANAMAYES</small>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VAR-RMGR-MNP-IAC-03</b> <b>Version 06</b>
		<b>INSCRIPCIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO</b>	<b>Página 36 de 39</b>

### 9.3 Solicitud de inscripción de mandatos



## SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE MANDATOS

#### DATOS DEL MANDATARIO

Si el mandatario es Sociedad: Denominación o Razón Social: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Registro \_\_\_\_\_ Folio \_\_\_\_\_ Libro \_\_\_\_\_

Si el mandatario es Persona individual: Nombre y Apellidos Completos: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Dirección y domicilio: \_\_\_\_\_

Documento de Identificación DPI o PASAPORTE: \_\_\_\_\_ Nacionalidad \_\_\_\_\_

Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

No. De Teléfono y/o Celular: \_\_\_\_\_ NIT: \_\_\_\_\_

#### DATOS DEL MANDANTE

Si el mandante es Sociedad: Denominación o Razón Social: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Registro \_\_\_\_\_ Folio \_\_\_\_\_ Libro \_\_\_\_\_

Si el mandante es Persona individual: Nombre y Apellidos Completos: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Dirección y domicilio: \_\_\_\_\_

Mandato General: \_\_\_\_\_ Mandato Especial: \_\_\_\_\_ Plazo: \_\_\_\_\_

Correo Electrónico: \_\_\_\_\_ NIT: \_\_\_\_\_


Inscrito en el registro de mandatos del archivo general de protocolos bajo el No. \_\_\_\_\_ Folio y Libro \_\_\_\_\_

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

(F) \_\_\_\_\_

#### DATOS QUE DEBEN ACOMPAÑAR

- 1) Original y Copia Simple del Mandato. Artículo 351 del Código de Comercio.

 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO DIAMANTE</small>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VAR-RMGR-MNP-IAC-03</b> <b>Version 06</b>
		<b>INSCRIPCIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO</b>	<b>Página 37 de 39</b>

### 9.4 Solicitud de inscripción de actas de asamblea



### SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE ACTAS DE ASAMBLEA

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

Nombres y Apellidos Completos: \_\_\_\_\_

Dirección para recibir citaciones y/o notificaciones: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Documento de Identificación DPI: \_\_\_\_\_ NIT: \_\_\_\_\_

Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

No. De Teléfono y/o Celular: \_\_\_\_\_

ACTUANDO EN CALIDAD DE: \_\_\_\_\_

EN LA ENTIDAD DENOMINADA: \_\_\_\_\_

INSCRITA AL REGISTRO: \_\_\_\_\_ FOLIO: \_\_\_\_\_ LIBRO: \_\_\_\_\_ DE SOCIEDADES MERCANTILES: \_\_\_\_\_

NIT DE SOCIEDAD: \_\_\_\_\_ EXPEDIENTE No.: \_\_\_\_\_

ATENTAMENTE SOLICITO INSCRIPCIÓN DE ASAMBLEA: \_\_\_\_\_

ORDINARIA: \_\_\_\_\_ EXTRAORDINARIA: \_\_\_\_\_ REALIZADA EN (Lugar): \_\_\_\_\_

CON FECHA: \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_ EN LA QUE SE ACORDÓ Y/O RESOLVIÓ: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

GUATEMALA, \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

(F) \_\_\_\_\_

Documentos necesarios para su inscripción:

- 1.- **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.

**9.5 Recibo de pago de inscripción de Aviso de Emisión de Acciones**

No. H- 48883865

**BANRURAL**

BANCO DE DESARROLLO RURAL S.A. REGISTRO MERCANTIL - COBROS GENERALES - 401  
 [CUENTAS] 27/12/2018 10:19:26 Día: 20181207 25560690  
 Forma 62-A1: 552041  
 TIPO DE PAGO: FONDOS PRIVATIVOS

Código: 017 - EMISIÓN DE ACCIONES Y TÍTULOS QUE GENERAN  
 Empresa o Usuario: CP CONSULTOR FINAL

Cheque Efectivo.....	0.00
Cheques Propios.....	200.00
Cheques de Caja.....	0.00
TOTAL PAGO.....	200.00

**RECIBIDO**  
 27 DIC. 2018  
 VENTANILLA 7

FORMA 62-A1 S/S DEL 600001 AL 1000000. RES. No. 005025 SCG25/005-2012. Clas. 108859-20000  
 01-17-2012 DEL 22/03/2012 Correl. 01-2017 DEL 28/11/2017. E.FISCAL 91-CCC-15443 DEL 28/11/2017 LIBRO 462 FOLIO 247  
 VERIFIQUE QUE SU OPERACION FUE CORRECTAMENTE CERTIFICADA

**9.6 Recibo de pago de inscripción de Auxiliares de Comercio y pago de pago de cancelación de Auxiliares de Comercio.**

No. F- 62452230

**BANRURAL** 54730-18

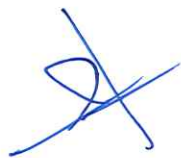
BANCO DE DESARROLLO RURAL S.A. REGISTRO MERCANTIL - COBROS GENERALES - 601  
 [CUENTAS] 31/08/2018 16:48:03 Día: 20180831 51616736  
 Forma 62-A1: 691414  
 TIPO DE PAGO: FONDOS PRIVATIVOS

Código: 007 - CANCELACION DE AUXILIARES  
 Empresa o Usuario: N/P CORPORACION FRIEDEN S.A.

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

**RECIBIDO**  
 16 ABR 2018  
 DELEGACIÓN ZACAPA

FORMA 62-A1 S/S DEL 600001 AL 1000000. RES. No. 005025 SCG25/005-2012. Clas. 108859-20000  
 01-17-2012 DEL 22/03/2012 Correl. 01-2017 DEL 28/11/2017. E.FISCAL 91-CCC-15443 DEL 28/11/2017 LIBRO 462 FOLIO 247  
 VERIFIQUE QUE SU OPERACION FUE CORRECTAMENTE CERTIFICADA



### 9.7 Recibo de pago de inscripción de mandatos

**BANRURAL** No. H- 10654579  
 58851-18

BANCO DE DESARROLLO RURAL S.A. REGISTRO MERCANTIL - COBROS GENERALES - 603  
 N-ON [QUETZALES] 19/09/2018 15:02:23 1 agxa 20180919 1459351440  
 Forma 63-A1: 901639  
 TIPO DE PAGO: FONDOS PRIVATIVOS

Código : 019 - INSCRIPCIÓN DE MANDATOS  
 Empresa o Usuario : 3392933-1 ANA DE J. J. J.

Efectivo.....:	150.00
Cheques Propios.:	0.00
Cheques de Caja.:	0.00
<b>TOTAL PAGO.....:</b>	<b>150.00</b>

**RECIBIDO**  
 19 SEP 2018  
 DELEGACIÓN SACATEPÉQUEZ

Firma: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

DRMA 63 A-J S/S DEL 800001 AL 1000000. RES. No.005025 SCG25./005-2012. Clas.:108859-20000  
 1-17-2012 DEL 22/03/2012. Correl-01-2017 DEL 28/11/2017. E-FISCAL 4-AI-CCC-15443-DEL-28/11-2017 LIBRO A82 FOLIO 247. VERIFÍQUE QUE SU OPERACIÓN FUE CORRECTAMENTE CERTIFICADA 144054-0

### 9.8 Recibo de pago de inscripción de Actas de Asamblea

**BANRURAL** 73080-2016 No. G- 95646235

BANCO DE DESARROLLO RURAL S.A. REGISTRO MERCANTIL - COBROS GENERALES - 603  
 N-ON [QUETZALES] 17/08/2018 16:37:17 6 jmoo 20180817 463517034  
 Forma 63-A1: 883201  
 TIPO DE PAGO: FONDOS PRIVATIVOS

Código : 001 - ACTAS DE ASAMBLEAS EXTRAORDINARIAS  
 Empresa o Usuario : 9966159-4 VERKHER FRIEDEN S.A.

Efectivo.....:	150.00
Cheques Propios.:	0.00
Cheques de Caja.:	0.00
<b>TOTAL PAGO.....:</b>	<b>150.00</b>

**RECIBIDO**  
 17 AGO 2018  
 DELEGACIÓN ZACAPA

Firma: \_\_\_\_\_ Hora: 16:45

DRMA 63 A-1 S/S DEL 800001 AL 1000000. RES. No.005025 SCG25./005-2012. Clas.:108859-20000  
 1-17-2012 DEL 22/03/2012. Correl-01-2017 DEL 28/11/2017. E-FISCAL 4-AI-CCC-15443-DEL-28/11-2017 LIBRO A82 FOLIO 247. VERIFÍQUE QUE SU OPERACIÓN FUE CORRECTAMENTE CERTIFICADA 144054-0

