 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE LA REPÚBLICA</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP -IS-02 Versión 07
		INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES	Página 1 de 89

Manual de Normas y Procedimientos
INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES
(ME-VAR-RMGR-MNP -IS-02)
Versión 07

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Licda. Claudia Berg Rojas	Viceministra de Asuntos Registrales	05/01/2021	 Claudia Berg de Vettorazzi 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	27/11/2020	 RM Registro MERCANTIL Lic. José Adolfo Flamenco Jau Registrador Mercantil General de la República

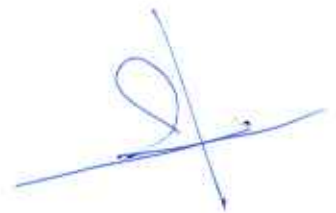
Actualizado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Licda. Celeste María Zelada	Jefe del Departamento de Sociedades	27/11/2020	 RM Registro MERCANTIL Jefe de Sociedades Departamento de Sociedades

Documentado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Mynor Zúñiga	Director de Desarrollo Institucional	20/11/2020	 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 Y DATOS RELACIONADOS:	5
5.	NORMAS:.....	6
6.	RESPONSABILIDADES:	7
7.	PROCEDIMIENTO:	8
8.	FLUJOGRAMAS:	28
9.	ANEXOS:	47



1. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para la inscripción de sociedades mercantiles solicitadas de forma física o electrónica ante el Registro Mercantil.

2. ALCANCE:

Este manual de procedimientos aplica a toda solicitud de inscripción de sociedades mercantiles nacionales.

3. DEFINICIONES:

3.1 Solicitud:

Acto consistente en una gestión, mediante la cual, la persona interesada se presenta al Registro Mercantil, a través de un formato, ya sea física o electrónicamente, para requerir la inscripción de una sociedad mercantil.

3.2 Recibo de Pago:

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

3.4 Inscripción de sociedades físicas a través de las Ventanillas del Departamento de Sociedades:

Proceso de inscripción de una sociedad a través de Ventanilla de forma física. Las sociedades que se puede solicitar su inscripción son las siguientes: sociedad colectiva, comandita simple, responsabilidad limitada, anónima, y en comandita por acciones.

3.5 E-servicios:

Plataforma electrónica, por medio de la cual se puede realizar la inscripción de sociedades, completando una solicitud en línea, ingresando al portal Web del Registro Mercantil.

3.6 E-power:

Software de digitación y digitalización que usa actualmente el Registro Mercantil para resguardo de expedientes en formato digital.

3.7 E-patentes:

Pantalla que está a la disposición de los usuarios del Registro Mercantil en su página web para descargar patentes de sociedades o de empresas y razones de inscripción de auxiliares de comercio y de sociedades en un formato PDF.

3.8 Ventanillas del departamento de Sociedades:

Ventanillas de recepción y entrega de documentos relacionados con la inscripción de sociedades.

3.9 Sociedad Mercantil:

Sociedades organizadas bajo forma mercantil Según el artículo 10 del Código de Comercio son exclusivamente las siguientes:

- Sociedad colectiva;
- Sociedad en comandita simple;



- Sociedad de responsabilidad limitada;
- Sociedad anónima;
- Sociedad en comandita por acciones;
- Sociedad mercantil de giro exclusivo o de propósito específico (Decreto 16-2010 Ley de Alianzas para el desarrollo de infraestructura económica);
- Sociedad de emprendimiento (Decreto 20-2018 art.14)

3.10 Sociedad Colectiva:

Sociedad que existe bajo una razón social y en la cual todos los socios responden de modo subsidiario, ilimitada y solidariamente, de las obligaciones sociales. Artículo 59 Código de Comercio.

3.11 Sociedad en Comandita Simple:

Sociedad compuesta por uno o varios socios comanditados que responden en forma subsidiaria, ilimitada y solidaria de las obligaciones sociales; y por uno o varios socios comanditarios que tienen responsabilidad limitada al monto de su aportación. Las aportaciones no pueden ser representadas por títulos o acciones. Art. 68 Código de Comercio.

3.12 Sociedad de Responsabilidad Limitada:

Sociedad compuesta por varios socios que sólo están obligados al pago de sus aportaciones. Art. 78 Código de Comercio.

3.13 Sociedad Anónima:

Sociedad que tiene el capital dividido y representado por acciones. La responsabilidad de cada accionista está limitada al pago de las acciones que hubiere suscrito. Art. 86 Código de Comercio.

3.14 Sociedad en Comandita por Acciones:

Sociedad en la cual uno o varios socios comanditados responden en forma subsidiaria, ilimitada y solidaria por las obligaciones sociales, y uno o varios socios comanditarios tienen la responsabilidad limitada al monto de las acciones que han suscrito, en la misma forma que los accionistas de una sociedad anónima. Art. 195 Código de Comercio.

3.15 Sociedad Mercantil de giro exclusivo o de propósito específico:

Persona individual o jurídica, de nacionalidad guatemalteca, cuya actividad de giro exclusivo o de propósito específico es celebrar un contrato de alianza para el desarrollo de infraestructura económica, como el participante privado que ha sido adjudicado de una licitación, en una alianza público privada con el Estado. Esta sociedad mercantil se formará con acciones nominativas. (Artículo 3 Ley de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica).

3.16 Sociedad de Emprendimiento:

Sociedad mercantil la cual se constituye con una o más personas físicas que solamente están obligados al pago de sus aportaciones representadas en acciones, formando una persona jurídica distinta a la de sus accionistas. Se constituye por medio de un



procedimiento propio, eximiéndole de la obligación de constituirse por medio de escritura pública (Artículos 15 y 19 Ley de Fortalecimiento al Emprendimiento).

3.17 SAT: Superintendencia de Administración Tributaria:

Entidad estatal descentralizada, que tiene competencia y jurisdicción en todo el territorio nacional con el objeto de ejercer con exclusividad las funciones de administración tributaria, contenidas en la legislación (Base legal. Dto. 1-98 del Congreso de la República de Guatemala Art. 1 y 3 Ley orgánica de la Superintendencia de Administración tributaria).

3.18 NIT (Número de Identificación tributaria):

Número asignado por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en Guatemala a cada contribuyente, es decir, la persona que paga impuestos.

3.19 RTU: Registro Tributario Unificado:

Registro en donde se inscriben todas las personas naturales o jurídicas que están afectas a cualquiera de los impuestos vigentes o que se establezcan en lo futuro. (Base legal. Art. 1. Dto. 25-71 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Registro Tributario Unificado y Control General de Contribuyentes).

3.20 DPI: Documento personal de identificación:

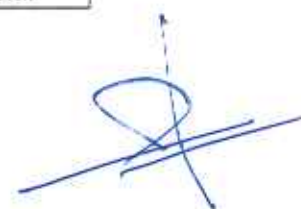
Documento público, personal e intransferible de carácter oficial. Constituye el único Documento Personal de Identificación para todos los actos civiles, administrativos y legales, en general para todos los casos en que por ley se requiere identificarse (Base legal. Dto. 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Art. 50 Ley del Registro Nacional de las Personas).

3.21 Boleto de ornato:

Arbitrio a favor de las municipalidades del país, con efectos específicos en el ámbito de sus correspondientes jurisdicciones. (Base legal. Dto. 121-96 Art. 12 inciso f). Ley de arbitrio de ornato municipal).

4. BASE LEGAL, DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS	
Número o código del documento o dato	Descripción del documento o dato
Decreto 18-2017 Art 11,12 y 13	Reformas al Código de Comercio
Decreto 4-2012, Artículo 49	Disposiciones para el fortalecimiento del sistema tributario y el Combate a la Defraudación y al Contrabando
Decreto 2-70	Código de Comercio, Artículo 10, 334
Decreto 16-2010	Ley de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica
Decreto 20-2018.	Ley de Fortalecimiento al Emprendimiento
Acuerdo Gubernativo 8-18	Reformas al Arancel del Registro Mercantil




BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS	
Número o código del documento o dato	Descripción del documento o dato
Acuerdo Gubernativo No. 211-2019	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía
Acuerdo Ministerial 762-2019	Estructura Orgánica Interna Complementaria a la estructura establecida en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía
63 A-1	Recibo de auxiliares de comercio
63 A-1	Recibo de empresa
RMA	Recibo de pago de autorización de libros
63 A-2	Publicación de sociedades
Manual del Usuario Versión 3.0	Manual operativo de la plataforma de E-Sociedades

5. NORMAS:

- 5.1 Es obligatoria la inscripción en el Registro Mercantil Jurisdiccional; 1) de los comerciantes individuales que tengan un capital de dos mil quetzales (Q. 2,000.00) o más; 2) de todas las sociedades mercantiles; 3) de empresas y establecimientos mercantiles comprendidos dentro de estos extremos; 4) de los hechos y relaciones jurídicas que se especifique en las leyes; 5) de los auxiliares de comercio. Artículo 334 Código de Comercio;
- 5.2 Las sociedades mercantiles que tengan aportación de bienes registrables, deberán presentar ante el Registro Mercantil la documentación que demuestre el efectivo traspaso de dominio de dichos bienes en un término de tres (3) meses, los cuales podrán prorrogarse por tres (3) meses más a petición del interesado. La falta de presentación dará lugar a que el Registrador Mercantil ordene la cancelación de la inscripción de la sociedad, sin responsabilidad de su parte (Base legal art. 341 reformado por artículo 11 Dto. 18-2017);
- 5.3 Como consecuencia de un convenio interinstitucional entre el Registro Mercantil y SAT la inscripción de una sociedad se hacen simultáneamente en ambas instituciones;
- 5.4 A partir de la entrada en vigencia de la reforma del Código de Comercio mediante el Dto. 18-2017, los expedientes cuya inscripción provisional fue previa a dicha reforma deberán terminar el trámite bajo el procedimiento de la ley vigente al momento de su inscripción, el presente procedimiento abarca tanto expedientes de ingreso físico, como los de ingreso electrónico; lo anterior, en razón de que la plataforma de e-servicios, específicamente e-sociedades, ya no permite la solicitud electrónica de trámites previos a la reforma;
- 5.5 El arancel para inscripción de una sociedad anónima y de emprendimiento dependerá:
 - a) Si el capital autorizado es de Q.200.00 hasta Q.499, 999.99, no corresponde pago por concepto de arancel de inscripción de la sociedad, auxiliar y empresa. Únicamente paga Q.30.00 por elaboración del Edicto que se emite, Q.200.00 de la publicación del edicto y 0.20 centavos por hoja de autorización de libros; b) Si el capital autorizado es de Q.500,000.00 o más, deberá pagar Q.8.50 por millar sobre la totalidad del capital autorizado y no podrá exceder de Q.40,000.00 el cobro del arancel, Q.150.00 por



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>RE. ACACULAPÁN GUATEMALA</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP-IS-02 Versión 07
		INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES	Página 7 de 89

Q.500,000.00 o más, deberá pagar Q.8.50 por millar sobre la totalidad del capital autorizado y no podrá exceder de Q.40,000.00 el cobro del arancel, Q.150.00 por inscripción de auxiliar de comercio, Q.100.00 por inscripción de la empresa, más Q.30.00 por elaboración del Edicto que se emite, Q.200.00 de la publicación del edicto y 0.20 centavos por hoja de autorización de libros;

- 5.6 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;
- 5.7 En la sección de e-edictos en la página del Registro Mercantil el usuario podrá buscar el edicto por la denominación o razón social, número de expediente, nombre comercial, entre otros;
- 5.8 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;
- 5.9 Las situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos, serán resueltas por el Registrador Mercantil General de la República;
- 5.10 El presente manual deja sin efecto el Manual de Procedimientos: "INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES", ME-VIC- RM-MP-IS-05, versión 06.

6. RESPONSABILIDADES:

6.1 Viceministra de Asuntos Registrales es responsable de:

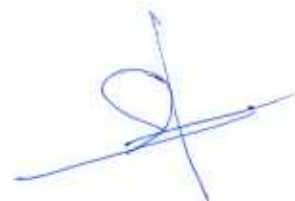
- 6.1.1 Aprobar, firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos.

6.2 Registrador Mercantil General de la República es responsable de:

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

6.3 Jefe del Departamento de Sociedades es responsable de:

- 6.3.1 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;



6.3.3 Cumplir en lo que corresponda con el presente manual de normas y procedimientos;

6.3.4 Otras responsabilidades que correspondan establecidas en el numeral "7. PROCEDIMIENTO" del presente manual.

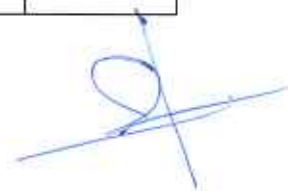
7. PROCEDIMIENTO:

7.1. Inscripción de Sociedades

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TIEMPO
Usuario	<ul style="list-style-type: none"> • Descarga de forma gratuita de la página oficial del Registro Mercantil www.registromercantil.gob.gt, en la sección de formularios, la solicitud identificada como SATRM-2" versión 8.0, la cual se llena e imprime sin ningún costo; • Llena los datos solicitados en el formulario con base en los documentos notariales; • Imprime y firma dos (2) copias del formulario en original (socios, futuro representante legal o notario autorizante de los documentos), uno para el Registro Mercantil y uno para la Superintendencia de Administración Tributaria; • Cancela el arancel de la inscripción de sociedades mercantiles, en Banrural dentro del Edificio del Registro Mercantil o en cualquier agencia del sistema o mediante banca virtual; • Presenta en la Ventanilla de Atención al Usuario del Departamento de Sociedades; en un folder tamaño oficio con pestañas los documentos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos (2) solicitudes originales firmadas de inscripción de Sociedades Mercantiles. SATRM-02 versión 8.0; ✓ Original y fotocopia del testimonio de la escritura de constitución de la sociedad y sus ampliaciones (si las hubiere); ✓ Original y fotocopia del acta de nombramiento del representante legal; ✓ Original y copia de boletas de pago conforme al arancel vigente; ✓ Original y copia de DPI del solicitante del formulario (Socios, futuro Rep. Legal o Notario autorizante de los documentos); ✓ Copia del Boleto de Ornato del solicitante del formulario; ✓ Recibo de agua o luz o teléfono para comprobación del domicilio. 	1 hora
Operador Registral de	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica la documentación y requisitos indicados en el paso anterior; 	1 hora



RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TIEMPO
Operador Registral de Atención al Usuario del Departamento de Sociedades	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica la documentación y requisitos indicados en el paso anterior; • Ingresa el trámite mediante lector de Documento Personal de Identificación; • Asigna un número de expediente para la sociedad, uno para el auxiliar de comercio y uno para la empresa mercantil, los cuales serán correlativos e impresos en las contraseñas; • Genera un pin con el cual el usuario puede descargar e imprimir sus razones y patentes electrónicas en la página oficial del Registro Mercantil; • Coloca el expediente con la identificación de los números aludidos en las bandejas establecidas para el efecto y continúa el proceso con el Jefe del Departamento de Sociedades. 	1 hora
Jefe del Departamento de Sociedades	<ul style="list-style-type: none"> • Toma los expedientes de las bandejas respectivas y los asigna a los asesores jurídicos mediante el Sistema Registral; • Traslada los expedientes asignados a los asesores jurídicos, a las estaciones de trabajo de los mismos. 	20 minutos
Asesor Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> • Califica la documentación presentada por el usuario y con base en el análisis jurídico respectivo; • Determina la procedencia de la solicitud, mediante la realización de calificación de aprobación o rechazo; • Coloca los expedientes rechazados en las bandejas respectivas para su traslado a ventanilla; • Coloca los expedientes aprobados en las bandejas respectivas para su traslado a delegación SAT en el Registro Mercantil. 	25 minutos
Jefe Departamento de Sociedades	<ul style="list-style-type: none"> • Traslada los expedientes aprobados por el Departamento Jurídico a la delegación de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- mediante anotación en el Sistema Registral. 	15 minutos
Delegado de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT)	<ul style="list-style-type: none"> • Califica lo relativo al aspecto contable y tributario de la solicitud aprobando o improbando la solicitud misma; • Aprueba la solicitud; • Genera NIT y RTU a la sociedad, el cual podrá ser verificado en línea en la página oficial de la SAT; 	25 minutos



RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TIEMPO
	<p>La acreditación de imprenta se realiza directamente con ésta solicitando únicamente el NIT de la sociedad;</p> <p>La habilitación de libros se realiza por el usuario en la página de DECLARAGUATE;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coloca en la bandeja destinada para el efecto, los expedientes aprobados y rechazados para su traslado al operador registral para inscripción o a ventanilla de sociedades para consulta. 	
Jefe del Departamento de Sociedades	<ul style="list-style-type: none"> • Traslada los expedientes aprobados, a los operadores registrales mediante asignación en el Sistema Registral y entrega físicamente los mismos al área de trabajo de los operadores. 	15 minutos
Operador Registral de Sociedades	<p>Con base en las calificaciones de aprobación del asesor jurídico y de la delegación de SAT, el operador registral;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inscribe la sociedad mercantil y genera el edicto; envía de forma electrónica al Registrador Mercantil General de la República, para firma; • Genera la razón de inscripción de la sociedad; • Inscribe al auxiliar de comercio, generando la razón de inscripción del mismo; • Envía la solicitud de patente electrónica de sociedad y de patente de empresa mercantil al Registrador Mercantil General de la República; • Coloca los expedientes en las bandejas respectivas para su traslado a: Autorización de libros si procede o a ventanilla de atención al usuario de Sociedades listo para ser entregado. 	45 minutos
Registrador Mercantil General de la República	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe y firma electrónicamente el edicto; • Coloca el edicto para ser publicado al día siguiente en la página oficial del Registro Mercantil en el módulo de e-edictos, en la cual el usuario puede buscarlo por la denominación o razón social, número de expediente o bien, por el nombre del Notario autorizante de los documentos; • Recibe y firma electrónicamente las patentes de sociedad y de empresa generadas por el operador registral; • Recibe y firma electrónicamente las razones de inscripción del auxiliar de comercio y la razón de inscripción de la sociedad; • Envía electrónicamente los documentos firmados, al Departamento de Sociedades. 	30 minutos



RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TIEMPO
Jefe del Departamento de Sociedades	<ul style="list-style-type: none"> • Anota en el Sistema Registral el traslado de los expedientes al Operador de Autorización de Libros (si hubiere boleta de pago de autorización de libros); • Traslada los expedientes al módulo de autorización de libros, habiendo enviado por correo institucional el listado de los mismos; • Anota en el Sistema Registral la leyenda: "EXPEDIENTE LISTO PARA ENTREGA SE TRASLADA A VENTANILLA", en el caso de no haberse cancelado la boleta de autorización de libros contables; • Coloca dichos expedientes en las bandejas respectivas, para ser archivados por los operadores de Atención al Usuario del Departamento de Sociedades, a la espera de ser entregados al usuario. 	10 minutos
Operador Registral de Autorización de Libros	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe correo con listado de documentos a recibir; • Recibe físicamente los expedientes para emisión de stickers; • Genera e imprime los stickers respectivos, con base en la boleta de pago y el formulario con el que se solicita la autorización de libros; • Anota en libro de Actas la identificación de los stickers a entregar; • Traslada al Jefe del Departamento de Sociedades. 	45 minutos
Jefe del Departamento de Sociedades	<ul style="list-style-type: none"> • Acude al Módulo de Autorización de Libros a recoger los expedientes trasladados operados para envío al Departamento de Sociedades; • Anota la leyenda: "EXPEDIENTE LISTO PARA ENTREGA SE TRASLADA A VENTANILLA", colocándolos en las bandejas respectivas para ser archivados por los operadores registrales de Atención al Usuario del Departamento de Sociedades. 	30 minutos
Operador Registral de Atención al Usuario del Departamento de Sociedades	<ul style="list-style-type: none"> • Archiva los expedientes y a solicitud del usuario entrega los documentos respectivos, previa verificación de las contraseñas y sellando de entregado las mismas; • Entrega los documentos, previamente identificado el usuario a través del lector de Documento Personal de Identificación DPI los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acta Notarial de Nombramiento original; ✓ Testimonios originales; ✓ RTU; 	15 minutos



RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TIEMPO
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Stickers de autorización de libros; • Requiere al usuario revisar los datos de los documentos; • Explica al usuario el procedimiento para descargar e imprimir las patentes y razones, con los pines impresos en las contraseñas de ingreso de trámite que se le entregaron; o se las imprime el Operador Registral de Servicio al Usuario si el usuario lo solicitara; • Coloca el expediente en la bandeja respectiva para ser enviada al Departamento de Archivo General. 	
Operador Registral del Departamento de Archivo General	<ul style="list-style-type: none"> • Escanea y archiva los expedientes para su resguardo y consulta. 	10 minutos

7.2. Prórroga de acreditación de bienes registrables

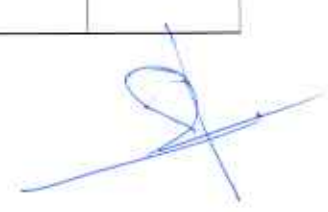
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TIEMPO
Usuario	<ul style="list-style-type: none"> • Presenta en Ventanilla de Atención al Usuario del Departamento de Sociedades para la acreditación de bienes registrables lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Memorial solicitando la prórroga de la acreditación de bienes registrables, firmada por el representante legal o por el Notario autorizante de los documentos. 	3 meses a partir de la inscripción
Operador Registral de Atención al Usuario del Departamento de Sociedades	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe e ingresa los documentos en el Sistema Registral, relacionados con la prórroga de acreditación de bienes registrables; • Coloca el expediente en la bandeja destinada para el efecto; • Continúa el proceso con el Jefe del Departamento de Sociedades. 	5 minutos
Jefe del Departamento de Sociedades	<ul style="list-style-type: none"> • Recoge el expediente de las bandejas e incorpora los documentos al expediente; • Identifica al asesor jurídico que tuvo a su cargo la calificación; • Envía al Asesor Jurídico el expediente, mediante asignación en el Sistema Registral, realizando el traslado a las estaciones de trabajo de los mismos. 	10 minutos



RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TIEMPO
Asesor Jurídico del Departamento de Sociedades	<ul style="list-style-type: none"> Califica la documentación presentada por el usuario y con base en el análisis jurídico respectivo, determina la procedencia de la solicitud mediante la calificación de aprobación o rechazo; Anota en el Sistema Registral el expediente rechazado; Si no procede, coloca en las bandejas respectivas el expediente rechazado o aprobado y lo traslada al jefe del departamento; Si procede, envía al Jefe de Sociedades los expedientes aprobados. 	15 minutos
Jefe del Departamento de Sociedades	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y traslada el expediente rechazado a la Ventanilla de Atención al Usuario del Departamento de Sociedades para consulta del usuario, el que será archivado; Recibe y traslada el expediente aprobado por el Asesor Jurídico al operador registral que inscribió la sociedad para realizar la anotación respectiva. 	5 minutos
Operador Registral de Sociedades	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente; Anota la prórroga de la acreditación de bienes en el Sistema Registral, para que el usuario pueda solicitar Certificación de la misma; Traslada el expediente a los operadores de Atención al Usuario del Departamento de Sociedades para la descarga del expediente; Envía con hoja de conocimiento el expediente al Departamento de Archivo General. 	10 minutos
Operador del Departamento de Archivo General	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente; Escanea y archiva el expediente para su resguardo y consulta. 	10 minutos

7.3. Acreditación de bienes registrables

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TIEMPO
Usuario	<ul style="list-style-type: none"> Solicita la acreditación de bienes registrables; Presenta en Ventanilla de Atención al Usuario del Departamento de Sociedades los documentos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Memorial solicitando la anotación de la acreditación de bienes registrables, firmada por el representante legal o por el Notario autorizante de los documentos; ✓ Copia de los títulos que acreditan la efectiva aportación de los bienes registrables. 	3 meses a partir de la inscripción



RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TIEMPO
Operador Registral de Atención al Usuario del Departamento de Sociedades	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la documentación que presentó el usuario; Ingresa en el Sistema Registral del Registro Mercantil, la Acreditación; Coloca el expediente en la bandeja destinada para el efecto; Solicita al Archivo General el antecedente del expediente en caso de no encontrarse en el Departamento; Traslada al Jefe del Departamento de Sociedades para que continúe el procedimiento. 	5 minutos
Jefe del Departamento de Sociedades	<ul style="list-style-type: none"> Recoge el expediente de las bandejas e incorpora los documentos al expediente; Identifica al Asesor Jurídico que tuvo a su cargo la calificación y se lo traslada mediante asignación en el Sistema Registral, realizando el traslado a las estaciones de trabajo de los mismos. 	10 minutos
Asesor Jurídico del Departamento de Sociedades	<ul style="list-style-type: none"> Califica la documentación presentada por el usuario y con base en el análisis jurídico respectivo; Determina la procedencia de la solicitud mediante la realización de calificación de aprobación o rechazo; Traslada al Jefe del Departamento de Sociedades. 	15 minutos
Jefe Departamento de Sociedades	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente aprobado o rechazado; Si fue rechazado, envía el rechazo a la Ventanilla de Atención al Usuario del Departamento de Sociedades para que se le entregue al usuario si no fue aprobado; Si fue aprobado, traslada al Operador Registral que inscribió la sociedad para realizar la anotación respectiva de acreditación de bienes registrables. 	5 minutos
Operador Registral de Sociedades	<ul style="list-style-type: none"> Anota la acreditación de bienes en el Sistema Registral; Coloca anotación en el sistema para que el usuario a través de bitácora pueda solicitar certificación de la misma; Traslada el expediente a los operadores de Atención al Usuario del Departamento de Sociedades. 	10 minutos
Operador Registral de Atención al Usuario del Departamento de Sociedades	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente; Descarga del Sistema el expediente; Envía el expediente con hoja de conocimiento al Departamento de Archivo General. 	10 minutos



RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TIEMPO
Operador del Departamento de Archivo General	<ul style="list-style-type: none"> Recibe expediente; Escanea y archiva para su resguardo y consulta. 	10 minutos

7.4. Cancelación de inscripción de sociedad

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TIEMPO
Jefe Departamento de Sociedades	<ul style="list-style-type: none"> Notifica vía teléfono o correo electrónico al Notario autorizante de los documentos o al representante legal el futuro vencimiento del plazo a la víspera del vencimiento de los 3 meses; Dejará copia de la notificación dentro del expediente a la víspera del vencimiento de los 3 meses; Verifica la inexistencia de ingresos de prórroga o de acreditación de bienes registrables en la bitácora, es decir la efectiva aportación de los bienes en la escritura de constitución y/o escrituras complementarias agotados los 3 meses; Traslada el expediente completo al Registrador Mercantil General de la República. 	3 meses a partir de la inscripción
Registrador Mercantil General de la República	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente; Emite resolución ordenando la cancelación de la inscripción de la sociedad, así como las anotaciones en el o los auxiliares de comercio, y en la o las empresas, teniendo a la vista el expediente completo; Traslada la resolución al Departamento de Sociedades. 	5 minutos
Jefe del Departamento de Sociedades	<ul style="list-style-type: none"> Recibe resolución; Realiza las anotaciones respectivas; Envía al Departamento de Tecnologías de la Información una solicitud para que se coloque en estatus de cancelado la inscripción de la sociedad; Traslada el expediente al Departamento de Archivo General; Anota en la bitácora de trámites el traslado de la inscripción cancelada. 	10 minutos
Operador del Departamento de Archivo General	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente; Escanea y archiva para su resguardo y consulta. 	10 minutos

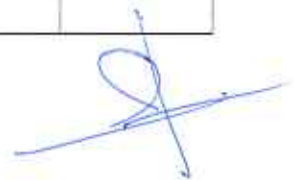


7.5. Inscripción Definitiva (Trámite previo a la Reforma del Decreto 18-2017)

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TIEMPO
Usuario	<ul style="list-style-type: none"> Presenta en la Ventanilla de Atención al Usuario del Departamento de Sociedades, transcurridos 8 días hábiles de oposición a partir de la publicación del edicto en el Diario Oficial o en e-edictos los documentos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Memorial solicitando la inscripción definitiva, dirigido al Registrador Mercantil General de la República; ✓ Original de la publicación del Diario Oficial o impresión del edicto publicado en el Boletín Electrónico del Registro Mercantil. 	8 días hábiles a partir de la publicación del edicto
Operador Registral de Atención al Usuario del Departamento de Sociedades	<ul style="list-style-type: none"> Verifica la documentación y requisitos que presenta el usuario; Da ingreso al trámite mediante el lector de Documento Personal de Identificación; Coloca el expediente con la identificación de los números aludidos en las bandejas establecidas para el efecto; Verifica si el antecedente se encuentra dentro del Departamento de Sociedades y continúa el procedimiento; Solicita al Departamento de Archivo General si el antecedente no se encuentra dentro del Departamento de Sociedades. 	10 minutos
Operador registral del Departamento de Archivo General	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la solicitud; Envía el expediente al Operador Registral de Atención al Usuario del Departamento de Sociedades. 	1 hora
Jefe del Departamento de Sociedades	<ul style="list-style-type: none"> Toma los expedientes de las bandejas respectivas; Si el expediente cuenta con aportación de bienes registrables, asigna a los asesores jurídicos; En caso no tuviere bienes registrables, traslada al Operador Registral. 	20 minutos
Asesor Jurídico del Departamento de Sociedades	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente; Califica los títulos acreditativos que aporten bienes registrables, tales como inmuebles, vehículos o empresas; Determina la procedencia de la solicitud con base en el análisis jurídico respectivo; Califica aprobando o rechazando; 	25 minutos



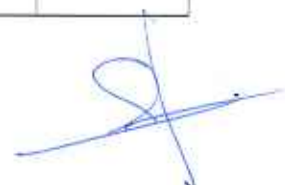
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TIEMPO
	<ul style="list-style-type: none"> • Si es rechazado, coloca en las bandejas respectivas los expedientes rechazados, traslada mediante anotación en el sistema registral y envía al Jefe del Departamento de Sociedades; • Si es aprobado, traslada aprobación al Jefe del Departamento de Sociedades. 	
Jefe Departamento de Sociedades	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe expedientes; • Traslada los expedientes aprobados por el Departamento Jurídico al operador registral que lo inscribió provisionalmente, con la finalidad de que se realice la inscripción definitiva; • Traslada los expedientes rechazados a ventanilla de sociedades para su archivo por los operadores registrales de atención al usuario. 	15 minutos
Operador Registral de Sociedades	<ul style="list-style-type: none"> • Inscribe definitivamente la sociedad mercantil, generando la razón de inscripción definitiva con base en las calificaciones de aprobación del asesor jurídico o en caso no exista aportación de bienes; • Genera de forma electrónica la patente de sociedad; • Inscribe la empresa mercantil y genera de forma electrónica la patente de comercio de empresa; • Si el expediente no tiene boleta de pago de libros, coloca anotación en el sistema registral: expediente listo para entrega se traslada ventanilla y coloca en bandeja el expediente para ser recogido por el Operador Registral de Atención al usuario; • Si cuenta con boleta de pago de libros, se coloca el expediente en bandeja para su traslado al módulo de autorización de libros por el jefe del Departamento de Sociedades. 	45 minutos
Jefe del Departamento de Sociedades	<ul style="list-style-type: none"> • Coloca anotación en el Sistema Registral sobre el traslado de los expedientes; • Traslada los expedientes al Operador Registral de Autorización de Libros habiendo enviado por correo institucional el listado de los mismos. 	10 minutos
Operador Registral de Autorización de Libros	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe correo con listado de documentos a recibir y recibe físicamente los expedientes para emisión de stickers; • Genera e imprime los stickers requeridos, teniendo a la vista la boleta de pago y el respectivo formulario de solicitud de los mismos; 	45 minutos



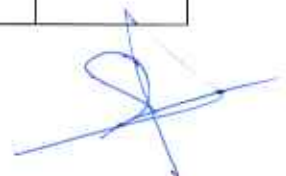
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TIEMPO
	<ul style="list-style-type: none"> • Anota en libro de Actas la identificación de los stickers a entregar y traslada al Jefe del Departamento de Sociedades. 	
Jefe del Departamento de Sociedades	<ul style="list-style-type: none"> • Recoge los expedientes operados en el Módulo de Autorización de Libros, para trasladarlos al Departamento de Sociedades; • Anota con la leyenda: EXPEDIENTE LISTO PARA ENTREGA SE TRASLADA A VENTANILLA. 	30 minutos
Operador Registral de Atención al Usuario del Departamento de Sociedades	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe los documentos respectivos; • Entrega a solicitud del usuario mediante lector de Documento Personal de Identificación DPI, y previa verificación de las contraseñas sellando las mismas de entregado la siguiente documentación: Stickers de autorización de libros, (si procede); • Informa al usuario para que revise los datos de los documentos; • Coloca el expediente en la bandeja respectiva para ser enviado al Departamento de Archivo General, después de entregada la documentación. 	15 minutos
Operador del Departamento de Archivo General	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la documentación; • Escanea y archiva los expedientes para su resguardo y consulta. 	10 minutos

7.6. Correcciones de documentos inscritos física y electrónicamente

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TIEMPO
Usuario	<ul style="list-style-type: none"> • Solicita a la Ventanilla de Atención al Usuario del Departamento de Sociedades, la corrección del documento que presenta error en la inscripción, dentro de los treinta (30) días calendario de la emisión del documento, adjuntando los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Memorial en donde se solicita la corrección; ✓ Documentos notariales originales que comprueben el error; ✓ Documento registral original con el error marcado en él; ✓ Boleta de depósito por la cantidad de Ciento Cincuenta Quetzales (Q150.00), en concepto de anotación y razonamiento, en caso hayan pasado más de treinta (30) días calendario de la emisión del documento; 	15 minutos



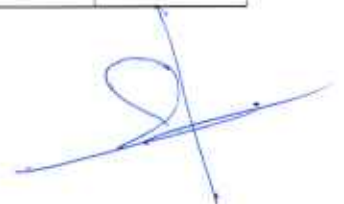
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TIEMPO
Operador Registral de Atención al Usuario del Departamento de Sociedades	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y verifica la documentación y requisitos; Da ingreso al trámite mediante el lector de Documento Personal de Identificación; Coloca el expediente con la identificación de los números aludidos en las bandejas establecidas para el efecto; Continúa el proceso con el Jefe del Departamento de Sociedades. 	1 hora
Jefe del Departamento de Sociedades	<ul style="list-style-type: none"> Recoge los expedientes de las bandejas respectivas y verifica la corrección solicitada, mediante la consulta de expedientes escaneados en e-power; Asigna al operador que haya realizado la inscripción para ser subsanado. 	20 minutos
Operador Registral de Sociedades	<ul style="list-style-type: none"> Realiza las anotaciones teniendo a la vista los documentos impresos de e-power y los documentos originales cuya corrección se solicita; Envía solicitud electrónica al Jefe del Departamento de Sociedades. 	45 minutos
Jefe del Departamento de Sociedades	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la solicitud de forma electrónica y si es procedente la autoriza o rechaza; Envía la solicitud autorizada al Departamento de Tecnologías de la Información. 	15 minutos
Operador del Departamento de Tecnologías de la Información	<ul style="list-style-type: none"> Realiza la corrección solicitada. Todas las gestiones anteriores se reflejan automáticamente en bitácora de trámites para consulta interna y externa. 	15 minutos
Operador Registral de Sociedades	<ul style="list-style-type: none"> Verifica la realización de la corrección por parte del Departamento de Tecnologías de la Información; Genera la documentación corregida; Traslada expedientes corregidos al Departamento General de Archivo o bien, a Ventanilla de Sociedades para que el usuario pueda recoger documentos notariales originales que obren dentro del expediente. 	15 minutos
Operador Registral de Atención al Usuario del Departamento de Sociedades	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y archiva los expedientes; Entrega al usuario los documentos, mediante el lector de Documento Personal de Identificación DPI previa verificación de las contraseñas; Indica al usuario que revise los datos de los documentos; Coloca el expediente en la bandeja respectiva para ser enviado al Departamento de Archivo General. 	15 minutos



RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TIEMPO
Operador del Departamento de Archivo General	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, escanea y archiva los expedientes para su resguardo y consulta. 	10 minutos

7.7. Inscripción de sociedades mercantiles en línea

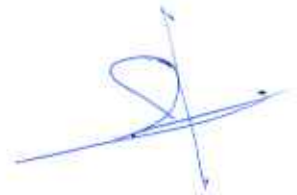
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TIEMPO
Usuario/Notario	<ul style="list-style-type: none"> Solicita la creación de su cuenta en la plataforma de e-servicios, la cuenta se generará automáticamente. 	5 minutos
Operador Registral de e-servicios	<ul style="list-style-type: none"> Verifica previamente los datos de la solicitud con el carné del CANG o constancia de colegiado activo cargada en la solicitud para creación de la cuenta; Valida la cuenta de Notarios. 	15 minutos
Usuario/Notario	<ul style="list-style-type: none"> Recibe correo electrónico confirmando la validación de la cuenta; Ingresa a su cuenta y elige el trámite a realizar en este caso inscripción de sociedad mercantil; Llena la solicitud y envía escaneados en formato PDF los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Testimonio de la escritura de constitución de la sociedad y sus ampliaciones (si las hubiere); ✓ Acta de Nombramiento del representante legal; ✓ DPI del representante legal; ✓ Boletas de pago conforme al arancel vigente mediante banca virtual o pago físico en BANCO; ✓ Boleto de Ornato; ✓ Recibo de agua, luz o teléfono para acreditar el domicilio de la sociedad. 	1 hora
Asesor Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Califica la documentación cargada por el usuario; Al ingresar la solicitud el Sistema Registral se asigna automáticamente a un Asesor Jurídico; Determina la procedencia de la solicitud presentada; Realiza calificación jurídica de aprobación o rechazo con base en el análisis jurídico respectivo; 	5 minutos



RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TIEMPO
	<ul style="list-style-type: none"> Envía correo electrónico al usuario o notario en cuya cuenta fue cargada la solicitud y el motivo del rechazo si la calificación es de rechazo; Envía electrónicamente el expediente al Registrador Mercantil General de la República si es aprobado para firma; Traslada de forma automática el expediente al rol de la delegación de -SAT- si la calificación es de aprobación. 	1 hora
Delegados de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-	<ul style="list-style-type: none"> Califica los aspectos contable y tributario de la solicitud, aprobando o improbando la misma; En caso rechace la solicitud, notifica automáticamente al notario por medio del correo electrónico que registró, para que subsane el error, ya corregido debe ser enviado por esta misma vía; En caso es aprobado, genera NIT a la sociedad, el representante legal recibe por correo electrónico el NIT de la sociedad y descarga desde la agencia virtual el RTU de la sociedad; Traslada el expediente automáticamente al rol de edicto de cada operador registral se insertarán automáticamente las inscripciones en el Sistema Registral; Envía de forma automática al usuario o notario un correo electrónico en el cual se notifica la aprobación de SAT; <p>La acreditación de imprenta se realiza directamente en la imprenta solicitando únicamente el NIT de la sociedad;</p> <p>Para la habilitación de libros el representante legal deberá solicitar a través de agencia virtual la habilitación de los libros para la sociedad y realiza el trámite a través de la página de DECLARAGUATE.</p>	25 minutos
Operador Registral de Sociedades	<ul style="list-style-type: none"> Genera el edicto; Envía a firma en forma electrónica al Registrador Mercantil General de la República. 	30 minutos
Registrador Mercantil General de la República	<ul style="list-style-type: none"> Firma el edicto; Coloca en espera de ser publicado en la sección de e-edictos en la página del Registro Mercantil, en la cual el usuario podrá buscarlo por la denominación o razón social, número de expediente, nombre del notario autorizante, nombre comercial, entre otros. 	10 minutos



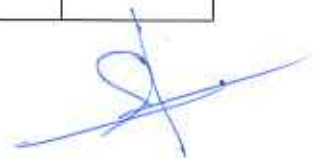
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TIEMPO
Operador Registral de e-sociedades	<ul style="list-style-type: none"> • Genera la razón de inscripción de la sociedad, razón de inscripción del auxiliar de comercio, y hace las solicitudes de patente electrónica de sociedad y de empresa; • Traslada mediante anotación en el sistema registral los expedientes al departamento de autorización de libros si el usuario canceló dicho monto, o bien a ventanilla listo para ser entregado en caso contrario; • Coloca en las bandejas respectivas para los traslados. 	10 minutos
Registrador Mercantil General de la República	<ul style="list-style-type: none"> • Firma electrónicamente las patentes de comercio de sociedad y empresa y las razones de inscripción de sociedad y de auxiliar de comercio. 	30 minutos
Jefe del Departamento de Sociedades	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe los expedientes, • Coloca los expedientes en bandeja; • Envía un listado de los expedientes a través de correo electrónico institucional al operador de autorización de libros; • Traslada mediante anotación en el sistema registral y de forma física los expedientes. 	5 minutos
Operador Registral de Autorización de Libros	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe correo con listado de expedientes a recibir; • Recibe físicamente los expedientes para emisión de stickers; • Genera la autorización de libros de la sociedad con vista al formulario de solicitud y a la boleta de pago de autorización de libros contables; • Anota en libro de Actas la identificación de los stickers a entregar; • Traslada al Jefe del Departamento de Sociedades los expedientes. 	1 día
Jefe del Departamento de Sociedades	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la documentación proveniente del módulo de libros, envía correo al usuario o notario en el que se le notifica que la documentación está lista para ser retirada; • Envía correo al usuario/Notario de un listado de documentos que deberá presentar en ventanilla de Sociedades para conformar su expediente. <p>En el caso de firma electrónica avanzada, no debe adjuntar ningún documento pues todos los documentos se habrán transmitido con firma electrónica avanzada.</p>	15 minutos



RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TIEMPO
Usuario / Notario	<ul style="list-style-type: none"> Acude con la documentación a la Ventanilla de Atención al Usuario del Departamento de Sociedades para conformar el expediente. 	15 minutos
Operador Registral de Atención al Usuario del Departamento de Sociedades	<ul style="list-style-type: none"> Recibe a solicitud del usuario / notario, la documentación descrita en el correo electrónico para la verificación de concordancia entre la documentación ingresada en el sistema y la documentación presentada; Devuelve documentos originales al usuario/Notario, conforma expediente con copias de las documentación y envía correo electrónico que contiene los pines para descarga de razones y patentes; Descarga en el Sistema Registral el expediente y lo envía al Departamento de Archivo General mediante hoja de conocimiento. 	15 minutos
Operador del Departamento de Archivo General	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente; Escanea, y archiva para su resguardo y consulta. 	10 minutos

7.8. de sociedades de emprendimiento

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TIEMPO
Usuario/Notario	<ul style="list-style-type: none"> Solicita la creación de su cuenta en la plataforma de e-servicios; La cuenta de usuarios se generará automáticamente; Llena la solicitud y envía escaneados en formato PDF lo documentos solicitados, el sistema generará de forma automática un contrato, el cual el usuario deberá descargar y firmar cada accionista con su firma electrónica avanzada; Los documentos a cargar, todos con firma electrónica avanzada son: <ul style="list-style-type: none"> ✓ DPI del representante legal; ✓ Boletas de pago conforme al arancel vigente mediante banca virtual o pago físico en BANCO; ✓ Boleto de Ornato; ✓ Recibo de agua, luz o teléfono para acreditar el domicilio de la sociedad; El sistema genera de forma automática el contrato; Descarga y firma el contrato cada accionista con firma electrónica avanzada. 	30 minutos



RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TIEMPO
Asesor de Innovación /Ministerio de Economía	<ul style="list-style-type: none"> Recibe asignación automática a través del Sistema Registral; Determina la procedencia del objeto social con base en los parámetros de innovación previstos en el Reglamento de la Ley de Fortalecimiento al Emprendimiento; Califica objeto social; Aprueba o rechaza el objeto social y envía electrónicamente al Registrador Mercantil General de la República para firma de la calificación. 	5 minutos
Registrador Mercantil	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la calificación del objeto social aprobada o rechazada y firma electrónicamente; Devuelve al Asesor de Innovación a través del Sistema. 	5 minutos
Asesor de Innovación /Ministerio de Economía	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la calificación firmada electrónicamente por el Registrador Mercantil; Si la calificación es de rechazo, envía automáticamente un correo electrónico al usuario o notario indicando el motivo del rechazo. El usuario subsana el rechazo, pero debe iniciar con una solicitud y un nuevo objeto social; Si la calificación es de aprobación, traslada el expediente de forma automática al rol del Asesor Jurídico. 	1 hora
Asesor Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Recibe asignación automática para la calificación de la solicitud aprobada por el Asesor de Innovación; Califica la documentación y con base en el análisis jurídico respectivo determina la procedencia de la solicitud presentada; Aprueba o rechaza la documentación y envía electrónicamente la calificación jurídica al Registrador Mercantil General de la República para firma. 	25 minutos
Registrador Mercantil	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la calificación jurídica de aprobación o rechazo y firma electrónicamente; Devuelve al Asesor de Jurídico a través del Sistema. 	5 minutos
Asesor Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la calificación jurídica firmada; Si la calificación es de rechazo, se envía automáticamente un correo electrónico al usuario o notario indicando el motivo del rechazo para que subsane el error; Si la calificación es de aprobación, traslada el expediente de forma automática al rol de la delegación de -SAT-. 	25 minutos



RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TIEMPO
Delegado de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-	<ul style="list-style-type: none"> Recibe expediente; Califica los aspectos contable y tributario de la solicitud, aprobando o improbando la misma; Si la solicitud se rechaza, envía automáticamente al usuario o notario para que se subsane el error; Si la solicitud es aprobada, genera NIT a la sociedad y envía por correo electrónico el NIT al representante legal para que descargue desde la agencia virtual el RTU de la sociedad; Traslada electrónicamente al rol de edicto del operador registral; <p>La acreditación de imprenta se realiza directamente en la imprenta solicitando únicamente el NIT de la sociedad;</p> <p>Para la habilitación de libros el representante legal deberá solicitar a través de agencia virtual la habilitación de los libros para la sociedad y realiza el trámite a través de la página de DECLARAGUATE.</p>	25 minutos
Usuario o notario	<ul style="list-style-type: none"> Recibe rechazo, subsana el error y devuelve al delegado de SAT. 	
Operador Registral de Sociedades	<ul style="list-style-type: none"> Recibe automáticamente expediente en el rol de edictos, genera el edicto; Envía a firma en forma electrónica al Registrador Mercantil General de la República; Genera la razón de inscripción de la sociedad, razón de inscripción del auxiliar de comercio; Realiza las solicitudes de patente electrónica de sociedad y de empresa. 	30 minutos
Registrador Mercantil General de la República	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y firma electrónicamente el edicto; Coloca edicto para ser publicado al día siguiente en la página oficial del Registro Mercantil en el módulo de e-edictos; Firma electrónicamente las patentes de comercio de sociedad y empresa y las razones de inscripción de sociedad y de auxiliar de comercio; Envía electrónicamente los documentos firmados, al Departamento de Sociedades. 	10 minutos



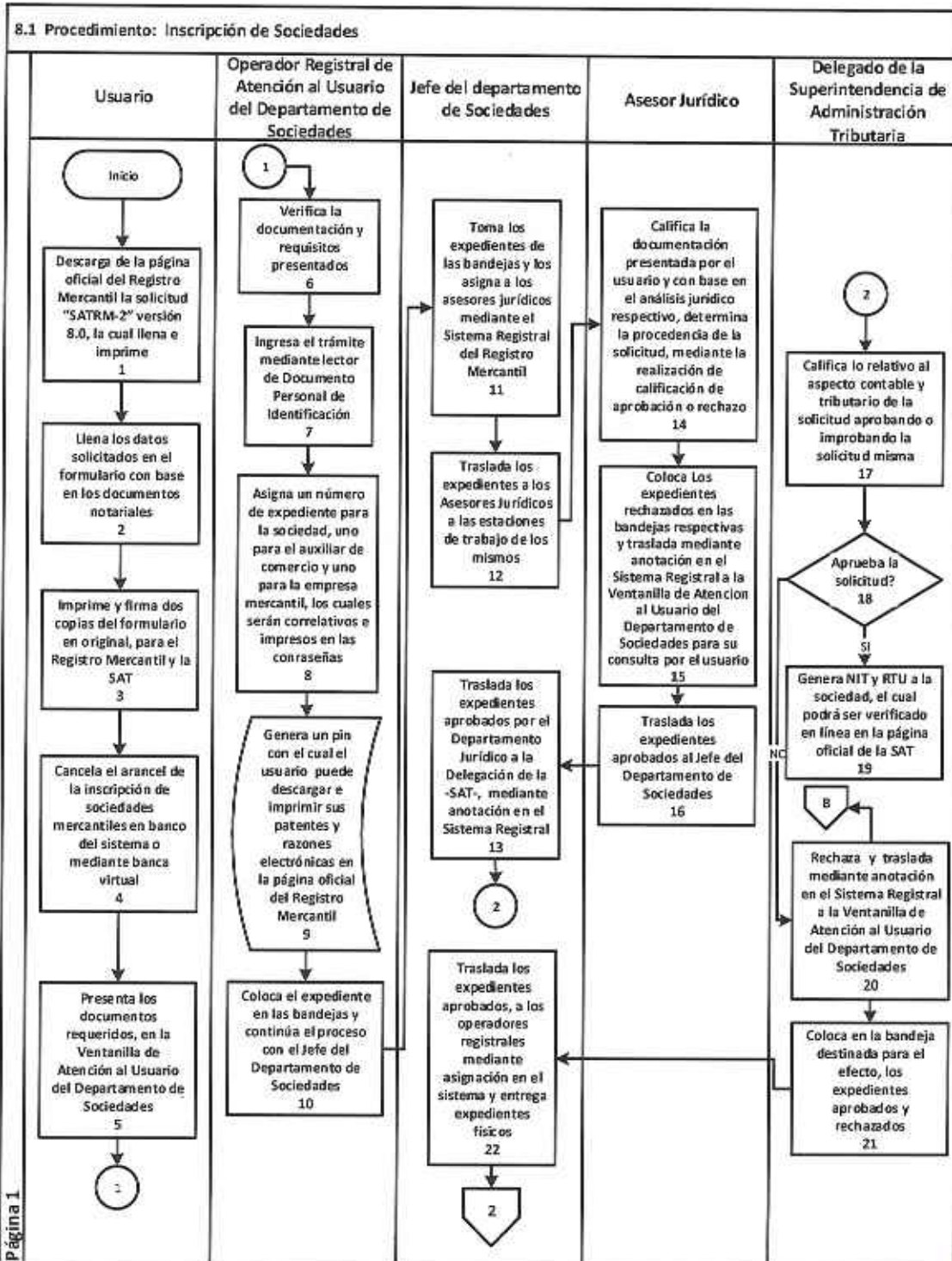
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TIEMPO
Operador Registral de Sociedades	<ul style="list-style-type: none"> Recibe las patentes de sociedad y empresa y las razones de sociedad y de auxiliar de comercio firmadas; Traslada el expediente mediante el sistema registral al Jefe del Departamento de Sociedades. 	
Jefe Departamento de Sociedades	<ul style="list-style-type: none"> Recibe expedientes colocados en bandeja electrónica; Si el usuario no canceló la autorización de los libros, traslada mediante anotación en el sistema registral el expediente a Ventanilla de Atención al Usuario para ser entregado; Si el usuario canceló la autorización de los libros, traslada el expediente mediante anotación en el sistema registral al Operador registral de autorización de libros; Envía listado de los expedientes a través de correo electrónico institucional al Operador Registral de Autorización de libros; Traslada de forma física el formulario de solicitud y boleta de pago de autorización de libros contables al Operador Registral de Autorización. 	5 minutos
Operador Registral de Autorización de Libros	<ul style="list-style-type: none"> Recibe correo con listado de expedientes; Recibe físicamente el formulario de solicitud y boleta de pago de autorización de libros contables para emisión de stickers; Genera la autorización de libros de la sociedad; Anota en libro de Actas la identificación de los stickers a entregar; Traslada al Jefe del Departamento de Sociedades. 	1 día
Jefe Departamento de Sociedades	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la documentación proveniente del módulo de libros, envía correo al usuario o notario en el que se le notifica que los stickers están listos para ser recogidos; <p>Por haberse transmitido el expediente completo con firma electrónica avanzada no deberá presentarse ningún documento ante el Registro Mercantil.</p>	15 minutos
Usuario	<ul style="list-style-type: none"> Acude con la documentación a la Ventanilla de Atención al Usuario del Departamento de Sociedades para recoger stickers de autorización de libros si hubiere boleta de pago de los mismos. 	15 minutos



RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TIEMPO
Operador Registral de Atención al Usuario del Departamento de Sociedades	<ul style="list-style-type: none">• Recibe la solicitud del usuario para entrega de stickers de autorización de libros y los entrega al usuario mediante le lector de DPI;• Envía correo electrónico al Usuario que contiene los pines para descarga de razones y patentes;• Descarga en el Sistema Registral el expediente y lo envía al Departamento de Archivo General mediante hoja de conocimiento.	15 minutos
Operador del Departamento de Archivo General	<ul style="list-style-type: none">• Recibe el expediente;• Escanea, y archiva para su resguardo y consulta.	10 minutos

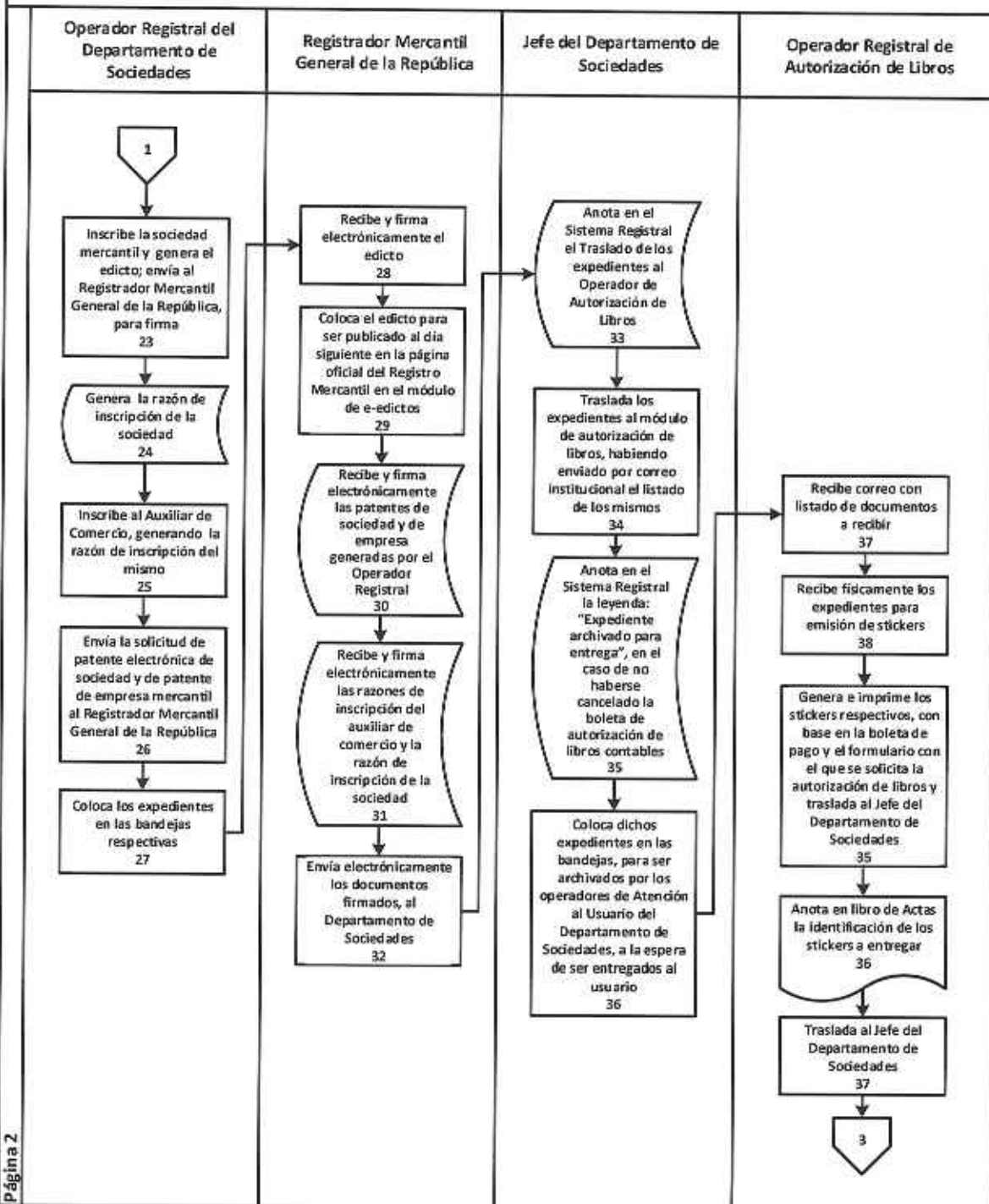


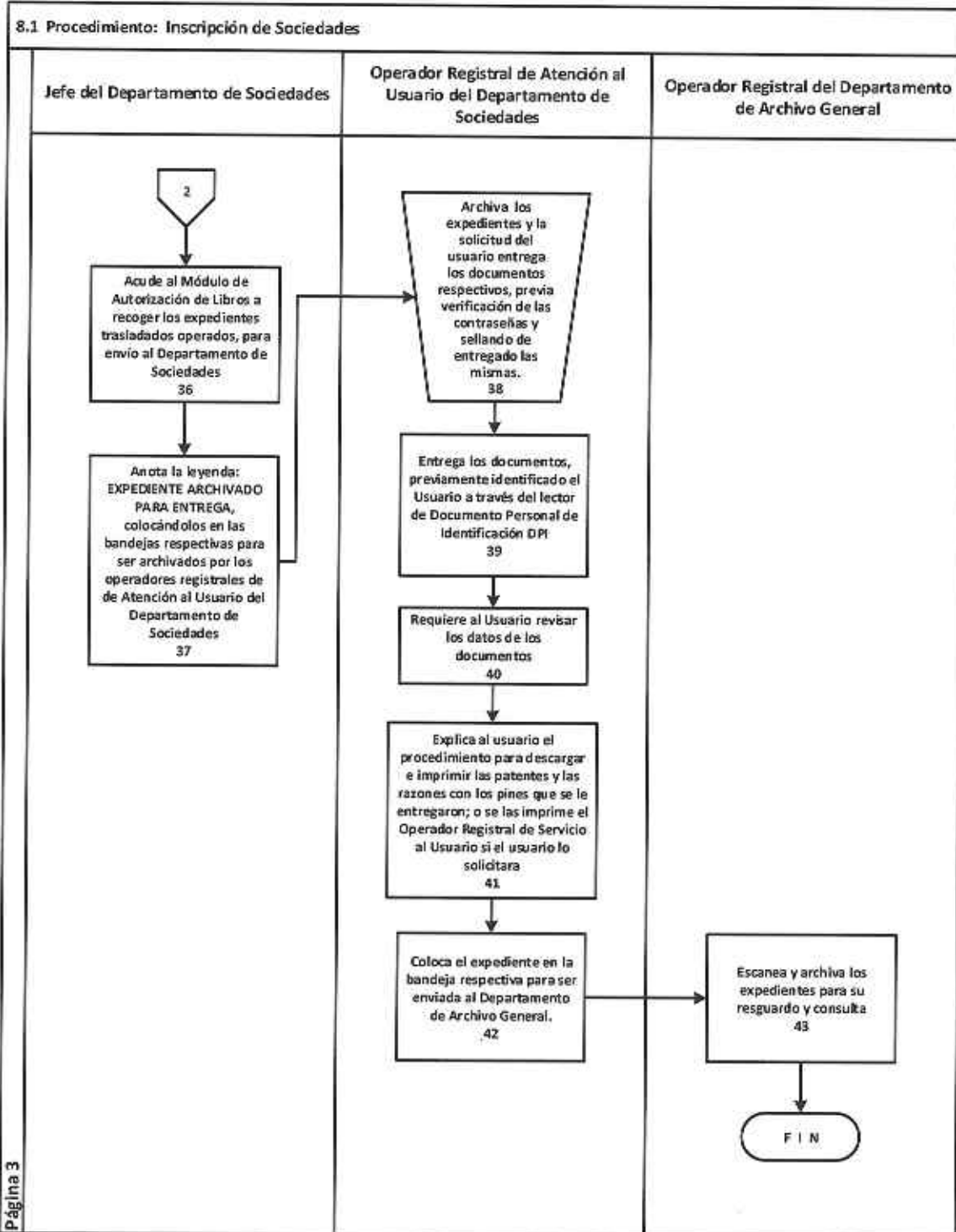
8. FLUJOGRAMAS:

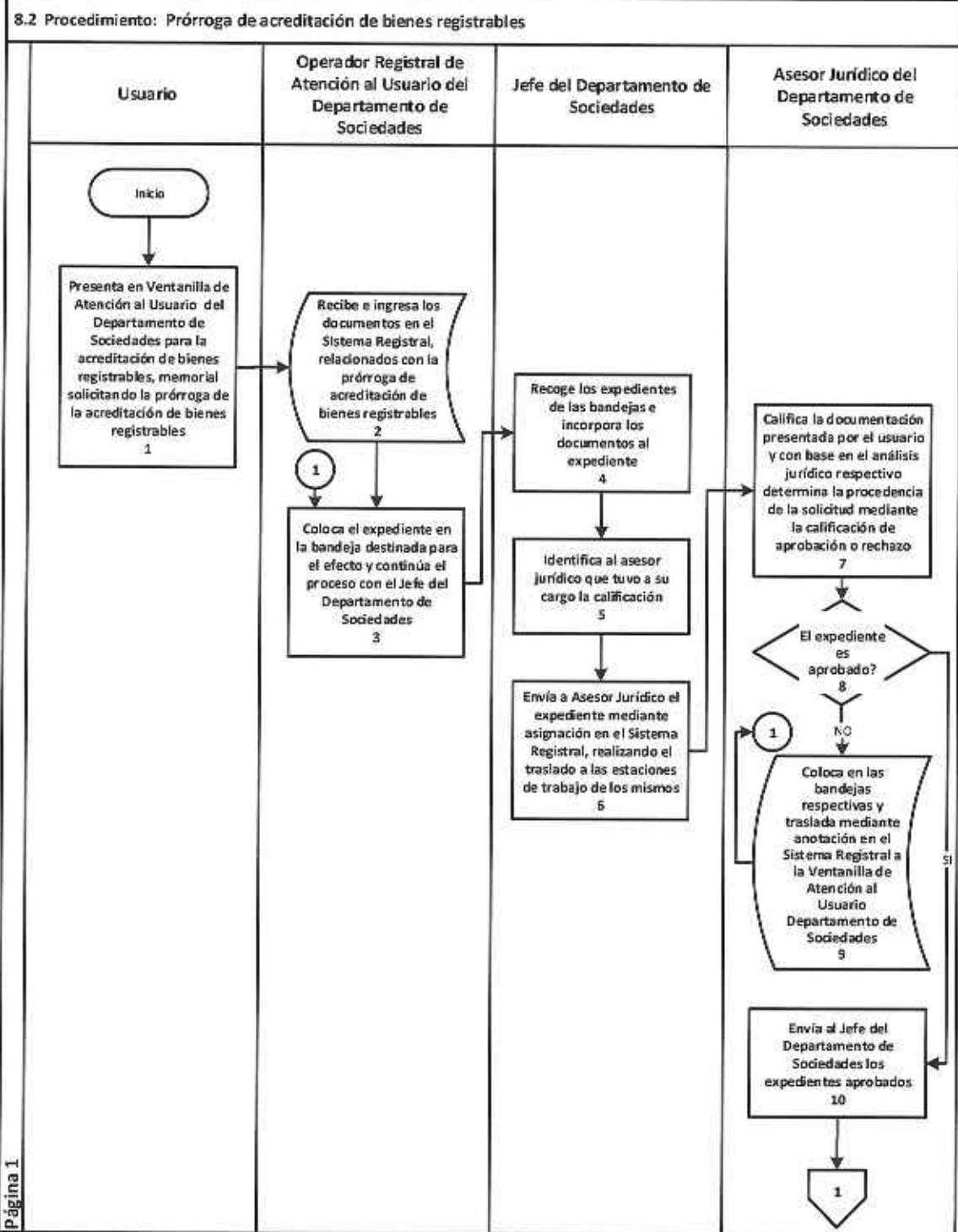




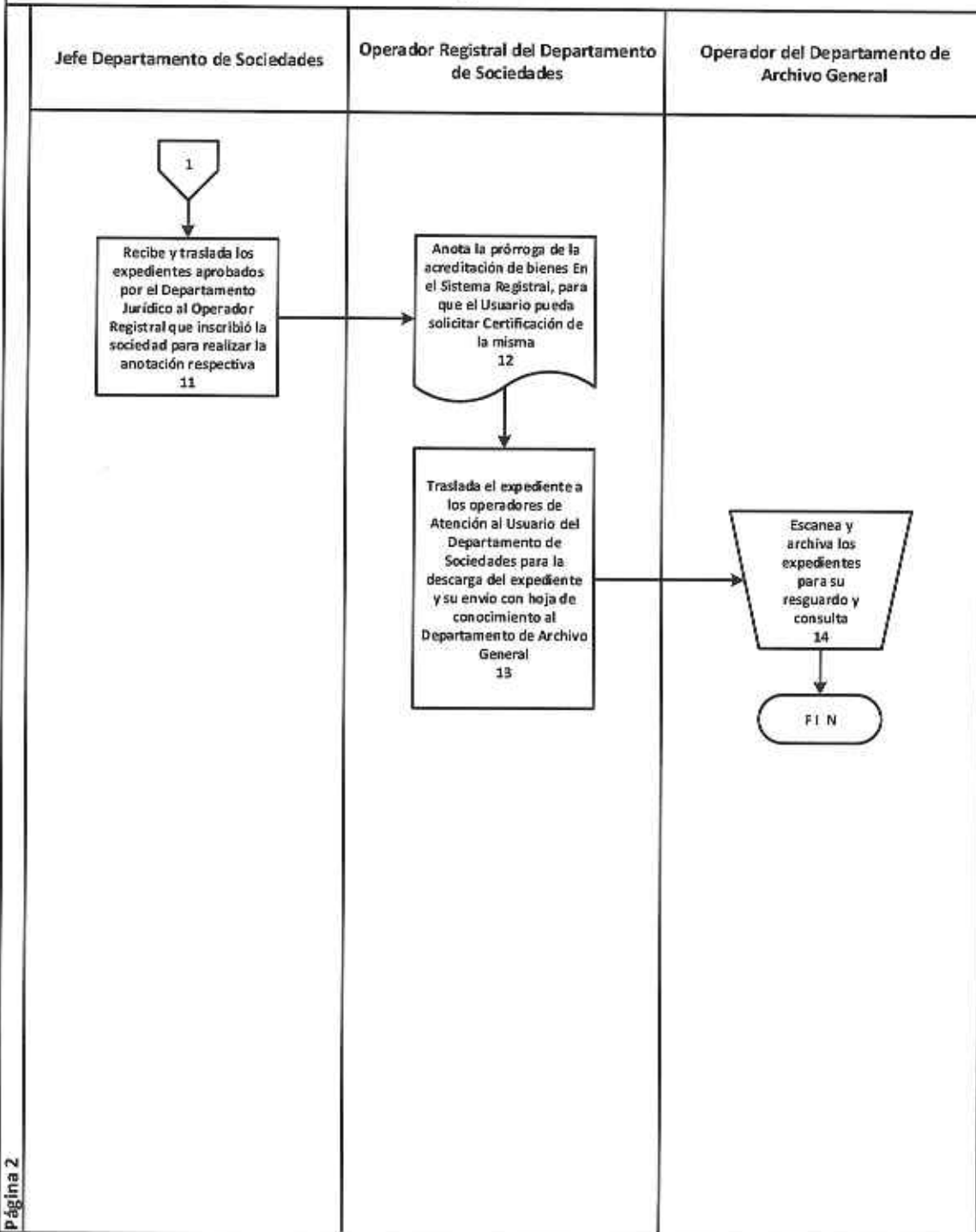
8.1 Procedimiento: Inscripción de Sociedades



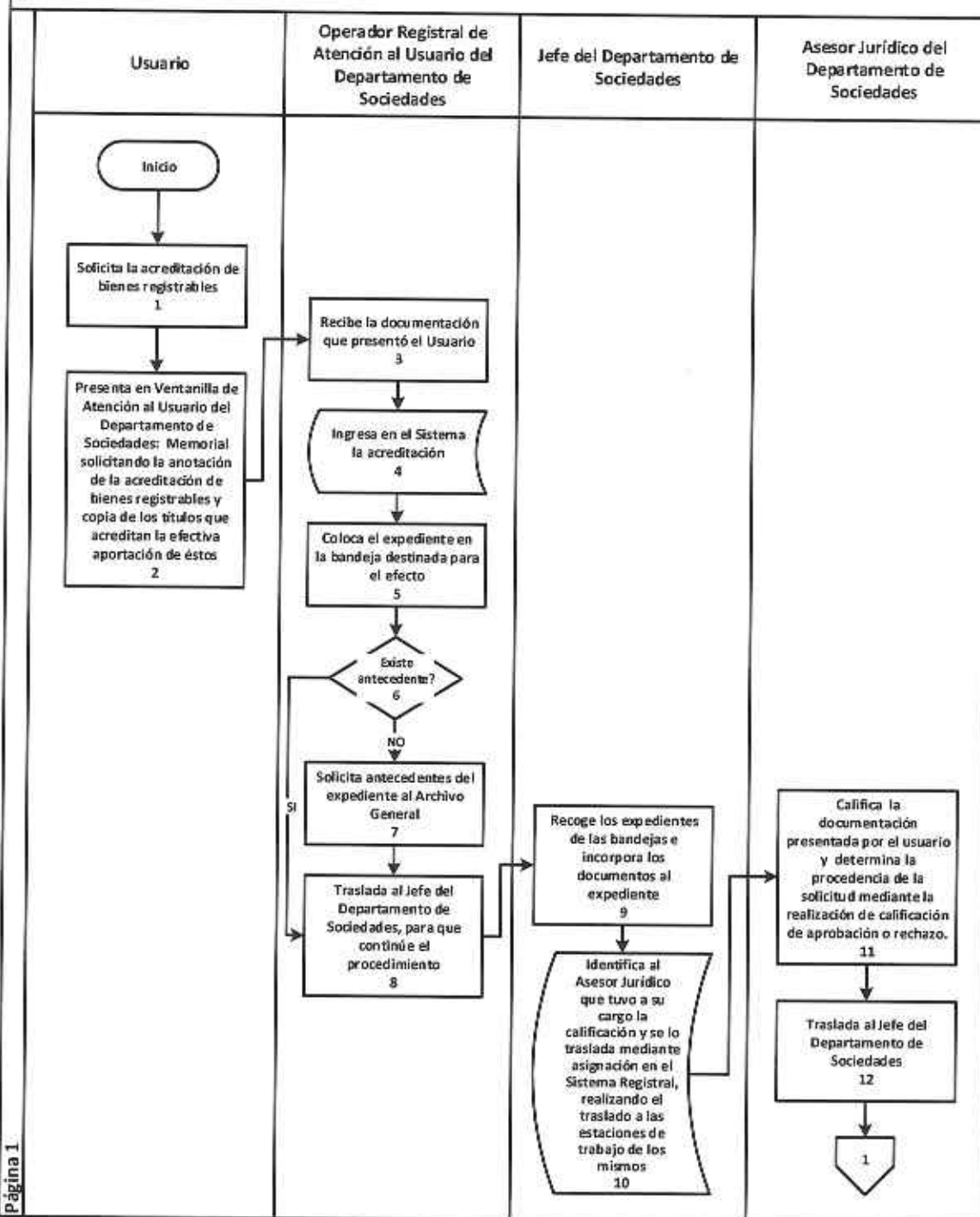




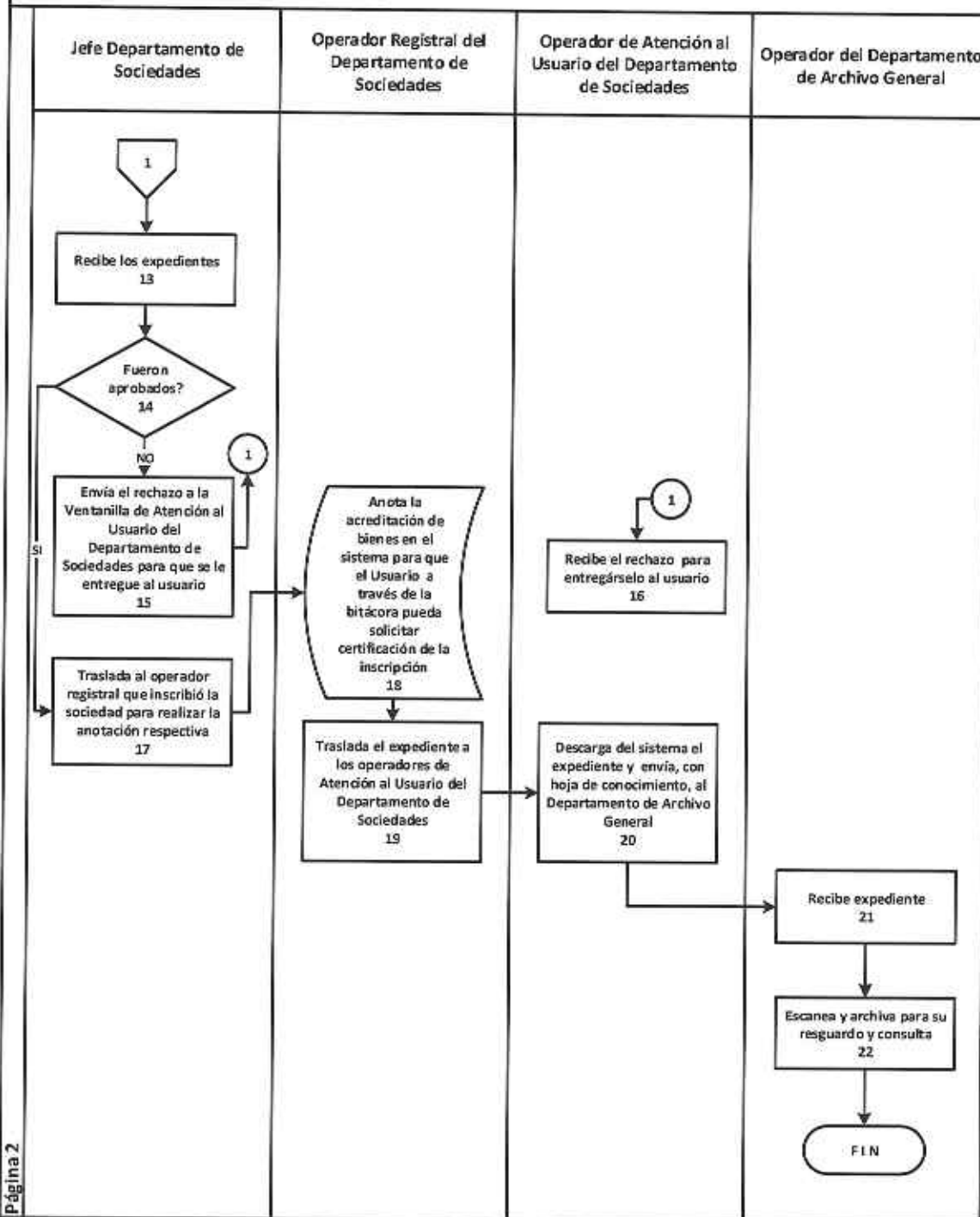
8.2 Procedimiento: Prorroga de acreditación de bienes registrables -2-



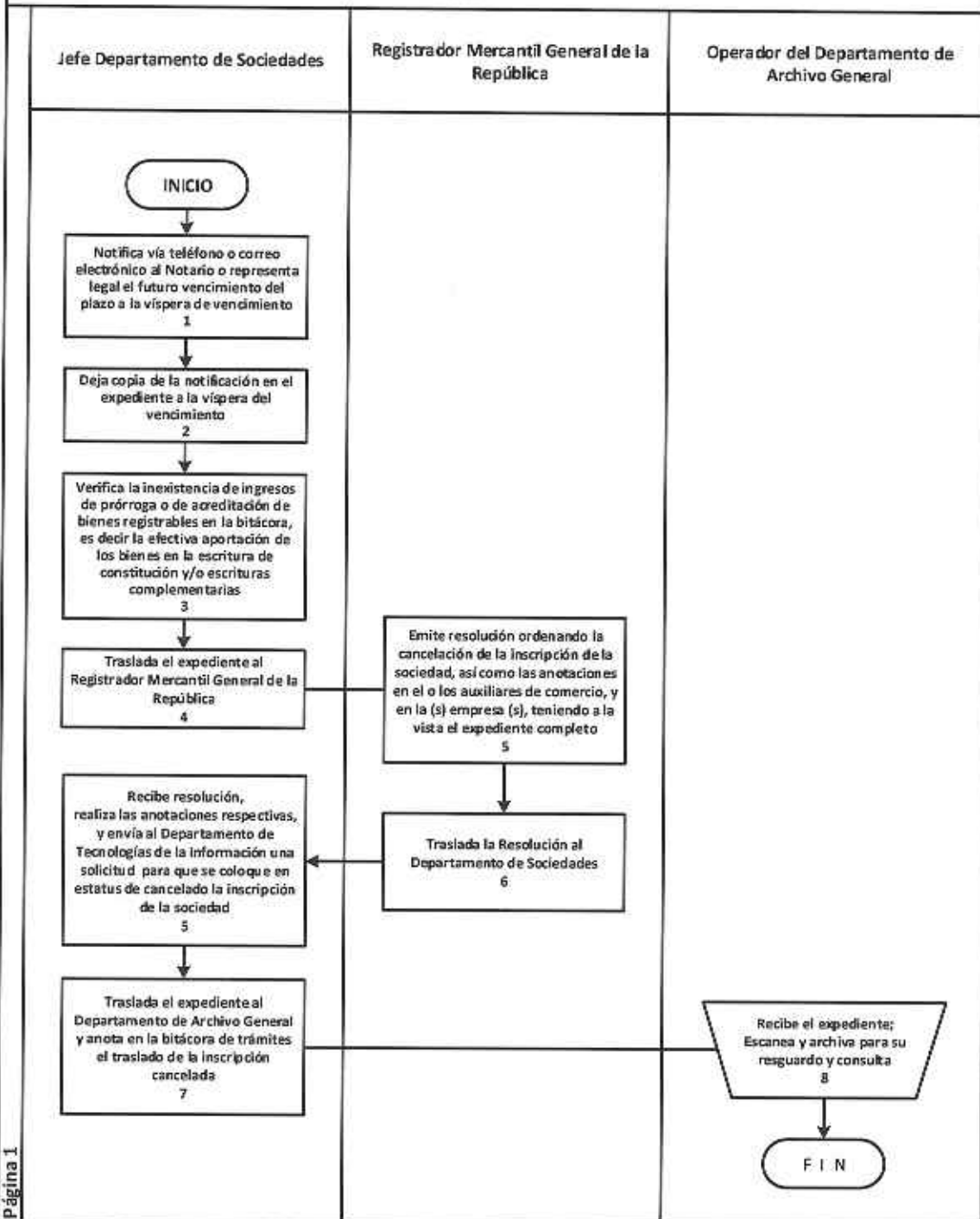
8.3 Procedimiento: Acreditación de bienes registrables



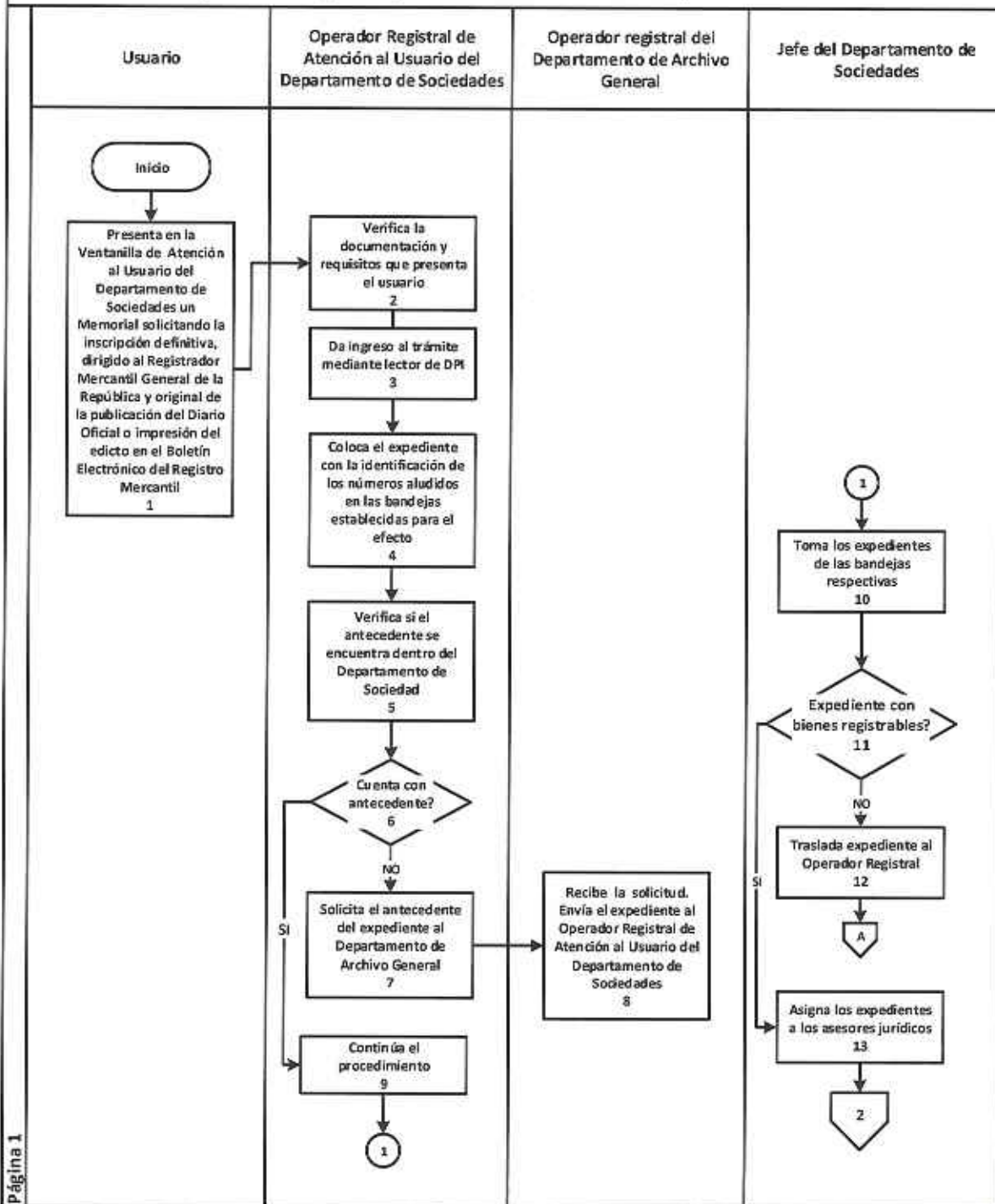
8.3 Procedimiento: Acreditación de bienes registrables -2-



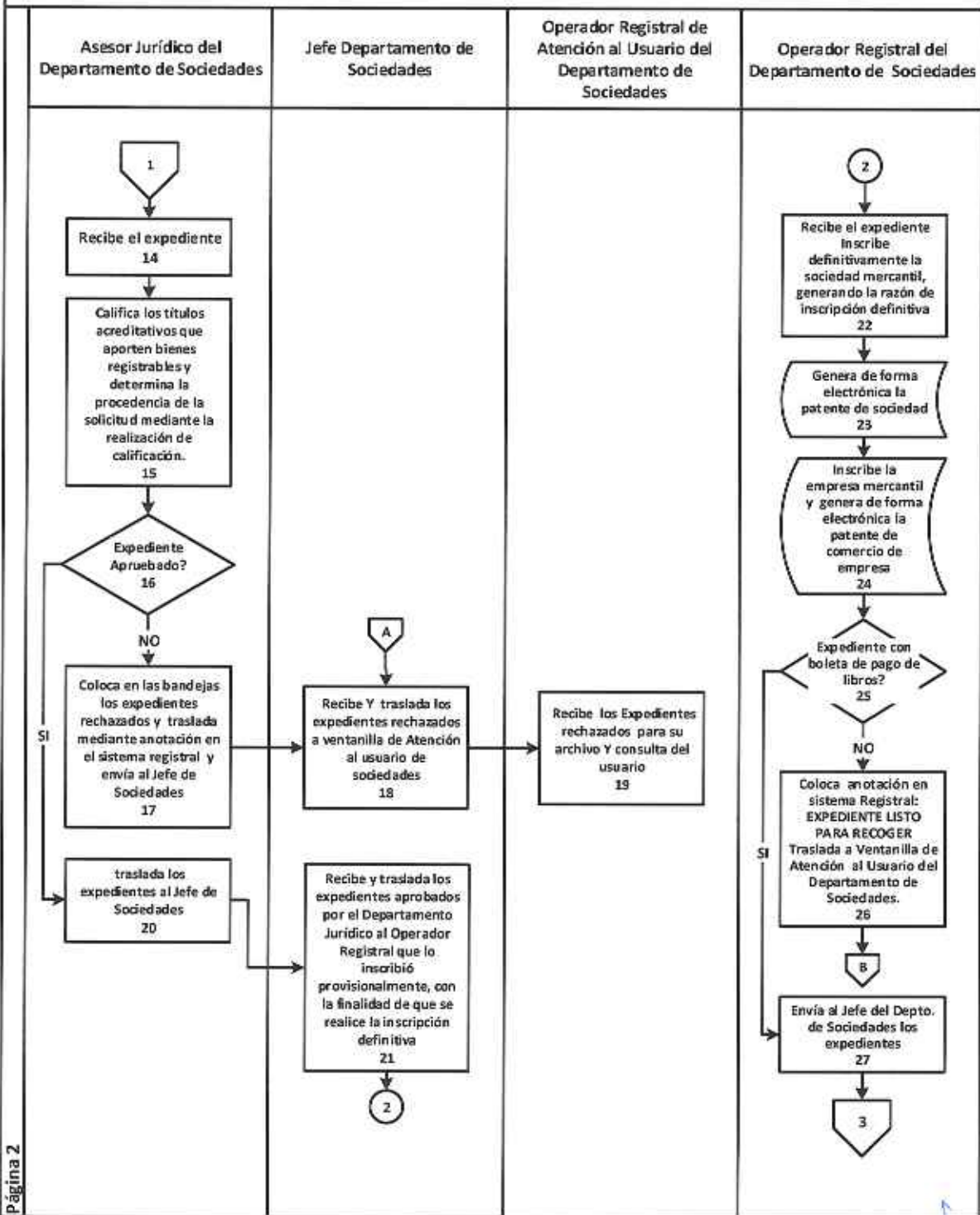
8.4 Procedimiento: Cancelación de Inscripción de Sociedad



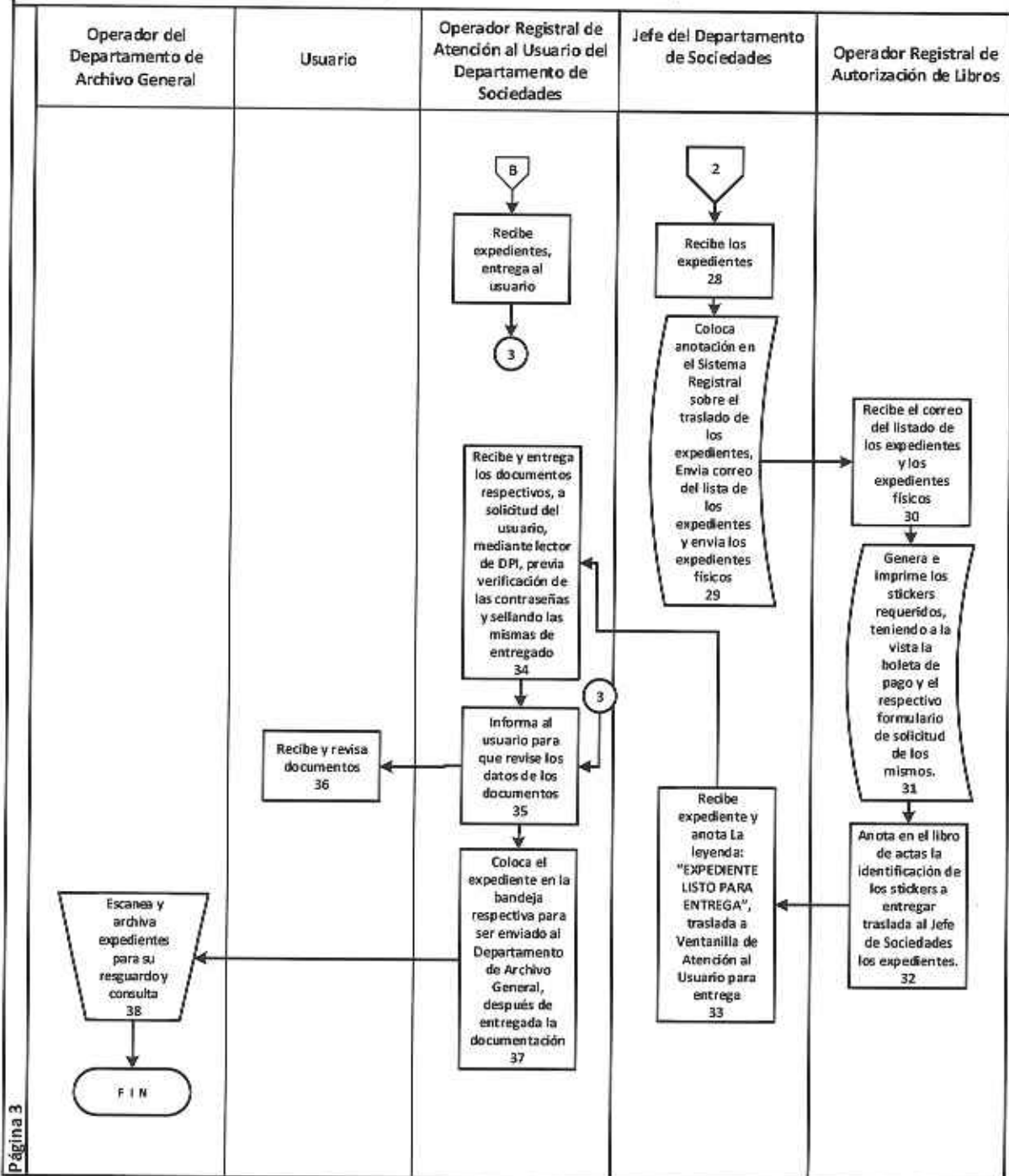
8.5 Procedimiento: Inscripción Definitiva [Trámite previo a la Reforma del Decreto 18-2017]



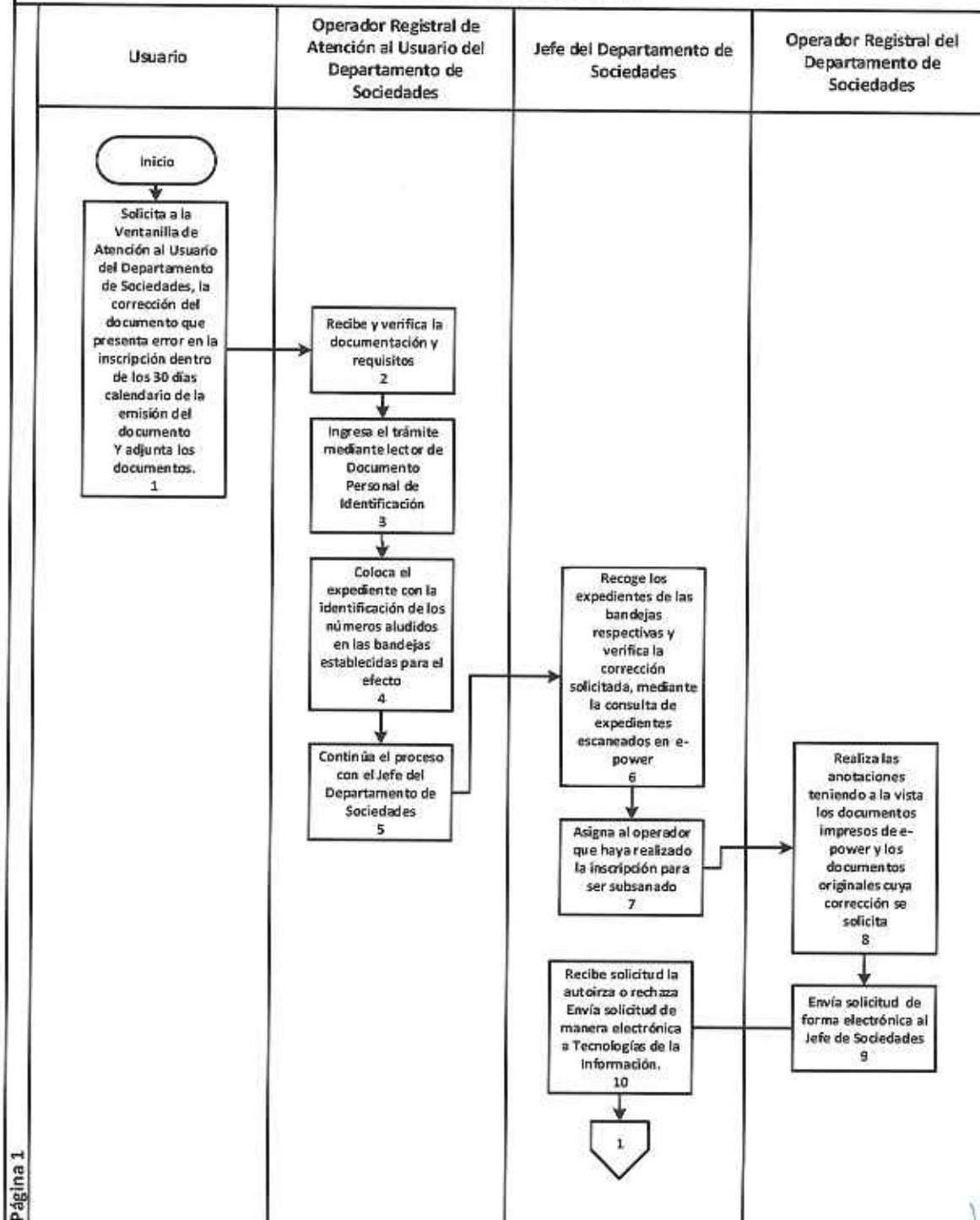
8.5 Procedimiento: Inscripción Definitiva (Trámite previo a la Reforma del Decreto 18-2017)

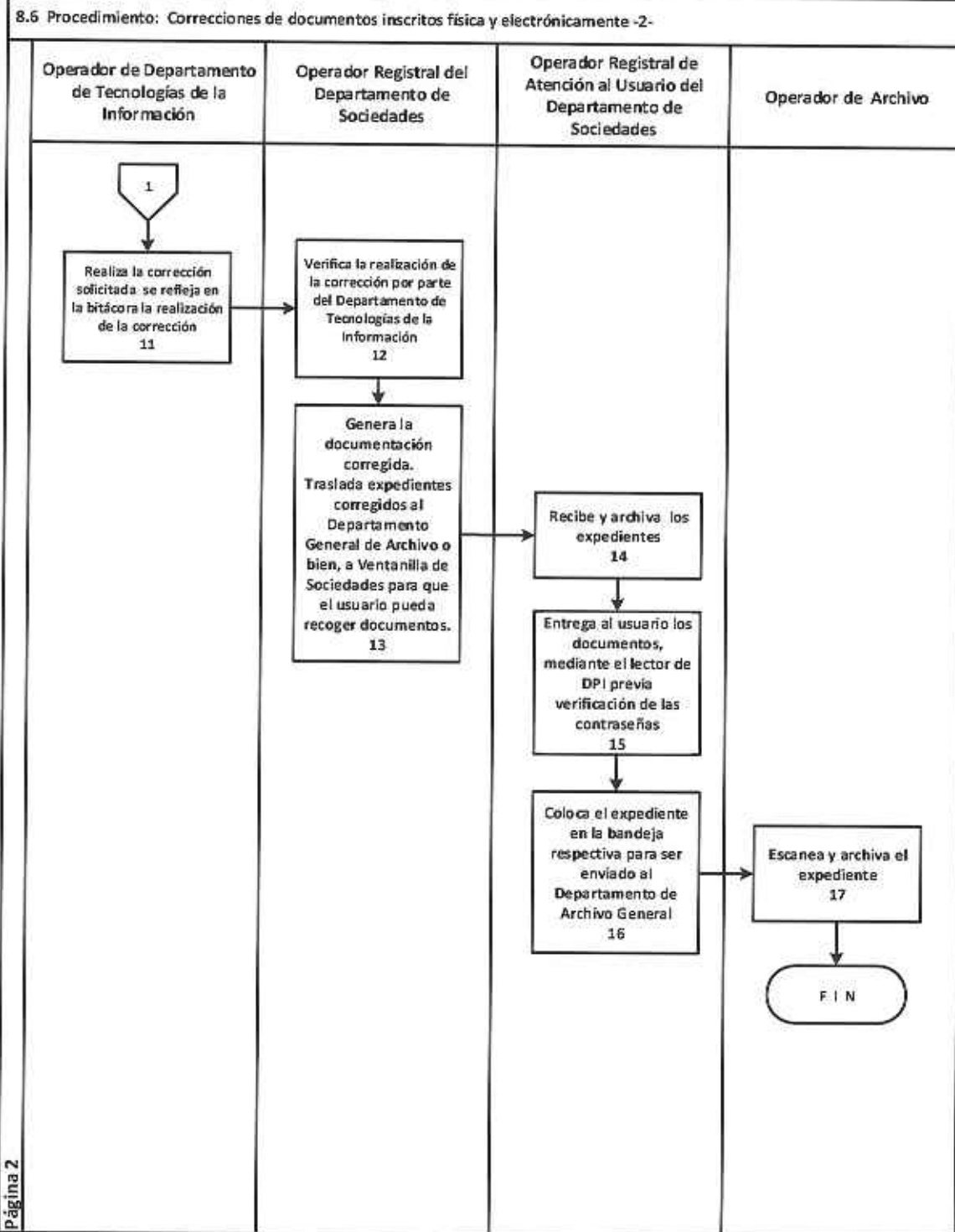


8.5 Procedimiento: Inscripción Definitiva (Trámite previo a la Reforma del Decreto 18-2017)

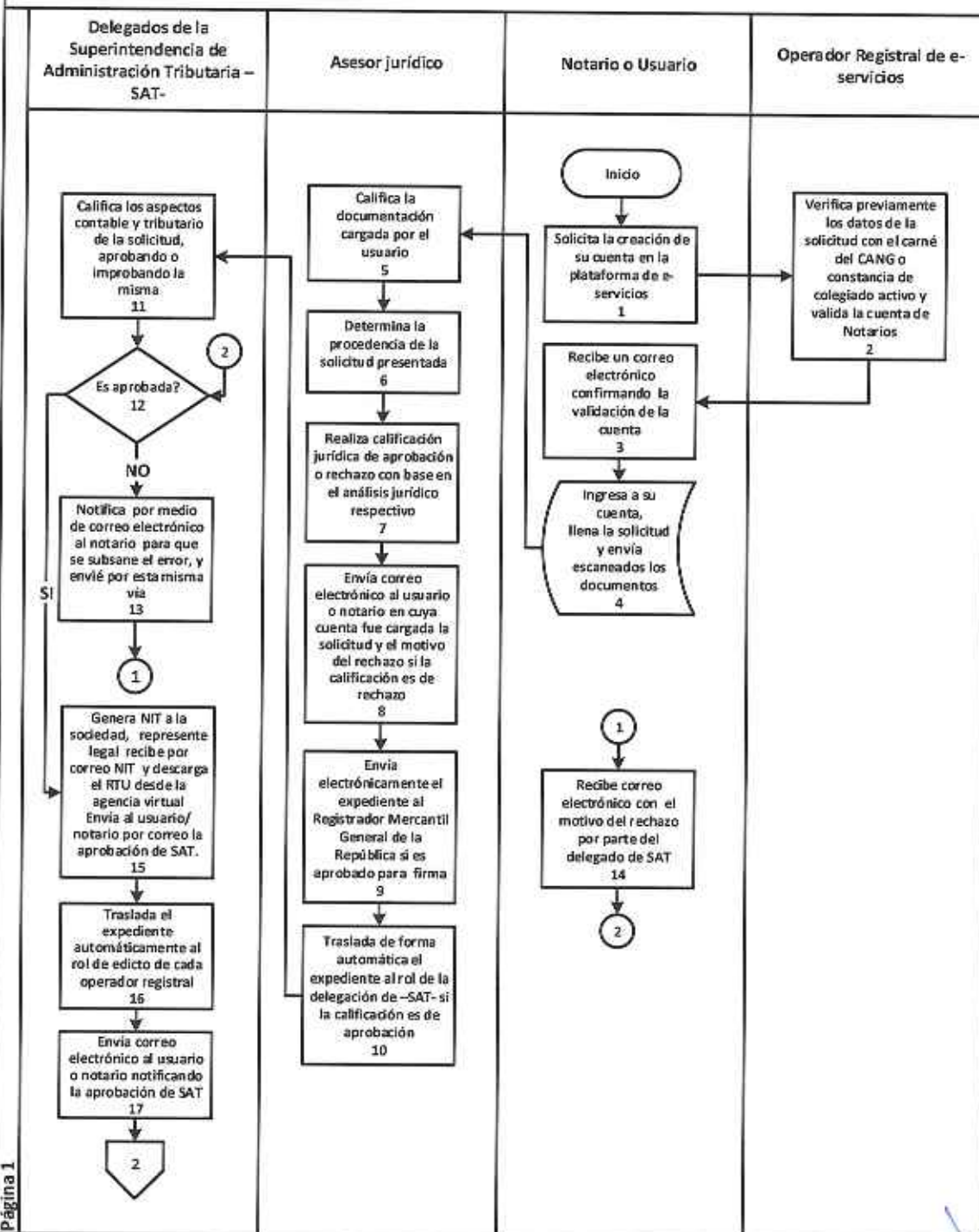


8.6 Procedimiento: Correcciones de documentos inscritos física y electrónicamente

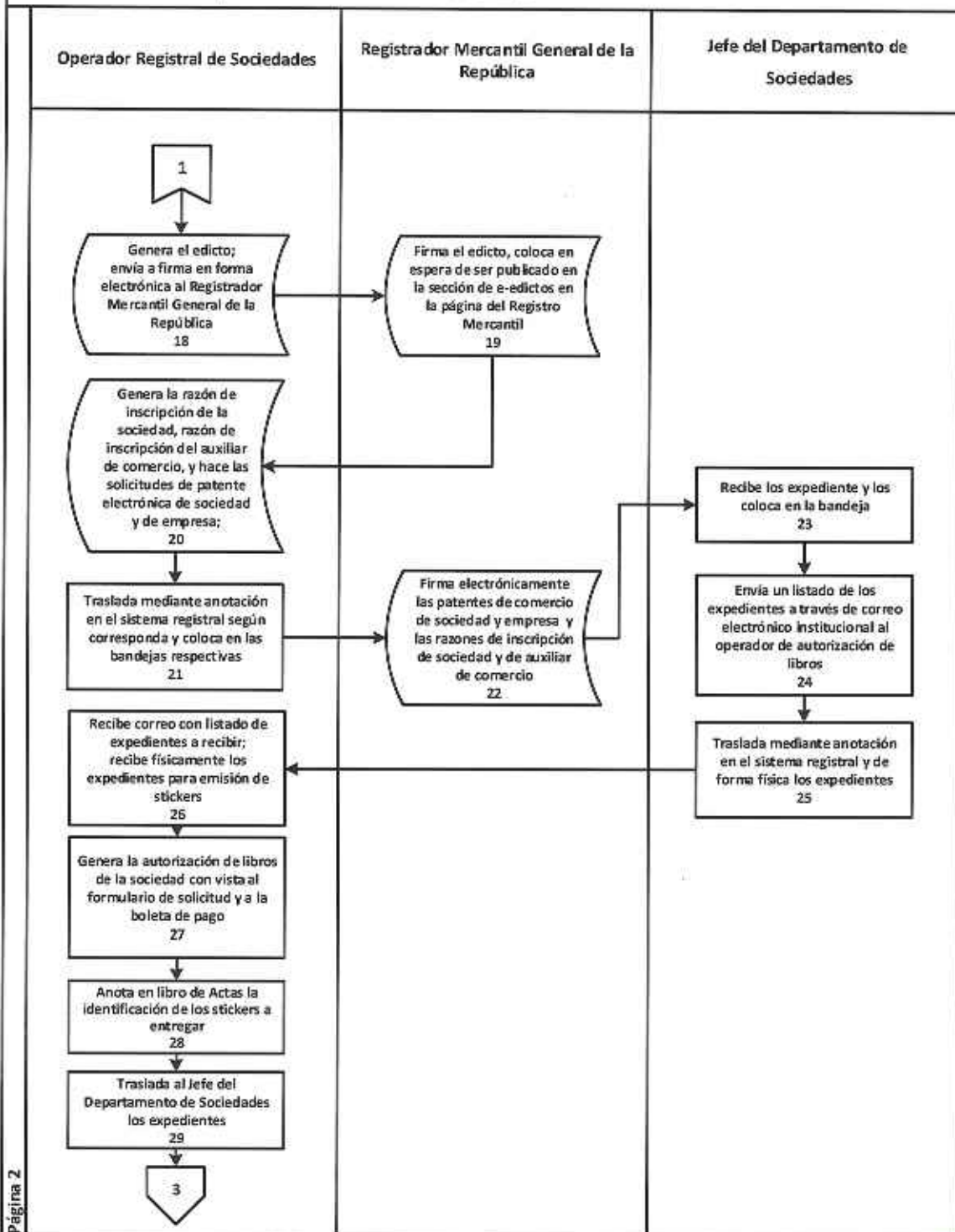


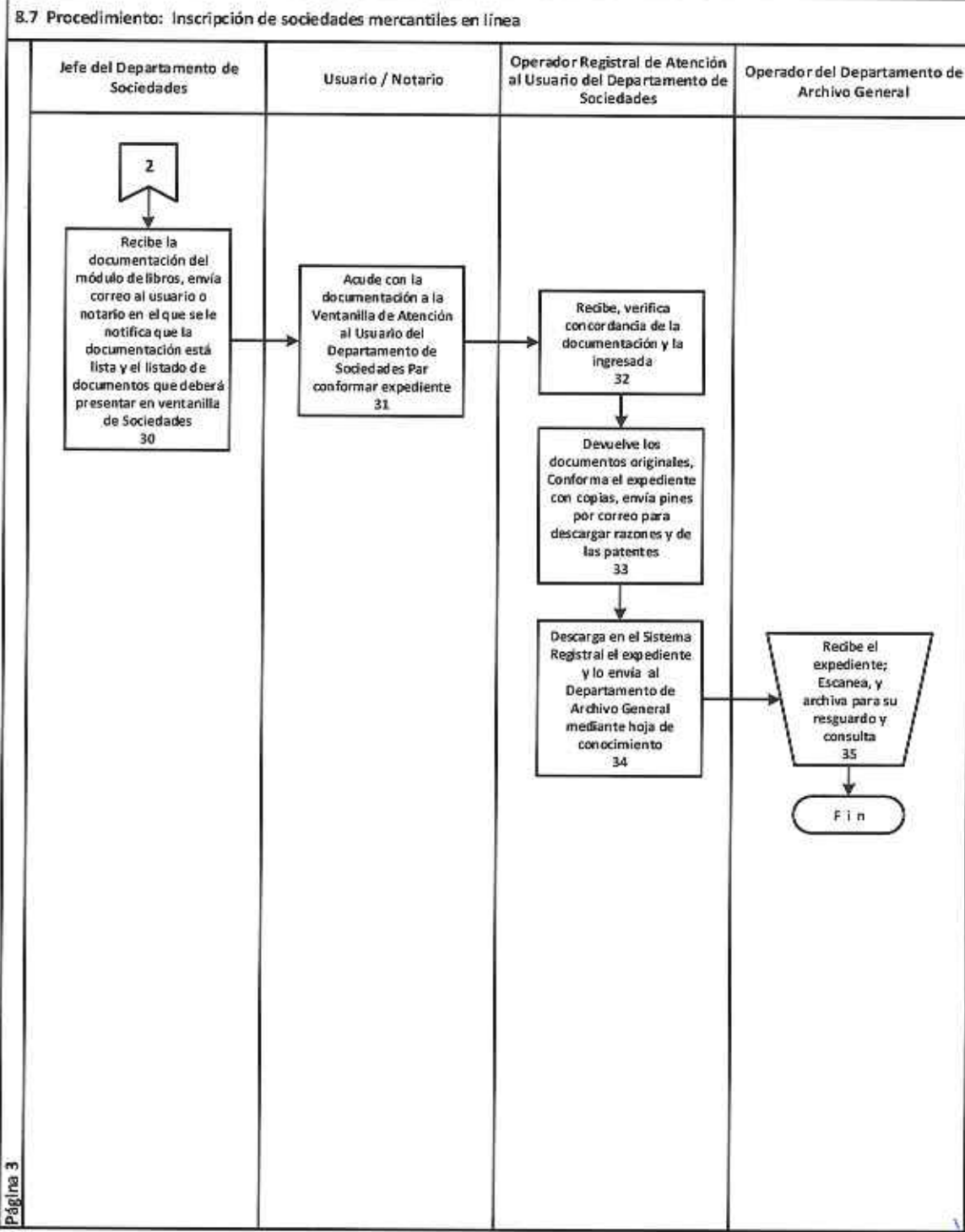


8.7 Procedimiento: Inscripción de sociedades mercantiles en línea

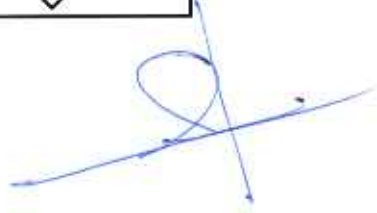
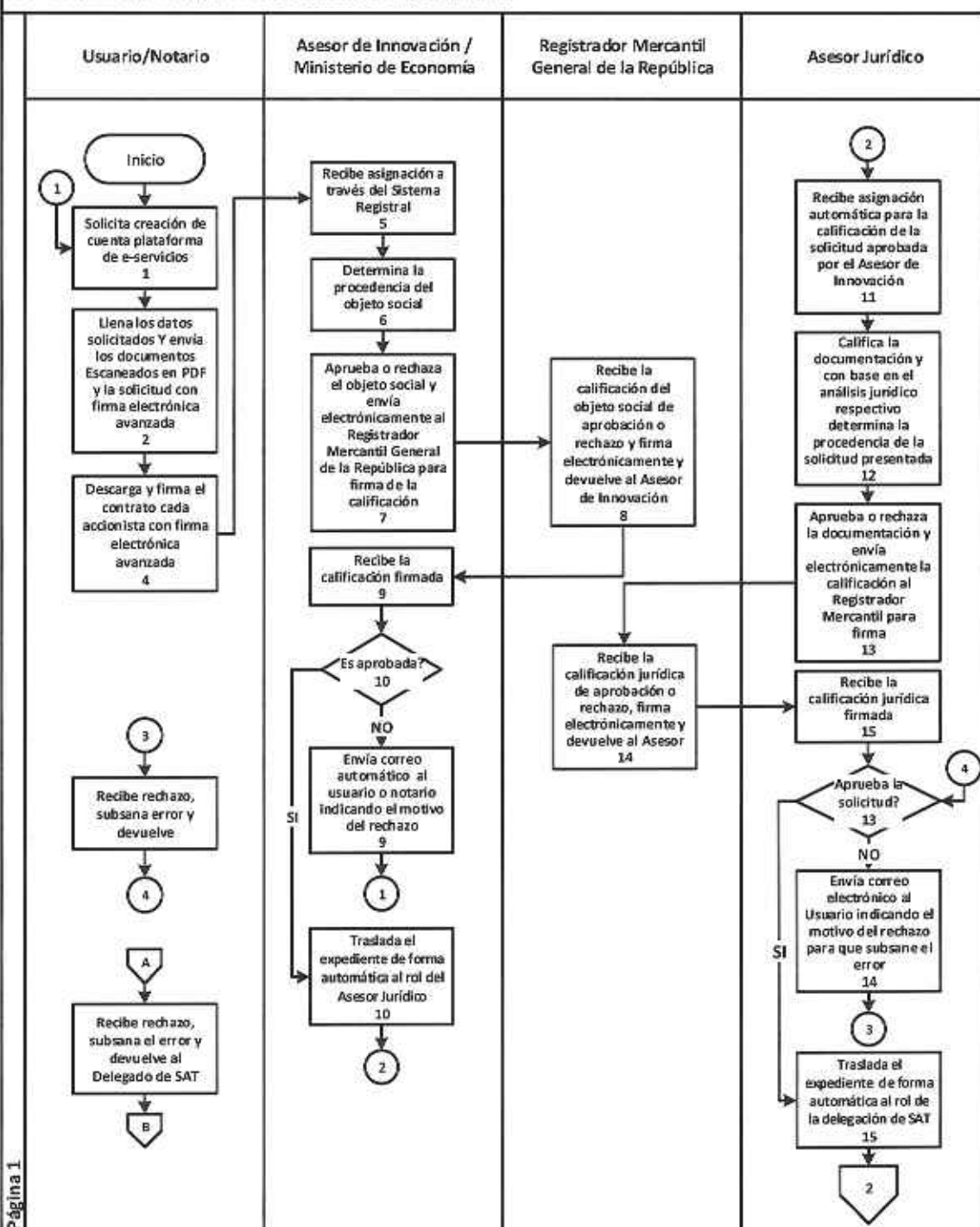


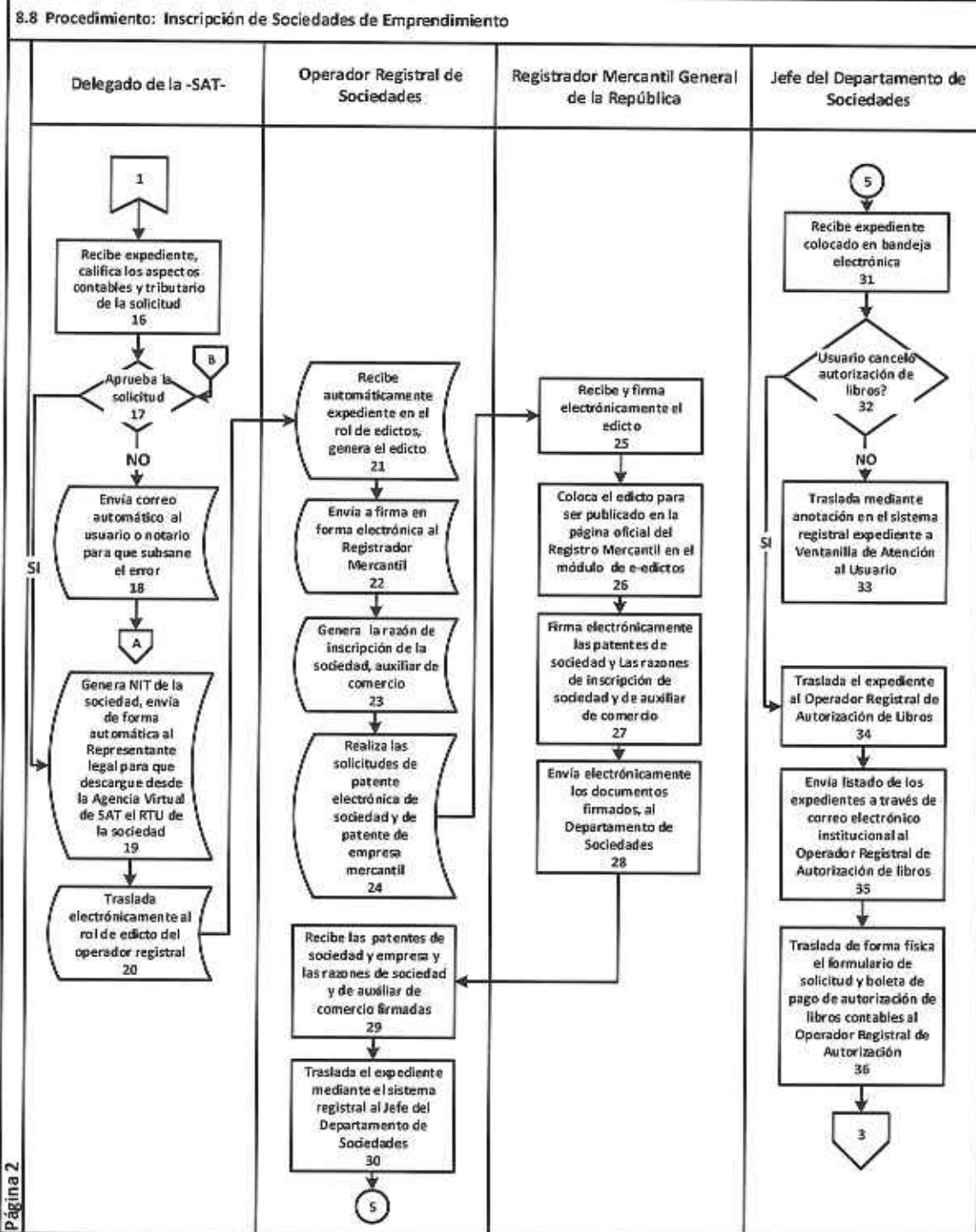
8.7 Procedimiento: Inscripción de sociedades mercantiles en línea

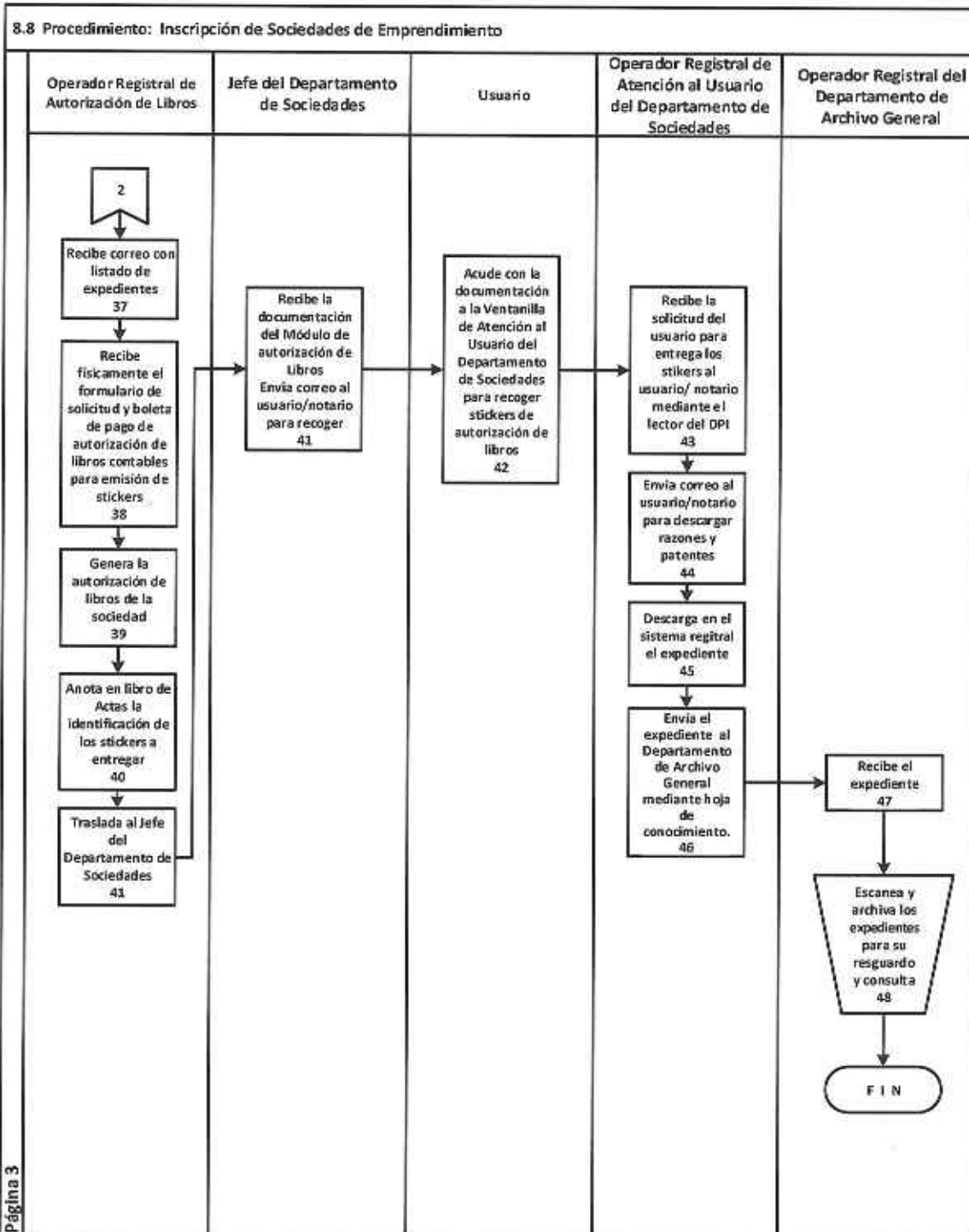




8.8 Procedimiento: Inscripción de Sociedades de Emprendimiento







8 ANEXOS:

9.1. Recibo de pago de publicación de sociedades



BANRURAL No. G- 60473749

BANCO DE DESARROLLO RURAL S.A. REGISTRO MERCANTIL - CORPUS GENERAL - SAJ
 B-DN (QUETZALEN) 14/01/2010 11:51:00 256 wrok 0018014-1070016429
 Formo 62-61: 776564
 TIPO DE PAGO: FONDOS PRIVADOS

Código: 541 - PUBLICACION SOCIEDADES N
 Empresa o Usuario: C/ CONSUMIDOR FINAL

Efectivo.....1	300.00
Chèques Propios..	0.00
Chèques de Caja..	0.00
TOTAL PAGO.....2	300.00

FORMA 63 A-1 B/D DEL 600001 AL 800000. RES. No. 000028 B/D 25/000-2012. C/da. 1108651-2002
 A-17-2012 DEL 22/03/2012. Correo: 03-2016 DEL 03/10/2014. E-FINCA. C/AL-REC. 10213 DEL 02/
 2014. L/ARG-REG-REG-247. No. Cuenta RI-4 REGISTRO MERCANTIL-REG-344054-0
 VERIFIQUE CADA OPERACION POR SU CORRESPONDIENTE EN CADA

9.2. Pago de edicto



BANRURAL No. G- 60473744

BANCO DE DESARROLLO RURAL S.A. REGISTRO MERCANTIL - CORPUS GENERAL - SAJ
 B-DN (QUETZALEN) 14/01/2010 11:44:09 256 wrok 0018014-1070016429

TIPO DE PAGO: EDICTARIOS
 Código: 533 - PAGO DE EDICTO
 Empresa o Usuario: C/ CONSUMIDOR FINAL

Efectivo.....1	30.00
Chèques Propios..	0.00
Chèques de Caja..	0.00
TOTAL PAGO.....2	30.00

FORMA 63 A-1 B/D DEL 600001 AL 800000. RES. No. 000028 B/D 25/000-2012. C/da. 1108651-2002
 A-17-2012 DEL 22/03/2012. Correo: 03-2016 DEL 03/10/2014. E-FINCA. C/AL-REC. 10213 DEL 02/
 2014. L/ARG-REG-REG-247. No. Cuenta RI-4 REGISTRO MERCANTIL-REG-344054-0
 VERIFIQUE CADA OPERACION POR SU CORRESPONDIENTE EN CADA

9.3. Reingreso de documentos



BANRURAL No. G- 60484050

BANCO DE DESARROLLO RURAL S.A. REGISTRO MERCANTIL - CORPUS GENERAL - SAJ
 B-DN (QUETZALEN) 28/02/2010 11:40:00 256 wrok 0018014-1070016429

Formo 62-61: 799484
 TIPO DE PAGO: FONDOS PRIVADOS

Código: 628 - REINGRESO DE DOCUMENTOS ASIGNADOS
 Empresa o Usuario: C/ CONSUMIDOR FINAL

Efectivo.....1	25.00
Chèques Propios..	0.00
Chèques de Caja..	0.00
TOTAL PAGO.....2	25.00

FORMA 63 A-1 B/D DEL 600001 AL 800000. RES. No. 000028 B/D 25/000-2012. C/da. 1108651-2002
 A-17-2012 DEL 22/03/2012. Correo: 03-2016 DEL 03/10/2014. E-FINCA. C/AL-REC. 10213 DEL 02/
 2014. L/ARG-REG-REG-247. No. Cuenta RI-4 REGISTRO MERCANTIL-REG-344054-0
 VERIFIQUE CADA OPERACION POR SU CORRESPONDIENTE EN CADA



9.4. Solicitud de inscripción de sociedades SATRM-02- Versión 8.0



Número Formato 5297

Código 1003

Este formato de solicitud es GRATUITO, PROHIBIDO su venta.


SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES MERCANTILES ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y EL REGISTRO MERCANTIL			
LUGAR DE SOLICITACIÓN			SECT. MERC.
GUATEMALA			
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE			
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PRIMERO NOMBRE	
SEGUNDO NOMBRE	TERCERO NOMBRE	OTROS NOMBRES	
NACIONALIDAD	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	PASAPORTE	
	<input checked="" type="checkbox"/> DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACIÓN (DPI)	<input type="checkbox"/>	
		1234567893692	
LUGAR DONDE FUE OTORGADO	NOTARIO	CALIDAD EN EL QUE ACTUA REPRESENTANTE LEGAL	NIT DEL SOLICITANTE
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 3000	
II. DATOS PARA INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES MERCANTILES			
RAZÓN DE DENOMINACIÓN SOCIA			
NOMBRE COMERCIAL			PLAZO
NÚMERO NOMBRE DE LA CALLE AVENIDA CALLEA CANTON, VIA RUTAS NACIONALES			NÚMERO (CASA O LOTE)
CITIO OFICIAL, BARIO	CIVIL	COLONIA, BARRIO, ALDEA, CASERIO, CANTÓN, O SIMILAR	
MUNICIPIO	DEPARTAMENTO	TELÉFONO	DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO
		0	
# OBJETO			

26	CAPITAL AUTOMÓVIL	27	CAPITAL IMPRINTA	28	CAPITAL FIANZA	29	NÚMERO DE ACCIONES	30	VALOR NOMINAL DE LAS ACCIONES		
31		ADICIÓN NOMINATIVA <input checked="" type="checkbox"/> Comunes <input type="checkbox"/> Preferentes		32		NÚMERO DE ESCRITURA PÚBLICA DE CONSTITUCIÓN		33			
						LUGAR Y FECHA DE ESCRITURA PÚBLICA DE CONSTITUCIÓN		01/01/2020			
34			ORGANISMO DE ADMINISTRACIÓN			35			ORGANO DE FISCALIZACIÓN		
CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN <input type="checkbox"/>			ADMINISTRADOR UNICO <input checked="" type="checkbox"/>			ADMINISTRADOR <input type="checkbox"/>			36		
			ACONISTA <input checked="" type="checkbox"/>			AUDITOR <input type="checkbox"/>			CONTADOR <input type="checkbox"/>		
									37		
									PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN <input checked="" type="checkbox"/>		
									ADMINISTRADOR UNICO <input type="checkbox"/>		
									GERENTE GENERAL <input type="checkbox"/>		
37			NOMBRE DEL NOTARIO			38			Nº DEL NOTARIO		
									39		
									NOMBRE DE COESAJADO		
40			DIRECCIÓN DEL NOTARIO			41			TELÉFONO DEL NOTARIO		
						0			42		
									CORREO ELECTRÓNICO DEL NOTARIO		
									EJEMPLO@GMAIL.COM		
III. DATOS PARA INSCRIPCIÓN DE EMPRESA MERCANTIL DE LA SOCIEDAD											
43			PROFESIÓN			44			CAPITAL		
45			NÚMERO O NOMBRES DE LA CALLE, AVENIDA, CALZADA, OAXICAL, VIA RURAL, MINOVIA			46			NÚMERO CASH-CUOTE		
47			CANTÓN, DEPARTAMENTO, MUNICIPIO			48			CANTÓN, DEPARTAMENTO, MUNICIPIO		
49			MUNICIPIO			50			DEPARTAMENTO		
									51		
									52		
									12347859		
									53		
									DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO		
									EJEMPLO@GMAIL.COM		
54			CARGO DEL REPRESENTANTE LEGAL			55			NOMBRE COMERCIAL		
56			CÓDIGO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA (CATE)			57			Fecha de Inicio de Actividades		
									01/01/2020		
									58		
									CATEGORÍA		
									UNICA <input checked="" type="checkbox"/> SUORSAL <input type="checkbox"/> AGENCIA <input type="checkbox"/>		
IV. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL											
59			NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL			60			NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL		
61			Nº DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN			62			PASAPORTE <input type="checkbox"/> DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACIÓN (DPI)		
									63		
									1234567893691		
									64		
									NACIONALIDAD		
65			PERIODICIDAD			66			Nº DEL REPRESENTANTE LEGAL		
									67		
									68		
									01/01/2020		
									69		
									FECHA DEL ACTA NOTARIAL DEL NOMBRAMIENTO		
									70		
									LUGAR		

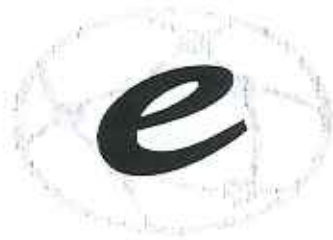
INSCRIPCIÓN A IMPUESTOS				
V. DATOS DEL CONTADOR				
NOMBRE DEL CONTADOR		NIT DEL CONTADOR	FECHA DEL NOMBRAMIENTO DEL CONTADOR	
			01/01/2020	
INSCRIPCIÓN A IMPUESTOS IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA):				
RÉGIMEN REGIMEN CONTABLE		RÉGIMEN REGIMEN		
MONTO ANUAL		INGRESOS ANUALES ESTIMADOS		
IMPUESTO SOBRE LA RENTA (ISR):				
RÉGIMEN SOBRE LAS UTILIDADES DE ACTIVIDADES LUCRATIVAS	FORMA DE CÁLCULO A) RENTA IMPONIBLE X 25% B) RENTA BRUTA X 25% (EXCLUIR RENTAS EXTERNAS Y GANANCIAS DE CAPITAL)	<input checked="" type="checkbox"/>	RÉGIMEN OPCIONAL SIMPLIFICADO SOBRE INGRESOS DE ACTIVIDADES LUCRATIVAS	
<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	RETENCIÓN DEFINITIVA <input type="checkbox"/>	
SISTEMA VALUACIÓN DE INVENTARIOS		SISTEMA CONTABLE		
A) PRIMERO EN ENTRAR PRIMERO EN SALIR (PEPS) <input checked="" type="checkbox"/>		DEVENGADO <input checked="" type="checkbox"/>		
B) PROMEDIO PONDERADO <input type="checkbox"/>		PEROVIDO <input type="checkbox"/>		
C) PRECIO HISTÓRICO DEL BIEN <input type="checkbox"/>				
D) COSTO DE PRODUCCIÓN <input type="checkbox"/>				
E) COSTO ESTIMADO O PRECIO FLUJO <input type="checkbox"/>				
OTROS IMPUESTOS				
NÚMERO DE REGISTRO DE IMPUESTOS		IMPUESTOS DE RENTAS		
		ISR ACREDITABLE A 60% <input type="checkbox"/> ISO ACREDITABLE A 60% <input type="checkbox"/>		
VI. HABILITACIÓN / AUTORIZACIÓN DE LIBROS				
Nº	Nombre Del Libro (Referirse al instructivo para mayor información sobre los libros que debe incluir)	No. De Hojas	Electrónicos	Físicos
1		0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DECLARO Y JURO QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTA SOLICITUD SON VERDADEROS Y QUE ESTOY SABIDO DE LOS DELITOS DE PERJURIO Y FALSO TESTIMONIO DE CONFORMIDAD CON LO ESTIPULADO EN LOS ARTÍCULOS 459 Y 460 DEL CÓDIGO PENAL.				
Firma				

EME SU SOCIEDAD EN LINEA GRATIS A TRAVÉS DE miregistro.gt

© 2020 - Registro Mercantil General de la República

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP -IS-02 Versión 07
		INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES	Página 51 de 89

9.5. Manual Operativo de la Plataforma E-SERVICIOS



SERVICIOS
REGISTRO MERCANTIL

RM | Registro
MERCANTIL

MANUAL DEL USUARIO
Versión 3.0

Manual para el módulo de Sociedades en Línea

Este manual lo ayudará a conocer a fondo y a utilizar de manera apropiada la herramienta de gobierno electrónico de inscripciones del Registro Mercantil de la República

Tabla de contenido

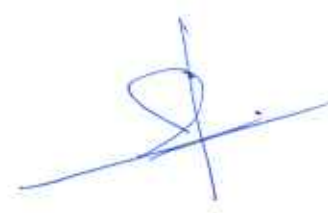
1	Filosofía del sistema	4
2	Sociedades	4
2.1	¿QUÉ ES UNA SOCIEDAD MERCANTIL?	4
2.2	CLASIFICACIÓN DE LAS SOCIEDADES MERCANTILES	4
2.2.1	<i>Sociedades Personalistas</i>	4
2.2.2	<i>Sociedades Capitalistas</i>	5
2.2.3	<i>Sociedades Mixtas</i>	5
3	¿Qué tipos de sociedades puedo registrar usando eServicios?	5
3.1	SOCIEDAD ANÓNIMA (S.A.)	


Tabla de contenido

	Escribir el título del capítulo (nivel 1)	1
	ESCRIBIR EL TÍTULO DEL CAPÍTULO (NIVEL 2)	2
	<i>Escribir el título del capítulo (nivel 3)</i>	3
	Escribir el título del capítulo (nivel 1)	4
	ESCRIBIR EL TÍTULO DEL CAPÍTULO (NIVEL 2)	5
	<i>Escribir el título del capítulo (nivel 3)</i>	6
5		
3.1.1	<i>Denominación</i>	5
3.1.2	<i>Responsabilidad de los socios</i>	5
3.1.3	<i>Capital</i>	5
3.1.4	<i>Aportaciones</i>	5
3.1.5	<i>Fundamento legal – Código de Comercio de Guatemala</i>	5
3.2	SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA	6
3.2.1	<i>Denominación</i>	6
3.2.2	<i>Responsabilidad de los socios</i>	6
3.2.3	<i>Capital</i>	6
3.2.4	<i>Aportaciones</i>	6
3.2.5	<i>Fundamento Legal – Código de Comercio de Guatemala</i>	6
4	Pantalla Principal	6
5	Creación de cuenta de persona individual	7



6	Creación de cuenta de notarios	9
7	Inició de sesión en la herramienta	12
	7.1.1 <i>Recuperación de contraseña</i>	13
8	Página principal de la cuenta del notario	15
8.1	EDITAR DATOS DE CUENTA EN ESERVICIOS	16
9	Llenado de la solicitud	16
9.1	CONSULTA DE DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL	17
10	Partes de la solicitud	18
10.1	GUÍA	19
	10.1.1 <i>Datos Generales</i>	19
	10.1.2 <i>Impuestos comunes</i>	20
	10.1.3 <i>Autorización de libros ante el RM</i>	20
	10.1.4 <i>Documentos requeridos</i>	21
	10.1.5 <i>Costos</i>	21
10.2	SOLICITUD	23
	10.2.1 <i>Sociedad</i>	23
	10.2.2 <i>Datos de la sociedad</i>	23
	10.2.3 <i>Capital social</i>	24
	10.2.4 <i>Órganos de la sociedad</i>	25
	10.2.5 <i>Datos del contador</i>	26
	10.2.6 <i>Domicilio de la sociedad</i>	26
	10.2.7 <i>Escritura</i>	27
	10.2.8 <i>Representantes Legales</i>	28
	10.2.9 <i>Empresas</i>	29
	10.2.10 <i>Libros e impuestos</i>	30
	10.2.11 <i>Personal</i>	31
10.3	DOCUMENTOS	32
10.4	PAGUE	34
10.5	ENVÍE	34
	10.5.1 <i>¿Cómo quiere ser contactado?</i>	35
	10.5.2 <i>Declaración Jurada</i>	35
11	Obtención de inscripción	36
12	información sobre el estado del proceso	36
12.1	HISTORIAL DE SOLICITUD	36
13	Resultados del procedimiento	37
	REGISTRO TRIBUTARIO UNIFICADO (RTU):	37
	RAZÓN DE INSCRIPCIÓN DE NOMBRAMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL:	37
	PATENTE DE COMERCIO DE SOCIEDAD:	38
	PATENTE DE COMERCIO DE EMPRESA:	38
	RAZÓN DE INSCRIPCIÓN:	38
	CALCOMANÍAS PARA LIBROS CONTABLES Y SOCIALES	39



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP -IS-02 Versión 07
		INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES	Página 54 de 89

1 Filosofía del sistema

eServicios es una herramienta de gobierno electrónico que permite a los ciudadanos y notarios guatemaltecos, el envío de solicitudes en línea y el procesamiento de expedientes a través de internet en Guatemala.

La herramienta le da al país una ventaja competitiva, proveyendo un servicio de calidad, eficaz y eficiente en el procesamiento de expedientes, reduciendo el tiempo, los costos y los pasos necesarios para la inscripción de una sociedad o empresa mercantil.

El sistema eRegistrations fue desarrollado por la Conferencia de Naciones Unidas para el Comercio y Desarrollo (UNCTAD) este es un sistema de última generación que podrá procesar las solicitudes de manera rápida y cómoda tanto para el usuario como para el operador institucional que trabaje en ella.

eServicios sirve de enlace entre la persona interesada y las instituciones públicas y facilita el trabajo que ambas partes realizan, permitiendo automatizar y simplificar el trámite de inscripción de sociedades con el fin de lograr que Guatemala se posicione como una de las economías de Latinoamérica que poseen una mayor facilidad para que tanto los ciudadanos como los inversionistas, nacionales o extranjeros, inicien un emprendimiento.

2 Sociedades

2.1 ¿Qué es una sociedad mercantil?

Las sociedades mercantiles en Guatemala son aquellas que se forman por la unión de dos o más personas que, por medio de contrato, se comprometen a poner de manera común Capital, trabajo y/o conocimientos; teniendo como principal objetivo el dedicarse a actos de comercio con fines de lucro.

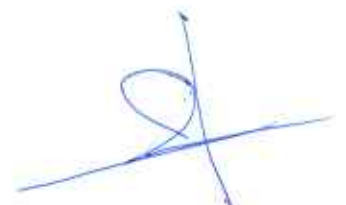
2.2 Clasificación de las sociedades mercantiles


2.2.1 Sociedades Personalistas

En Guatemala las sociedades personalistas son aquellas que tiene como característica principal, considerar las cualidades personales de los socios, tales como prestigio, la confianza y la solvencia económica. En estas sociedades, el capital que aportan cada uno de ellos, ocupa un lugar secundario.

Las sociedades personalistas giran bajo una Razón Social y se dividen en:

- ☞ Sociedad Colectiva
- ☞ Sociedad en Comandita Simple



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP -IS-02
		INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES	Versión 07 Página 55 de 89

2.2.2 Sociedades Capitalistas

Las sociedades capitalistas son aquellas que tienen como característica principal, considerar el capital con el que participan los accionistas dentro de la sociedad y emiten acciones representativas de dicho capital. Las cualidades personales de los dueños no se toman en cuenta y cualquier persona que adquiriera una acción tiene los derechos correspondientes a los socios. Estas sociedades giran bajo una denominación social.

La única sociedad estrictamente capitalista en Guatemala, y la más usada a nivel nacional es:

- ☛ La Sociedad Anónima

2.2.3 Sociedades Mixtas

Las sociedades mixtas le consideran para el logro de sus fines, tanto el capital aportado como las cualidades personales de algunos o todos sus socios.

Estas sociedades giran bajo una Denominación Social y se dividen en:

- ☛ Sociedad de Responsabilidad Limitada (S.R.L.)
- ☛ Sociedad en Comandita por Acciones

3 ¿Qué tipos de sociedades puedo registrar usando eServicios?

3.1 Sociedad Anónima (S.A.)

3.1.1 Denominación

Puede formarse libremente con el agregado obligatorio de la leyenda: "Sociedad Anónima" que podrá abreviarse: S.A. Si la denominación contiene el nombre de un socio fundador o los apellidos de dos o más de ellos, deberá incluir también el objeto principal de la sociedad.

3.1.2 Responsabilidad de los socios

Está limitada al pago de las acciones que cada accionista ha suscrito.

3.1.3 Capital

El capital está dividido y representado por acciones. El capital se divide en:

- ☛ Capital autorizado: Es la cantidad máxima que la sociedad puede emitir en acciones, puede estar total o parcialmente suscrito al constituirse la sociedad.
- ☛ Capital suscrito: Al suscribir acciones los socios deben pagar por lo menos el 25% de su valor nominal.
- ☛ Capital pagado: El capital pagado inicial de la sociedad anónima debe ser por lo menos de Q.200.00

3.1.4 Aportaciones

Las aportaciones son aquellas que pueden pagarse en efectivo o en especie.

Las aportaciones en efectivo deberán depositarse en un banco a nombre de la sociedad cuando sean mayores a dos mil quetzales (Q.2,000.00).

3.1.5 Fundamento legal – Código de Comercio de Guatemala

Reformado por el decreto 18-2017 que entró en vigor el 29 de enero de 2018.



3.2 Sociedad de Responsabilidad Limitada

3.2.1 Denominación

Puede formarse libremente, pero siempre hará referencia a la actividad social principal. Es obligatorio agregar la palabra Limitada o la leyenda: y Compañía Limitada, las que podrán abreviarse: Ltda. O Cía. Ltda., respectivamente.

3.2.2 Responsabilidad de los socios

El número de socios no puede exceder de 20. Los socios solo están obligados al pago de sus aportaciones.

3.2.3 Capital

No hay capital mínimo para su constitución. El capital estará dividido en aportaciones que no podrán incorporarse a títulos de ninguna naturaleza ni denominarse acciones. El capital debe ser pagado en su totalidad al momento de constituir la sociedad.

3.2.4 Aportaciones

Pueden pagarse en efectivo o en especie. Las aportaciones en efectivo deberán depositarse en un banco a nombre de la sociedad.

3.2.5 Fundamento Legal – Código de Comercio de Guatemala

Reformado por el decreto 18-2017 que entró en vigor el 29 de enero de 2018.

4 Pantalla Principal



Este sitio permite inscribir sociedades en línea en el Registro Mercantil, SAT, IGSS y Ministerio del Trabajo

Para enviar su solicitud deberá crear una cuenta de usuario o de administrador, completar los datos de la sociedad, adjuntar los documentos escaneados y escoger a notificar que autorizó los documentos. Los notarios registrados aplicarán descuentos para sus solicitudes. Si aún no tiene una cuenta, cree una de forma gratuita haciendo clic en el botón de crear cuenta.

1. Área de logos de la institución
2. Logo de eServicios
3. Botón de enlace al área de ¿Quiénes Somos?
4. Botón de enlace al área de Contactos
5. Botón de inicio de sesión

6. Botón para creación de cuenta

5 Creación de cuenta de persona individual

Cualquier persona individual puede abrir una cuenta en EServicios, de esta manera al tener su documentación lista, no dependerá de nadie para lograr el objetivo de la inscripción de su sociedad.

Al ingresar a www.eServicios usted podrá encontrar en la página principal, un botón de color Anaranjado con la leyenda "Cree su Cuenta":

Cree su cuenta

Al momento de hacer clic usted ingresará a un apartado que requiere de ciertos datos personales:

Cree su cuenta

Primer Nombre

Primer Nombre

Primer apellido

Primer apellido

Correo electrónico

Correo electrónico

Contraseña

Contraseña

La contraseña debe tener al menos 5 caracteres incluyendo una letra y un número.

Repetir contraseña

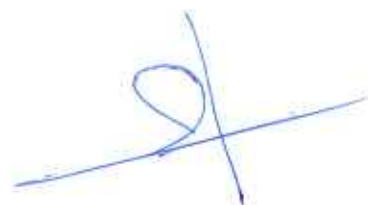
Repetir contraseña

Soy notario

Cree su cuenta

[¿Ya tiene una cuenta? Inicie sesión](#) | [Cambiar contraseña](#)

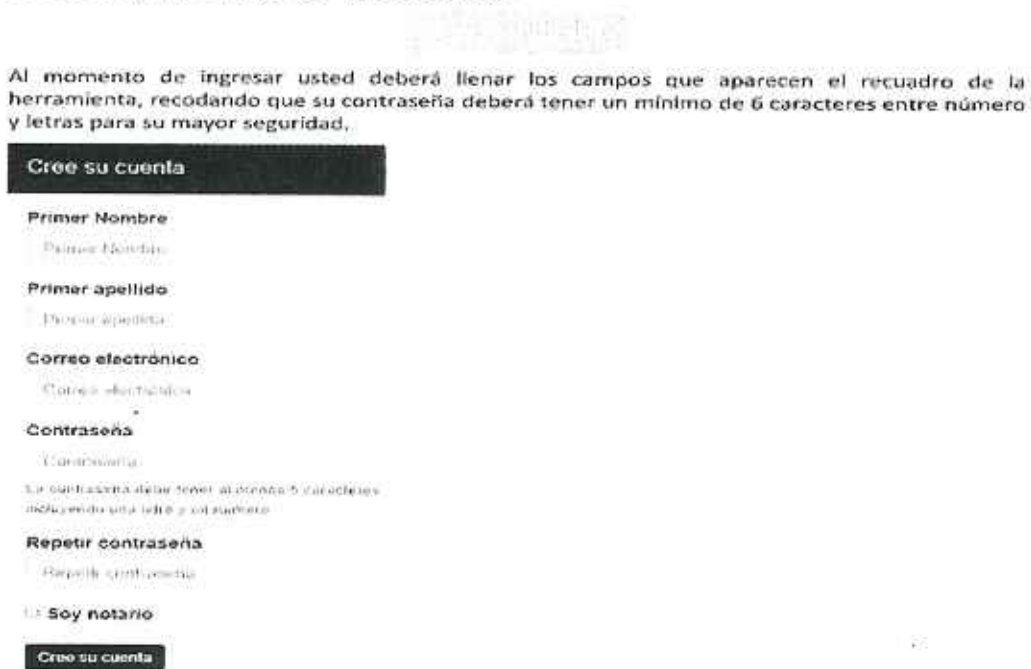
Deberá llenar los campos solicitados para poder acceder a su cuenta, la contraseña debe tener al menos 5 caracteres incluyendo una letra y un número.



6 Creación de cuenta de notarios

Los notarios Guatemaltecos tienen fe pública y pueden crear usuarios especiales en la herramienta. Un notario puede enviar varios expedientes desde su usuario.

El notario que desee crear una cuenta debe ingresar a eServicios e iniciar el proceso de creación de cuenta clicando el botón de "Cree su Cuenta":



Cree su cuenta

Primer Nombre
Primer Nombre

Primer apellido
Primer apellido

Correo electrónico
Correo electrónico

Contraseña
Contraseña
La contraseña debe tener al menos 5 caracteres incluyendo una letra y un número

Repetir contraseña
Repetir contraseña


Soy notario

Cree su cuenta

¿Ya tiene una cuenta? Inicie Sesión y Cambiar de

Una vez llenos todos los campos, procederá a clicar encima del apartado que dice "Soy Notario", y por último deberá hacer clic sobre el botón denominado "Cree su cuenta":

El proceso de creación de cuenta de notario tiene una serie de controles adicionales, pero a su vez, tiene ventajas frente a las cuentas de personas individuales.



Para su seguridad, recomendamos que no comparta su contraseña con terceros o con personas que no sean de su confianza.

Una vez ha ingresado los datos en los campos solicitados, ingresará a eServicios y podrá seleccionar el tipo de trámite que desea realizar y llenar la solicitud formando su expediente electrónico.

RM Registro MÉRCHANTIL

Ma cuenta

Guía

Solicitud

Documentos

Pague

Envíe

G UÍA PARA REGISTRO DE SU SOCIEDAD

Responda a las preguntas siguientes para determinar los documentos necesarios y el costo del trámite.

Para conocer cómo llenar la solicitud apropiadamente, diríjase al área del manual que explica el "Llenado de la solicitud".

Un notario deberá llenar diferentes campos adicionales para una posterior validación por parte del Registro Mercantil, estos datos le servirán al Registro para automatizar la emisión de documentos que el notario haya registrado:

RM Registro MERCANTIL

NOTIFICAR

Notario

Por favor complete el formulario siguiente para poder su cuenta de usuario en el Registro Mercantil

Datos personales del notario

Sexo: Masculino Femenino

Primer Nombre:

Otros nombres:

Otras informaciones

WebSite:

Su imagen:

Cargue su foto

Guardar

Datos de su despacho

Calle o avenida: Seleccione: ▼

Descripción:

Número de casa o lote: Seleccione: ▼

Apartamento, oficina o local: Seleccione: ▼

Edificio, centro comercial, condominio,
residencial: Seleccione: ▼
Zona:

Colonia o barrio: Seleccione: ▼

Departamento: Seleccione: ▼

Municipio: Seleccione: ▼

Teléfono:

Celular:

Correo electrónico:

Guardar

Los campos marcados con una estrella son campos obligatorios, para poder lograr su objetivo o avanzar en la herramienta, debe llenarlos.

Un campo que ha sido completado de manera correcta, mostrara un cheque color verde.

Llenos todos los campos que son obligatorios en el expediente, usted procederá a guardar sus datos clicando el botón de "Guardar"



Datos personales del notario

Sexo	Masculino	✓
Primer Nombre	Armando	✓
Otros nombres	Samuel	✓
Primer apellido	Torremayor	✓
Segundo apellido	Alvarez	✓
Correo electrónico	admin@eregistrations.org	
Número de DPI	2430-54555-0101	✓
Número de Identificación Tributaria (NIT)	50069134	✓

Al finalizar el paso anterior, la herramienta eServicios iniciará con el proceso de validación del notario.

TRÁMITES [INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES](#)

Su cuenta de notario está inactiva por el momento. El Registro Mercantil la activará tras una verificación de sus datos. Tras la activación podrá enviar un expediente en [AlfAeocio.gi](#).

7 Inicio de sesión en la herramienta

En la pantalla principal encontrará el botón de inicio de sesión:



[Handwritten signature]

INICIE SESIÓN

Al momento de clicar el botón usted ingresará a una ventana que le solicitará los datos que previamente ha ingresado al momento de crear su cuenta.

Inicie sesión

Correo electrónico

Correo electrónico

Contraseña

Contraseña

Ingrese

[¿No tiene cuenta? Cree una cuenta](#) | [Cambiar contraseña](#)

Una vez llenos los campos que se solicitan usted podrá ingresar a su cuenta en el sistema y podrá llenar los campos en relación a los datos de su sociedad.

RM Registro
MERCANTIL

Mi cuenta

Güfa

Solicitud

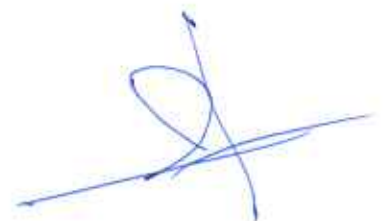
Documentos

Pague

Envíe

7.1.1 Recuperación de contraseña

Si no recuerda su contraseña, debe clicar sobre la frase "Cambiar Contraseña" para obtener una nueva.



Inicie sesión

Correo electrónico

Correo electrónico

Contraseña

Contraseña

Ingrese



¿No tiene cuenta? Cree una cuenta

Cambiar contraseña

Dentro del apartado debe ingresar su correo electrónico con el que creó su cuenta y el sistema le genera una nueva contraseña que será enviada a la dirección indicada para que usted puede utilizar la herramienta nuevamente.

Cambiar contraseña

Correo electrónico

Correo electrónico

Cambiar contraseña

El sistema le indicará que una nueva contraseña ha sido enviada a su correo electrónico:



Cambiar contraseña

Información de contraseña enviada

Correo electrónico

Correo electrónico

Cambiar contraseña

Recibirá un correo pocos segundos después que incluirá su nueva contraseña.

8 Página principal de la cuenta del notario



Registro
MERCANTIL

NOTARIO
ARMANDO SAMUEL TORREMAYOR ALVAREZ

Notario

Bienvenido a su cuenta de notario. Desde aquí puede:

1. Consultar las expedientes electrónicos de sus clientes en borrador, en proceso o finalizadas.
2. Empezar una nueva solicitud a nombre de uno de sus clientes.

5
TRÁMITES

4
CLIENTES/SOLICITUDES

Agribe la lista de trámites que ha empezado en nombre de sus clientes. Debe hacer click sobre el lápiz o la lupa para, respectivamente, modificar la solicitud en borrador o acceder al detalle de la solicitud que ya ha sido enviada.

Usted no ha iniciado ningún trámite para uno de sus clientes.


6
SERVICIOS DISPONIBLES

Desde aquí puede empezar nuevos servicios a nombre de sus clientes.

En la página principal de su cuenta, el notario encontrará lo siguiente:

1. Logo del registro mercantil
2. Nombre registrado
3. Menú
4. Área de creación de Clientes
5. Área de trámites en proceso

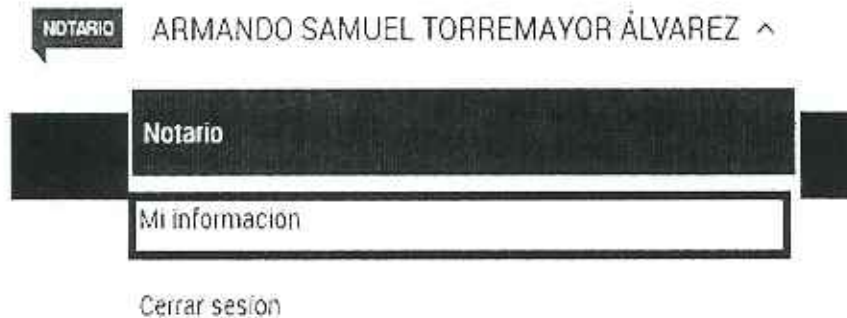


 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP -IS-02 Versión 07
		INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES	Página 66 de 89

6. Seleccionador de Servicios

8.1 Editar Datos de Cuenta en EServicios

En la interfaz superior derecha de la herramienta EServicios usted puede encontrar enlace que le permitirá editar datos de su cuenta en el momento que usted desee.



... a fin

Ciertos datos de importancia y que han sido validados por las instituciones involucradas, como por ejemplo, el correo electrónico, no pueden ser modificados.

9 Llenado de la solicitud

La herramienta eServicios puede ser utilizado por notarios o personas individuales que ya tengan los documentos requeridos. Si usted no tiene los documentos notariales debe obtenerlos ante un notario de su confianza.

Para iniciar con el llenado de la solicitud, seleccione el servicio a utilizar:



SERVICIOS DISPONIBLES

Desde aquí puede empezar nuevos servicios a nombre de sus clientes.



Obtenga un N° de autorización de libros contables y cartales, hazlo de su oficina. Hazlo de inscripción del patrimonio, Patente de sociedad y Patente de Empresa.
 Haga click para iniciar.

Al pulsar el botón, el sistema le pedirá seleccionar al cliente al que le está haciendo el trámite o crear uno nuevo y luego procederá a llenar la solicitud:



GUÍA PARA REGISTRO DE SU SOCIEDAD

Responda a las preguntas siguientes para determinar los documentos necesarios y el costo del trámite.

Preguntas previas

Pulse aquí para ingresar a eConsultas donde podrá consultar la disponibilidad de la denominación o razón social

Datos generales

Tipo de sociedad	Seleccionar	▼ ▲
Denominación o razón social (No agregar el tipo de sociedad)		▲

9.1 Consulta de denominación o razón social

La denominación o razón social debe consultarse antes de concretar la escritura y realizar el trámite de inscripción, para ello se puede utilizar el sistema e-consultas del Registro Mercantil. La herramienta le presentará un enlace hacia ese mismo sistema al ingresar.

Preguntas previas

Pulse aquí para ingresar a eConsultas donde podrá consultar la disponibilidad de la denominación o razón social

Al ingresar a e-consultas consigne la denominación o razón social que desea utilizar y presione el botón de Buscar. Art. 26 Código de Comercio.



El sistema desplegará el número de resultados y el costo, si está de acuerdo con el cobro pulse el botón de mostrar resultado, si desea hacer una búsqueda más específica pulse el botón de nueva búsqueda.

Al mostrar el resultado, el sistema desplegará la información de los resultados, la búsqueda es gramatical, fonética y sonora.

SELECCIONAR	RAZON SOCIAL	NOMBRE COMERCIAL	AÑO
<input checked="" type="checkbox"/>	CUCINA NAPOLITANA	CUCINA NAPOLITANA	2012
<input checked="" type="checkbox"/>	DIAGNOSTICO NAPOLITANO	DIAGNOSTICO NAPOLITANO	1999
<input checked="" type="checkbox"/>	FABRICA DE CALZADO NOVELTY	CALZADO NOVELTY	1993
<input checked="" type="checkbox"/>	HOSPITAL NAPOLITANO	NAPOLITANO	1994
<input checked="" type="checkbox"/>	NAPOLITANA OMOSELLARIA	EL QUE DISPONGA EL ORGANO DE ADMINISTRACION CONFORME A LA LEY	2010
<input checked="" type="checkbox"/>	NOVELTIES	NOVELTIES	1996


Si la búsqueda no fue exitosa, realice las anteriores búsquedas.

[Nueva Búsqueda](#)

10 Partes de la solicitud

La solicitud se compone de 4 partes:



 GOBIERNO DE GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP -IS-02 Versión 07
		INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES	Página 69 de 89

1. Guía: En esta área se consigna información general de la sociedad.
2. Solicitud: En esta área se consigna información específica de la sociedad.
3. Documentos: En esta área se cargan los requisitos del proceso.
4. Pague: Cargue las boletas de pago del arancel.
5. Envíe: En esta área se envía la solicitud.

Cada parte se compone de información importante que deberá proporcionar a las instituciones que participan en el proceso de registro.

10.1 Guía

El sistema E-Servicios puede ser utilizado por notarios o personas individuales, para inscribir sociedades anónimas y sociedades de responsabilidad limitada, toda vez tengan los documentos requeridos. Se recomienda obtener los documentos ante un notario de su confianza.

Asimismo la guía cuenta con enlaces a herramientas de utilidad como la búsqueda de denominación del Registro Mercantil y el pago en línea por medio de banca virtual de Banrural.

Los campos marcados con una estrella son campos obligatorios, al llenarlos exitosamente verá un cheque de aprobación.

10.1.1 Datos Generales

Tipo de sociedad: Puede seleccionar sociedad anónima o sociedad de responsabilidad limitada.

Denominación o razón social: En este campo podrá ver el nombre de la sociedad que está creando. El nombre fue ingresado por el usuario con anterioridad y no es necesario que se consigne nuevamente.

Capital social autorizado: Podrá seleccionar si el capital será en quetzales o en dólares y luego el valor del capital total que la sociedad podrá manejar cuando esté debidamente inscrita. Es importante mencionar que a futuro, la sociedad podrá realizar cambios en el capital por medio de una modificación a la escritura social, la cual se realiza con las mismas formalidades de la constitución de la sociedad.

Fecha de la escritura: En esta serie de campos se consignará la fecha en la que se autorizó la escritura constitutiva de la sociedad.

Cantidad de Representantes legales: El sistema eServicios le permite a los usuarios del Registro Mercantil, el registrar a uno o más representantes legales.

Cantidad de empresas: El sistema eServicios le permite a los usuarios del Registro Mercantil, el registrar una o más empresas.

¿Cuántos trabajadores empleará? Este dato delimitará la participación del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (3 trabajadores o más) y el del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (10 trabajadores o más) en el proceso de inscripción.

Casilla de transporte: Si hace clic en esta casilla y tiene por lo menos un trabajador, la sociedad deberá inscribirse como patrono en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

Casilla de aportaciones inmuebles: Deberá hacer clic en esta casilla si los socios realizaron aportaciones de bienes inmuebles para conformar el capital social.



Durante el llenado de la solicitud no olvide presionar el botón de Guardar luego de cada sección y el botón de Guardar y continuar al terminar cada área de la solicitud.

10.1.2 Impuestos comunes

La sociedad es una persona jurídica, sujeto de derechos y obligaciones al participar en la esfera comercial del país. Como tal, debe inscribirse en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT). En esta área se delimita si la sociedad estará adscrita al régimen de pequeño contribuyente o al régimen general de impuestos.

Régimen de pequeño contribuyente: Contribuyentes que facturan menos de Q.150,000.00 anuales.

Régimen general: Contribuyentes que facturan por lo menos Q.150,000.00 anuales.

10.1.3 Autorización de libros ante el RM

Las sociedades, como personas jurídicas y contribuyentes, están obligadas a llevar libros contables y sociales de conformidad con las leyes Guatemaltecas.

En esta área se consigna el número de hojas que autorizará de cada libro:

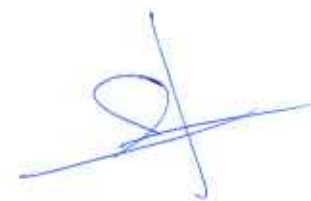
Autorización de libros ante el RM

Indicar la cantidad de hojas por cada libro. Esta información sirve para calcular el importe a pagar en el Registro Mercantil (Q.0.20 por hoja).

Libros contables		Hojas	Libros corporativos		Hojas
Compras y servicios recibidos:	100	✓	Libro de registro de accionistas:	100	✓
Ventas y servicios prestados:	100	✓	Libro de actas de la asamblea general de accionistas:	100	✓
Inventarios:	100	✓	Libro de actas del órgano de administración:	100	✓
Diario:	100	✓			
Mayor:	100	✓			
Estados Financieros:	100	✓			

La habilitación de libros se lleva a cabo ante la SAT, para pequeños contribuyentes la SAT únicamente habilitará el libro de compras y ventas de pequeño contribuyente.

Fundamento legal de la autorización y habilitación de libros: La habilitación está fundamentada en el Art. 37 de la ley del IVA, Art. 42 del decreto 10-2012, Art. 94 y 98 del Código Tributario. De acuerdo al artículo 372 del código de comercio el Registro Mercantil, debe autorizar los libros de la sociedad.



10.1.4 Documentos requeridos

La herramienta desplegará los documentos requeridos durante el proceso a partir de las indicaciones que el usuario dio en la Guía, estos documentos se deberán escanear en formato PDF o JPEG y cargar en el sistema:

10.1.5 Costos

Al consignar correctamente la información de la sociedad, el sistema desplegará los costos del procedimiento.

Requisitos	Costos						
<p>Estos son los documentos que deberá escanear en formato PDF y cargar en el sistema:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Testimonio de escritura pública. • Acte notarial de nombramiento de cada representante legal. • Documento de Identidad de cada representante legal. • Boleto de Ornato de uno de los socios o del Notario solicitante. <p>Los documentos marcados con * son requeridos después de finalizada la inscripción. Deberá adjuntar por minnegocio (o la razón de inscripción de los bienes registrables a nombre de la sociedad. Artículo 341 Código de Comercio.</p>	<p>Estos son los costos del trámite de inscripción:</p> <p>POR FAVOR REALICE UN PAGO POR CADA CONCEPTO O CÓDIGO DEL ARANCEL. DEBE RECIBIR CADA COMPROBANTE DE FORMA SEPARADA.</p> <table border="0"> <tr> <td>Edicto</td> <td style="text-align: right;">GTQ30.00</td> </tr> <tr> <td>Publicación del edicto en e-Edictos del RM</td> <td style="text-align: right;">GTQ200.00</td> </tr> <tr> <td>Total de costos:</td> <td style="text-align: right;">GTQ230.00</td> </tr> </table>	Edicto	GTQ30.00	Publicación del edicto en e-Edictos del RM	GTQ200.00	Total de costos:	GTQ230.00
Edicto	GTQ30.00						
Publicación del edicto en e-Edictos del RM	GTQ200.00						
Total de costos:	GTQ230.00						



Puede pagar los costos del arancel del Registro Mercantil en cualquier agencia Banrural o por medio de Banca Virtual de dicho banco.

Es importante tener una boleta por cada concepto, ya que necesita un número de forma 63 A1 o de recibo por cada tipo de pago. Es muy importante no pagar aranceles de una institución junto a los aranceles de otra.

10.1.5.1 Pago en Banrural en línea

Puede pagar en línea a través de banca virtual de Banrural, pulsando el enlace que aparece bajo la descripción de costos en eServicios;



Pago en Línea: Para utilizar el servicio de pago en línea, usted debe tener una cuenta en Banrural y acceso a la banca virtual.



Ingrese su usuario y clave de banca virtual.

Al ingresar a banca virtual avance a los menús de Pagos, luego seleccione Servicios y por último Instituciones. En el listado de instituciones podrá seleccionar al Registro Mercantil.

El sistema le pedirá los siguientes datos:

- ✦ NIT de Empresa: Si es nueva, marcar la casilla en formación de empresa.
- ✦ Nombre de la Empresa: colocar la razón o denominación social de la sociedad.
- ✦ Trámite: Seleccionar el tipo de tipo de arancel que va a pagar.
- ✦ Pago de Trámite: Indique la cantidad a pagar por el trámite.
- ✦ Cuenta: seleccione la cuenta de donde será debitado el monto.
- ✦ Transmitir: Pulse el botón de transmitir para finalizar el proceso.

Al finalizar el llenado de los campos en la guía recuerde presionar el botón para guardar los datos y continuar.

Guardar y continuar

10.2 Solicitud

La solicitud se compone de 5 partes esenciales y una parte especial:

1. Sociedad: En esta área se ingresan datos importantes de la sociedad.
2. Escritura: En esta área se ingresan datos del documento de constitución.
3. Representantes Legales: En esta área se ingresan datos del representante legal de la sociedad.
4. Empresas: En esta área se Ingresan el nombre comercial y datos de la empresa.
5. Libros e impuestos: En esta área se consignan los datos relevantes a impuestos.
6. Personal: Esta área es importante para la inscripción patronal y aparecerá en la solicitud si la sociedad tiene consignados trabajadores.

10.2.1 Sociedad

10.2.2 Datos de la sociedad

En esta área podrá ver el tipo de sociedad y la denominación social que eligió con anterioridad, y explicar si enviará los documentos con firma electrónica avanzada.

Luego de esto deberá consignar el sector en el que se desempeñará con regularidad la sociedad:

Sector	Seleccionar: ▼ ★ Seleccionar: Industria Comercio Servicios Agropecuario Finanza Otro sector
Actividad económica de la sociedad	
Objeto de la sociedad	
¿La sociedad tiene un plazo definido?	

Las opciones de sector son: Industria, Comercio, Servicios, Agropecuario, Financiero y Otro Sector.



Luego debe delimitar la actividad económica principal, la lista de opciones es manejada por la SAT y se debe seleccionar la actividad que se ajuste más al objeto social:

Actividad económica principal:

🔍 Busque la actividad principal que corresponde al objeto de la sociedad.

Continuando con el llenado, consigne el objeto de la sociedad. Es importante saber que este objeto formará parte del edicto que le será entregado junto a otros resultados de la inscripción provisional.

Objeto de la sociedad:

🔍 Este texto servirá para la elaboración del edicto y la patente. No ponga espacios, tildas, ni otros que alteren en la estructura social. Si otras similares, el sistema la agregará automáticamente.

Por último, en esta área se debe delimitar la duración de la sociedad, la que puede ser definida o indefinida:

10.2.2.1.1 Ejemplo de duración indefinido:

¿La sociedad tiene un plazo definido? SI No

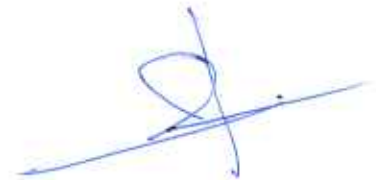
10.2.2.1.2 Ejemplo de duración definida:

¿La sociedad tiene un plazo definido? SI No

Duración de la sociedad (en años)

10.2.3 Capital social

En esta área debe definir el capital autorizado, suscrito y pagado de la sociedad.



Capital social

Capital social autorizado	150000			
<small>Si quiere cambiar esta información debe regresar a la guía</small>				
Capital social suscrito:	Q	100000		✓
Capital social pagado:	Q	25000		✓
		Cantidad	Valor	
Acciones comunes:		10000	x Q 15	✓
Acciones preferentes:		0	x Q 15	
Total de acciones:		10000	= Q 150000	

Capital autorizado: Capital hasta el que la sociedad puede emitir acciones.

Capital suscrito: Capital adquirido (pero no pagado) por los socios.

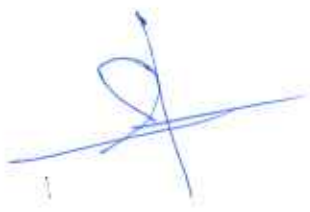
Capital pagado: Capital pagado por los socios.

Es bueno saber:

- ⇒ El número de acciones, multiplicado por su valor nominal debe ser igual al monto del capital autorizado de la sociedad.
- ⇒ El valor del capital pagado debe ser por lo menos un 25% del valor del capital suscrito.
- ⇒ Las acciones pueden contar con cupones, no es necesario especificar el número de cupones en la solicitud.

10.2.4 Órganos de la sociedad

Continuando con el llenado, debe elegir los órganos de la sociedad seleccionando una o más de las opciones que se muestran. La selección debe coincidir con los datos de la escritura constitutiva de la sociedad.



Organos de la sociedad

Puede seleccionar mas de una opción. Tienen que ser las mismas que las indicadas en su escritura social.

- Organo(s) de administración
- Administrador único ✓
 - Consejo de Administración
- Organo(s) de fiscalización
- Contador ✓
 - Auditor
 - Accionista
 - Comisario

Guardar datos

10.2.5 Datos del contador

Debe hacer constar los datos del contador de la sociedad. El contador debe estar activo en la SAT para evitar suspensiones en su expediente.

Datos del contador

- NIT del contador 1095475 ✓
- Nombre(s) Completo(s) Wynter ✓
- Apellido(s) Completo(s) Powell ✓
- Fecha de nombramiento del contador 19 ▾ 4 ▾ 2018 ▾ ✓

Guardar datos

10.2.6 Domicilio de la sociedad

En esta área, por último, se consigna la dirección de la sociedad de manera ordenada, utilizando números en vez de letras cuando sea posible.



Dirección de la sociedad

Utilice números para ingresar la información en las celdas de la dirección. Evite el uso de palabras y letras en la medida de lo posible.

Calle, avenida o similar	Catada	▼ La Paz	✓
Descripción (si aplica)	Por Serita		✓
			✓
Número de casa (ejemplo: 15-34) o lote	Número de casa (ejemplo: 12-25)	▼	✓
	12-34		
Apartamento, oficina o local	Oficina	▼ 1	✓
Edificio, centro comercial, condominio, residencial	Edificio	▼ Sona	✓
	Zona	18	✓
Colonia o barrio	Colonia	▼ Charcas	✓
Departamento	Guatemala	▼	
Municipio	Guatemala	▼	✓
VISTA PREVIA (Dirección que aparecerá en patentes)	Calzada La Paz, Por Serita, 12-34, Zona 18, Colonia Charcas, Edificio Sona, Oficina 1, Guatemala, Guatemala		
Teléfono	678904312		✓
Celular			

Es importante verificar que la dirección aparezca bien en la vista previa ya que esta dirección aparecerá en las patentes de la sociedad.

Al finalizar no olvide pulsar el botón de Guardar Datos:

Guardar datos

10.2.7 Escritura

En el área de escritura se consignan datos importantes de la escritura constitutiva.

Debe establecerse qué notario autorizó la escritura constitutiva, el departamento y municipio en que fue autorizada y si existe una escritura de ampliación, aclaración o modificación.



Datos de la escritura

Numero de escritura	23 ✓
Fecha de escritura	25/5/2019
Notario que autorizó la escritura	Armando Samuel Torremayor Alvarez ✓
Departamento de autorización	Guatemala •
Municipio de autorización	Guatemala • ✓

Guardar datos

El notario a seleccionar debe estar inscrito dentro del sistema para que aparezca en el listado de notarios de la herramienta.

Se hacen constar las escrituras de ampliación, aclaración o modificación que sean accesorias a la escritura de constitución de la sociedad. Si tiene una escritura de modificación que hacer constar debe saber que este tipo de escrituras tienen un cobro establecido en el arancel del Registro Mercantil.

10.2.8 Representantes Legales

En el área de representantes legales se mostrará un listado de los representantes legales (auxiliares de comercio) de la sociedad.

La herramienta cuenta con una verificación automática del Número de Identificación Tributaria y vía internet en conexión con la Superintendencia de Administración Tributaria.

Puede añadir a cada representante o auxiliar de comercio al pulsar el icono de "agregar representante":

Representantes legales

Exactamente 1 elementos de los que se agregados

Aún no hay datos agregados

Añadir Representante legal



Al clicar el botón, se mostrará una pantalla en la cual se deben consignar todos los datos de la persona que actuará como representante legal.

Los datos que deben consignarse son:

- ➔ Número de Identificación Tributaria (NIT): Otorgado a las personas naturales por la Superintendencia de Administración Tributaria.

- ☛ Sexo: Masculino o Femenino.
- ☛ Primer Nombre
- ☛ Otros Nombres
- ☛ Primer Apellido
- ☛ Segundo Apellido
- ☛ Nacionalidad: Los extranjeros también pueden representar legalmente a una sociedad si tienen un NIT.
- ☛ Documento de identidad: Se permite la presentación de un Documento Personal de Identificación o de un Pasaporte.
- ☛ Número de DPI o Pasaporte.
- ☛ Cargo: Hay varios tipos de administradores y gerentes que puede seleccionar.
- ☛ Plazo de nombramiento: Duración del nombramiento. Este puede estar restringido por el tipo de cargo.
- ☛ Fecha del acta de nombramiento: Esta fecha consta en el documento elaborado por el notario. Es importante revisar que la fecha no sea anterior a la escritura de constitución o del primer testimonio, si este último fuera citado dentro del acta de nombramiento.
- ☛ Notario: Debe seleccionar el notario que hizo el acta. El notario debe estar registrado en el sistema para que aparezca en el listado de notarios de la herramienta.
- ☛ Departamento en el que se autorizó el acta notarial de nombramiento de representante legal.
- ☛ Municipio en el que se autorizó el acta notarial de nombramiento de representante legal.
- ☛ Dirección del representante legal. Esta dirección puede coincidir con la dirección de la sociedad.

El número de representantes legales o auxiliares de comercio a registrar, debe corresponder con el número de representantes legales o auxiliares de comercio que se estableció en la GUÍA.

10.2.9 Empresas

El área de empresas cuenta con un listado de las empresas registradas para la sociedad.

Puede agregar una empresa haciendo clic en el botón de "Añadir empresas":

Datos de la(s) empresa(s)

Elaboración / eliminación de datos obligatorios

Aun no hay datos agregados.

Añadir Empresas



En el área de empresa se debe hacer constar el nombre comercial de la empresa. En el objeto de la empresa, la actividad económica principal de la primera empresa debe ser la misma de la sociedad.

La categoría de la empresa puede ser única o sucursal y las empresas pueden utilizar la misma dirección de la sociedad.

Los datos que deben consignarse son:

- Nombre comercial: Identificación de la empresa. Puede ser diferente al nombre de la sociedad y si es igual, no puede contener las siglas S.A. o las palabras Sociedad Anónima.
- Actividad u objeto: Actividad económica a la que se dedicará la empresa, puede ser diferente al objeto de la sociedad excepto en la primera empresa.
- Dirección: Ubicación en donde funcionará la empresa, puede ser igual a la dirección de la sociedad.

El número de empresas a registrar, debe corresponder con el número de empresas que se estableció en la GUÍA.

10.2.10 Libros e impuestos

10.2.10.1 Autorización de libros ante el RM

En el área de libros se debe delimitar si los libros a autorizar y a habilitar (Solicitados en la GUÍA) serán manuales o electrónicos:

Autorización de libros

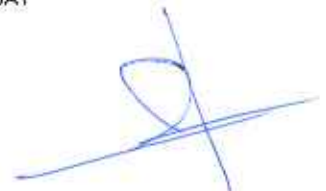
Especifique si la sociedad lleva a sus libros en forma manual o electrónica.

Libros contables	Hojas	Tipo de libro de registros	Libros contables	Hojas	Tipo de libro de registros
Compras y servicios recibidos	68	Electrónico ▼ ✓	Libro de registro de accionistas	45	Electrónico ▼ ✓
Ventas y servicios prestados	66	Electrónico ▼ ✓	Libro de actas de la asamblea general de accionistas	45	Electrónico ▼ ✓
Inventarios	53	Electrónico ▼ ✓	Libro de actas del órgano de administración	20	Electrónico ▼ ✓
Díario	65	Electrónico ▼ ✓	Cambiar todos los libros a manuales		
Mayor	01	Electrónico ▼ ✓	Cambiar todos los libros a electrónicos		
Estados Financieros	73	Electrónico ▼ ✓			
Libro de pequeño contribuyente	45	Electrónico ▼ ✓			

Guardar datos

10.2.10.2 Impuestos comunes

En el área de impuestos comunes se consigna la información tributaria de la sociedad y todo lo relativo a la afiliación de la sociedad como contribuyente. Esta información será utilizada por SAT



para emitir el RTU de la sociedad. Le recomendamos constatar la información con el contador de la sociedad.

Fundamento Legal: Art. 52 Ley de actualización tributaria.

Impuestos comunes

	Regimen de IVA	Regimen de pequeño contribuyente
Monto anual a facturar	Q 5353	✓

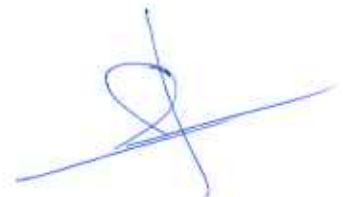
Guardar datos

Los datos que deben consignarse son:

- Monto anual a facturar: Para pequeños contribuyentes, este monto debe ser menor a Q.150,000.00.
- Impuesto sobre la renta: Delimitar si se sujetará al régimen sobre utilidades o al opcional simplificado.
- Sistema contable: Seleccionar si es devengado o percibido. El Percibido es solo para entidades financieras.
- Sistema de valuación de inventarios: Seleccionar uno de los sistemas establecidos en la ley.

10.2.11 Personal

La pestaña de personal se activará automáticamente cuando una sociedad manifieste tener personal:



Empleará personal

Fecha de inicio de obligación de inscripción al IGSS: 10 ▼ 6 ▼ 2018 ▼ ✓
 ¿Cuántos trabajadores empleará?: 10
 Monto total de salarios: Q. 45000 ✓
 Periodo base de inscripción: Quincena ▼ ✓

Guardar datos

Los datos que deben consignarse son:

- ➔ Fecha de inicio de obligación de inscripción al IGSS: Se debe consignar la fecha en que la sociedad iniciará la contratación de personal o una fecha anterior si los trabajadores ya están laborando para la sociedad.
- ➔ Número de trabajadores: Este número se delimitó en la GUÍA.
- ➔ Monto total de salarios: Valor total de los salarios que paga o pagará la sociedad.
- ➔ Periodo base de inscripción: Se refiere a el plazo en el que se efectuarán los pagos de la sociedad, las opciones son: Semana, Catorcena, Quincena o Mes.

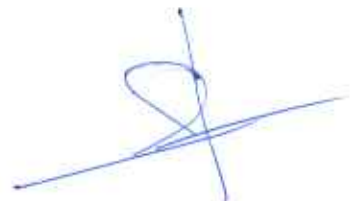
10.3 Documentos

En el área de documentos se debe adjuntar al expediente, una serie de documentos necesarios para la realización del trámite de inscripción de sociedad mercantil.

Los documentos deben cargarse en formato PDF o JPG, JPEG o similar.

Los archivos que se adjunten en esta área deben tener un tamaño de menos de 30 megabytes, sin embargo se recomienda que los archivos tengan menos de 5 megabytes.

Si fuese necesario:
El IGGS tiene la potestad de inscribir a las sociedades como patronos en la planilla electrónica. El MINTRAB autorizará el libro de salarios de la sociedad.



Testimonio de escritura pública



0.11 MB  

Seleccione y cargue un archivo

Recuerde escanear todas las páginas de los documentos en un solo archivo. No se calificarán archivos que no estén unificados.

10.4 Pague

Esta área desplegará el costo del procedimiento para que pueda cargar en forma virtual las boletas de pago.

P AGAR EL COSTO DEL TRÁMITE

Por favor cargue el recibo pagado en agencia o por Banca Virtual.

Resumen de los costos

Resumen de los costos	
Edicia	Q7000.00
Autorización de libros corporales de S37 (Boletín)	Q10107.40
Multa por presentación electrónica	Q1000.00
Publicación del edicto en el BOG de la RM	Q10000.00
Total	Q28107.40

10.5 Envíe

El área de envíe es la última de la solicitud, juega un papel importante en la finalización del expediente electrónico de sociedad mercantil nueva.

10.5.1 ¿Cómo quiere ser contactado?

Las instituciones involucradas en el proceso podrán contactarlo en caso sea necesario, por otros medios disponibles. En esta área puede consignar un número telefónico y hasta dos correos electrónicos que servirán para reforzar los canales de comunicación de los usuarios e instituciones:

ENVIAR SOLICITUD

Acepte la declaración jurada y envíe su solicitud

¿Cómo quiere ser contactado?

Teléfono

Correo electrónico

Otro correo electrónico

Guardar datos

10.5.2 Declaración Jurada

Para finalizar el proceso debe leer el texto de aceptación declarando bajo juramento que toda la información que se envía es real y se adecúa a lo exigido por la ley.

Recibirá un correo de confirmación una vez el expediente haya sido recibido por las instituciones involucradas. En caso de aprobaciones o suspensiones del expediente, estas le serán notificadas a su correo electrónico.

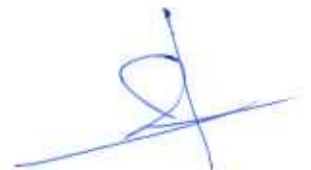
Aceptación

Al enviar el expediente, usted acepta que la información contenida en el mismo:

- Declara que la información contenida en esta solicitud cumple pleno cumplimiento de los delitos de seguro y falso testimonio del Código Penal.

Enviar

Por último, si finalizó el llenado de la solicitud correctamente, podrá remitir el expediente pulsando el botón de Enviar.



11 Obtención de inscripción

Una vez ingresada la sociedad al sistema, el usuario deberá esperar la notificación por correo electrónico para obtener la inscripción de la sociedad.

Puede obtener su inscripción en el Registro Mercantil de Guatemala:



Dirección:
7a avenida 7-61 zona 4
ciudad de Guatemala

Teléfono:
[+502 2317 3434](tel:+50223173434)

Fundamento legal: ARTÍCULO 341 del Código de Comercio reformado por el decreto 18-2017 de Congreso de la República.

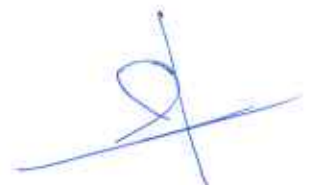
12 Información sobre el estado del proceso

12.1 Historial de solicitud

Luego de enviar su solicitud, al ingresar a su cuenta, el sistema mostrará un historial de solicitud, que le permitirá conocer los menores del proceso y el tiempo exacto de procesamiento de cada institución.

Historial del expediente

Corrección de documentos	29/5/2018 16:04:33	Documentos corregidos enviados para su revisión
Calificación	30/5/2018 09:26:09	Revisión legal procesada
Revisión	30/5/2018 10:24:13	Revisión aprobada
Revisión de SAT	4/6/2018 14:32:53	Revisión aprobada




Para adjuntar un documento presione el botón de “Seleccione y cargue un archivo”, busque el documento en su computadora y selecciónelo:

Seleccione y cargue un archivo



Cuando el documento se cargue correctamente, podrá ver una vista previa del mismo:



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP -IS-02 Versión 07
		INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES	Página 87 de 89

Bajo el historial en la pestaña de "DATOS" podrá descargar la solicitud de inscripción:

Documentos Datos

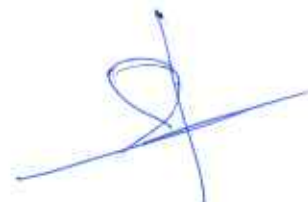
 Imprimir el formulario de solicitud.

13 Resultados del procedimiento

Registro Tributario Unificado (RTU): Como uno de los resultados finales de utilizar la herramienta es una constancia que establece que la Sociedad está debidamente inscrita en la Superintendencia de Administración Tributaria.

Fundamento Legal: ARTÍCULO 120 del Código Tributario: INSCRIPCIÓN DE CONTRIBUYENTES Y RESPONSABLES. Todos los contribuyentes y responsables están obligados a inscribirse en la Administración Tributaria, antes de iniciar actividades afectas. Para toda inscripción, los contribuyentes o responsables deberán presentar solicitud escrita ante la Administración Tributaria, que deberá contener como mínimo lo siguiente: a) Nombres y apellidos completos de la persona individual, razón social o denominación legal y nombre comercial, si lo tuviere. b) Nombres y apellidos completos del representante legal de la persona jurídica o de los contribuyentes citados en el artículo 22 y de las personas que, de acuerdo con el documento de constitución o sus reformas, tengan la calidad de administradores, gerentes o representantes de dichas personas y, copia legalizada del documento que acredita la representación. c) Domicilio fiscal. d) Actividad económica principal. e) Fecha de iniciación de actividades afectas. f) Si se trata de persona extranjera deberá precisarse si actúa como agencia, sucursal o cualquier otra forma de actuación. La Administración Tributaria asignará al contribuyente un número de identificación tributaria -NIT-, el cual deberá consignarse en toda actuación que se realice ante la misma y en las facturas o cualquier otro documento que emitan de conformidad con la Ley específica de cada impuesto. La administración tributaria en coordinación con el Registro Mercantil, deberá establecer los procedimientos administrativos para que la asignación del Número de Identificación Tributaria -NIT-, y la extensión de la constancia respectiva se efectúen en forma simultánea con la inscripción correspondiente. Toda modificación de los datos de la inscripción, deberá comunicarse a la Administración Tributaria, dentro del plazo de treinta (30) días de ocurrida. Asimismo y dentro de igual plazo se avisará del cese definitivo de la actividad respectiva, para la cancelación del registro que corresponda. Los contribuyentes deberán actualizar anualmente sus datos de inscripción, mediante anotación de los mismos en su respectiva declaración jurada anual del Impuesto sobre la Renta. En dicha declaración deberán registrar, además, la actualización de su actividad económica principal, misma que constituirá aquella que en el período de imposición correspondiente hubiere reportado mayores ingresos al contribuyente. Cuando los obligados no cumplan con inscribirse, la Administración Tributaria podrá inscribirlos de oficio.

Razón de inscripción de nombramiento del Representante Legal: El ente registrador en este caso el Registro Mercantil de Guatemala, hará entrega de una razón donde constará la inscripción del Representante legal ante tal institución, junto con todos sus datos de identificación, datos de la sociedad, el cargo bajo el cual queda debidamente inscrito y el plazo.



Fundamento Legal: ARTÍCULO 332 del Código de Comercio: REGISTRO MERCANTIL. El Registro Mercantil funcionará en la capital de la república y en los departamentos o zonas que el Ejecutivo determine. Los registradores deberán ser abogados y notarios, colegiados activos, guatemaltecos naturales, tener por lo menos cinco años de ejercicio profesional y su nombramiento lo hará el Ejecutivo por el órgano del Ministerio de Economía. El registrador de la capital deberá inspeccionar, por lo menos dos veces al año, los demás registros mercantiles y de las faltas o defectos que observará, dará cuenta inmediatamente al Ministerio de Economía, proponiendo las medidas que estime pertinentes. El Ejecutivo por intermedio del citado Ministerio emitirá los aranceles y reglamentos que procedieren. ARTÍCULO 333. REGISTROS. El Registro Mercantil será público y llevará los siguientes libros: 1º. De comerciantes individuales. 2º. De sociedades mercantiles. 3º. De empresas y establecimientos mercantiles. 4º. De auxiliares de comercio. 5º. De presentación de documentos. 6º. Los libros que sean necesarios para las demás inscripciones que requiere la ley. 7º. Índices y libros auxiliares. Estos libros, que podrán formarse por el sistema de hojas sueltas, estarán foliados, sellados y rubricados por un juez de Primera Instancia de lo civil, expresando en el primero y último folios la materia a que se refieran. Los libros del Registro Mercantil podrán ser reemplazados en cualquier momento y sin necesidad de trámite alguno, por otros sistemas más modernos.

Patente de Comercio de Sociedad: Es el instrumento que el Registro Mercantil de Guatemala, otorga a la Sociedad para poder acreditar que está inscrita en la institución y su objeto. Este instrumento siempre debe estar en un lugar visible en la sede de la sociedad.

Fundamento Legal: ARTICULO 344. Patentes.

El Registrador expedirá de forma física o electrónica, con medidas de seguridad y sin costo alguno, la patente de comercio a toda sociedad o empresa que haya sido debidamente inscrita.

Esta patente deberá colocarse en lugar visible de toda empresa o establecimiento y el cumplimiento de las obligaciones tributarias que dicha patente genere será responsabilidad del interesado.

Patente de Comercio de Empresa: Al igual que el instrumento anterior, este acredita que la Empresa se inscribió de manera correcta. Este instrumento debe estar en un lugar visible en la sede de la Sociedad o el local donde se lleve a cabo el giro habitual de negocios.

Fundamento Legal: ARTICULO 344. Patentes.

El Registrador expedirá de forma física o electrónica, con medidas de seguridad y sin costo alguno, la patente de comercio a toda sociedad o empresa que haya sido debidamente inscrita.

Esta patente deberá colocarse en lugar visible de toda empresa o establecimiento y el cumplimiento de las obligaciones tributarias que dicha patente genere será responsabilidad del interesado.

Razón de Inscripción: Instrumento registral que acredita y certifica que la Sociedad que se inscribió a través de la herramienta ha sido inscrita correctamente obteniendo su personalidad jurídica.

Fundamento Legal: ARTÍCULO 14 del Código de Comercio: PERSONALIDAD JURÍDICA. La sociedad mercantil constituida de acuerdo a las disposiciones de este Código e inscrita en el Registro Mercantil, tendrá personalidad jurídica propia y distinta de la de los socios individualmente



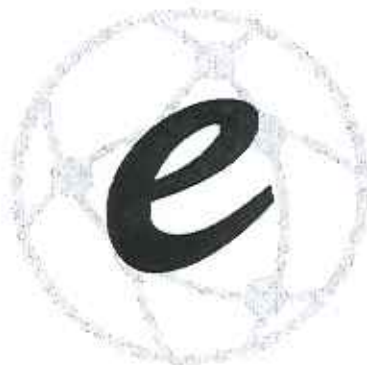
considerados. Para la constitución de sociedades, la persona o personas que comparezcan como socios fundadores, deberán hacerlo por sí o en representación de otro, debiendo en este caso, acreditar tal calidad en la forma legal. Queda prohibida la comparecencia como gestor de negocios.

Calcomanías para libros contables y sociales: Este resultado dependerá si el usuario solicita dentro de la herramienta la calcomanía de autorización de libros que el Registro Mercantil de Guatemala extiende. Las calcomanías deben ir adheridas a cada libro que se utilice en el funcionamiento normal de la sociedad mercantil.

Fundamento Legal: ARTÍCULO 333 del Código de Comercio: REGISTROS. El Registro Mercantil será público y llevará los siguientes libros: 1º. De comerciantes individuales. 2º. De sociedades mercantiles. 3º. De empresas y establecimientos mercantiles. 4º. De auxiliares de comercio. 5º. De presentación de documentos. 6º. Los libros que sean necesarios para las demás inscripciones que requiere la ley. 7º. Índices y libros auxiliares. Estos libros, que podrán formarse por el sistema de hojas sueltas, estarán foliados, sellados y rubricados por un juez de Primera Instancia de lo civil, expresando en el primero y último folios la materia a que se refieran. Los libros del Registro Mercantil podrán ser reemplazados en cualquier momento y sin necesidad de trámite alguno, por otros sistemas más modernos.



GRACIAS POR UTILIZAR



SERVICIOS
REGISTRO MERCANTIL

