

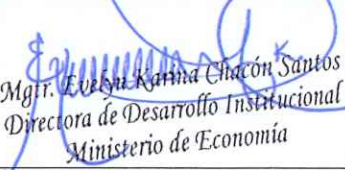
 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP-14
		Versión 01
		Página 1 de 16

**CALIFICACIÓN JURÍDICA DE MODIFICACIONES DE SOCIEDADES Y OTROS ACTOS
MERCANTILES SUJETOS A INSCRIPCIÓN REGISTRAL**

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Licda. Sara María Fernanda Larios Hernández	Viceministra de Asuntos Registrales	06 AGO. 2026	 Sara María Fernanda Larios Hernández Viceministra de Asuntos Registrales Viceministerio de Asuntos Registrales Ministerio de Economía 

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Juan Luis de la Roca	Registrador Mercantil General de la República	16 JUL. 2026	 Juan Luis de la Roca Registrador Mercantil General de la República 

Elaborado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Roberto Horacio Sánchez Roca	Jefe de la Sección de Análisis del Departamento Legal	16 JUL. 2026	ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA Firmado digitalmente por ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA Fecha: 2026.07.07 09:21:28 -06'00'

Verificación Metodológica	Cargo	Fecha	Firma y sello
Mgtr. Evelyn Karina Chacón Santos	Directora de Desarrollo Institucional	06 JUL. 2026	 Mgtr. Evelyn Karina Chacón Santos Directora de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía

Vigente a partir de:

07 AGO. 2026

 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP-14
		Versión 01
		Página 2 de 16

ÍNDICE

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES	3
4. SIGLAS Y ACRÓNIMOS.....	3
5. BASE LEGAL	4
6. NORMAS	4
7. RESPONSABILIDADES	6
8. PROCEDIMIENTOS.....	6
9. FLUJOGRAMAS	11
10. ANEXOS.....	16



 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP-14
		Versión 01
		Página 3 de 16

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la calificación jurídica de expedientes de modificaciones de sociedades mercantiles y otros actos sujetos a inscripción registral en la Sección de Análisis del Departamento Legal del Registro Mercantil.

2. ALCANCE

Este manual de normas y procedimientos aplica a los asesores jurídicos que integran la Sección de Análisis del Departamento Legal del Registro Mercantil.

3. DEFINICIONES

- 3.1. **Asesor (a) Jurídico (a):** Abogado (a) y Notario (a) de la Sección de Análisis del Departamento Legal que tiene a su cargo la calificación jurídica, física o electrónica de expedientes de modificaciones de sociedades y otros actos mercantiles sujetos a inscripción registral, para establecer la procedencia o no de las inscripciones solicitadas.
- 3.2. **Asignación:** Acto de asignar un expediente a determinado Asesor (a) Jurídico (a) para su calificación.
- 3.3. **Calificación Jurídica de Aprobación:** Opinión emitida por un Asesor (a) Jurídico (a) de la Sección de Análisis del Departamento Legal, con el visto bueno del Registrador (a) Mercantil, aprobando se efectúe una inscripción, luego de haber analizado el expediente.
- 3.4. **Calificación Jurídica de Rechazo:** Opinión emitida por un Asesor (a) Jurídico (a) de la Sección de Análisis del Departamento Legal, con el visto bueno del Registrador (a) Mercantil, en la que previo el análisis correspondiente, se rechaza una inscripción, expresando los motivos del rechazo y los fundamentos legales en que éste se basa.
- 3.5. **Calificación Jurídica:** Opinión emitida física o electrónicamente por un Asesor (a) Jurídico (a) de la Sección de Análisis del Departamento Legal, con el visto bueno del Registrador (a) Mercantil, sobre la procedencia o no de una inscripción, luego de haber revisado el expediente.
- 3.6. **Despacho Judicial:** Acto realizado por un tribunal de justicia cuya finalidad es poner en conocimiento del Registrador (a) Mercantil, una resolución o una actuación del proceso, mediante el que se le requiere la realización de una determinada conducta del destinatario.
- 3.7. **Oposición:** Manifestación de voluntad destinada a impedir el cumplimiento de un acto jurídico, tal la inscripción de una sociedad o modificación de sociedad en el Registro Mercantil.
- 3.8. **Resolución:** Acto administrativo que contiene una decisión, fallo o instrucción, sobre un asunto sometido a conocimiento del Registrador (a) Mercantil.

4. SIGLAS Y ACRÓNIMOS

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



 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP-14
		Versión 01
		Página 4 de 16

5. BASE LEGAL

Base legal y documentos relacionados	
Número o código del documento	Descripción del documento
Asamblea Nacional Constituyente, de 1985	Constitución Política de la República de Guatemala
Decreto número 5-2021 del Congreso de la República, de fecha 5 de mayo de 2021	Ley de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos
Decreto número 6-91 del Congreso de la República de Guatemala, de fecha 25 de marzo de 1991	Código Tributario
Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala, de fecha 28 de enero de 1970.	Código de Comercio de Guatemala.
Acuerdo Gubernativo número 211-2019 del Vicepresidente de la República en Funciones de Presidente, de fecha 24 de octubre de 2019.	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
Acuerdo Gubernativo número 207-93, del Presidente de la República, de fecha 11 de mayo de 1993.	Arancel del Registro Mercantil y sus Reformas.
Acuerdo Gubernativo número M. de E. 30-71 del Presidente de la República, de fecha 15 de diciembre de 1971.	Reglamento del Registro Mercantil Central.
Acuerdo Ministerial número 762-2019 del Ministerio de Economía, de fecha 19 de noviembre de 2019.	Estructura Orgánica Interna Complementaria a la estructura establecida en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.

6. NORMAS

- 6.1. La asignación de un expediente al Asesor (a) Jurídico (a) responsable de realizar la calificación podrá efectuarse en forma física o electrónica.
- 6.2. La asignación electrónica de un expediente a un Asesor (a) Jurídico (a) de la Sección de Análisis del Departamento Legal, se efectúa por el sistema electrónico del Registro Mercantil, al momento en que el operador de Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario ingresa el trámite al sistema.
- 6.3. El Jefe de la Sección es el responsable de asignar de forma física un expediente a un Asesor (a) Jurídico (a) de la Sección de Análisis del Departamento Legal.
- 6.4. Cuando el Asesor (a) Jurídico (a) determine, como resultado de la revisión del expediente electrónico, que la inscripción solicitada no cumple con los requisitos aplicables deberá emitir electrónicamente la calificación de rechazo. Dicha calificación será remitida por



 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP-14
		Versión 01
		Página 5 de 16

medios electrónicos al Registrador (a) Mercantil para la firma correspondiente y, una vez autorizada, el sistema registrará y publicará automáticamente el rechazo en la bitácora electrónica de trámites para conocimiento del interesado y control institucional.

- 6.5. Cuando el Asesor (a) Jurídico (a) determine, como resultado de la revisión del expediente electrónico que la solicitud cumple con los requisitos aplicables para su inscripción, deberá emitir electrónicamente la calificación de aprobación correspondiente. Dicha calificación será remitida al Registrador (a) Mercantil para su firma y, una vez autorizada, el expediente será trasladado electrónicamente a la sección competente del Departamento de Operaciones Registrales para continuar con las gestiones que correspondan.
- 6.6. El Asesor (a) Jurídico (a) luego de efectuar la revisión del mismo, establece que no se llenan los requisitos establecidos para la inscripción, emitirá calificación de rechazo electrónicamente, la enviará electrónicamente al Registrador Mercantil y una vez firmada, se adjuntará al expediente, que se trasladará físicamente a Ventanillas del Departamento de Servicios al Usuario.
- 6.7. El Asesor (a) Jurídico (a), si al revisarlo establece que es procedente la inscripción, emitirá electrónicamente calificación de aprobación, la enviará electrónicamente a firma del Registrador Mercantil y una vez firmada, su impresión se adjuntará al expediente, que se trasladará físicamente a la Sección del Departamento de Operaciones Registrales que corresponda.
- 6.8. En las oposiciones a inscripción de Sociedades Mercantiles, a la sociedad afectada se le concederá un plazo de 5 días para manifestarse sobre la oposición que se interpuso en su contra, y con su contestación o sin ella se elaborará la resolución correspondiente.
- 6.9. Cuando la oposición a la inscripción de una sociedad por denominación o nombre comercial sea declarada con lugar, se concederá a la sociedad afectada un plazo de 15 días contados a partir de la última notificación para que proceda a modificar su denominación social o nombre comercial.
- 6.10. Los funcionarios y empleados que intervienen en el numeral "8. PROCEDIMIENTOS" del presente manual de normas y procedimientos, son corresponsables del contenido y cumplimiento del mismo, según corresponda.
- 6.11. Las situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos serán resueltas por el Registrador (a) Mercantil General de la República, con las consultas a su jefe inmediato superior.



 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP-14
		Versión 01
		Página 6 de 16

7. RESPONSABILIDADES

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

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

7.2. Registrador (a) Mercantil General de la República es responsable de:

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

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

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

8. PROCEDIMIENTOS

8.1. Calificación de Expedientes Electrónicos.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	TIEMPO
Asesor (a) Jurídico (a) de la Sección de Análisis	1.	Recibe electrónicamente expediente de solicitud de inscripción y documentos requeridos. (Ver norma 6.1)	1 hora
	2.	Revisa solicitud y documentos.	
	2.1.	No es correcta la solicitud: o los requisitos se presentan incompletos, emite calificación electrónica de rechazo (Ver norma 6.4). Regresa al paso 1.	
	2.2.	Si es correcta la solicitud: y los requisitos están completos, emite calificación jurídica electrónica de aprobación y traslada electrónicamente a firma del Registrador Mercantil (Ver norma 6.5).	



 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP-14
		Versión 01
		Página 7 de 16

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	TIEMPO
Registrador (a) Mercantil	3.	Recibe electrónicamente la calificación de aprobación o de rechazo, la cual firma electrónicamente y traslada automáticamente por el sistema a la Sección del Departamento de Operaciones Registrales.	1 hora
Operador (a) Registral	4.	Recibe la solicitud por medio del sistema.	1 hora
	5.	Efectúa la inscripción en el caso que la solicitud se apruebe y en el caso de ser rechazada, envía el motivo a la bitácora electrónica de trámites. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	

8.2. Calificación de Expedientes Físicos

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	TIEMPO
Jefe de la Sección de Análisis	1.	Recibe expediente físico y documentos requeridos	1 hora
	2.	Asigna expediente a un Asesor (a) Jurídico (a)	
Asesor (a) Jurídico (a) de la Sección de Análisis	3.	Recibe expediente, revisa y verifica la admisibilidad de la solicitud y documentos	1 día
	3.1.	No es correcta la solicitud: o los requisitos se presentan incompletos, emite calificación de rechazo, y la traslada electrónicamente a firma del Registrador (a) Mercantil. Regresa al paso 1.	
	3.2.	Si es correcta la solicitud: y los requisitos están completos, emite Calificación de Aprobación y traslada electrónicamente a firma del Registrador (a) Mercantil.	
Registrador (a) Mercantil	4.	Recibe electrónicamente la calificación.	1 hora
	5.	Emite firma electrónica.	1 hora
Jefe de la Sección de Análisis	6.	Busca en el sistema la calificación y la imprime.	4 horas
	6.1.	No se aprobó la solicitud: adjunta la calificación al expediente y lo traslada físicamente a las Ventanillas del Departamento de Servicios al Usuario.	
	6.2.	Si se aprobó la solicitud: traslada físicamente el expediente con la calificación adjunta a la Sección del Departamento de Operaciones Registrales para efectuar la inscripción. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	



8.3. Calificación de Despachos Judiciales remitidos al Registrador (a) Mercantil por los diferentes Tribunales de Justicia

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	TIEMPO
Jefe de la Sección de Análisis	1.	Recibe físicamente expediente de Despacho Judicial	1 hora
	2.	Asigna expediente a Asesor Jurídico	
Asesor (a) Jurídico (a) de la Sección de Análisis	3.	Recibe expediente	1 día
	4.	Revisa y verifica la procedencia de inscribir o anotar lo ordenado en el despacho.	
	4.1.	No se encuentra correcto: o los requisitos se presentan incompletos, emite calificación de rechazo, y la traslada electrónicamente a firma del Registrador (a) Mercantil. Regresa al paso 1	
	4.2.	Si se encuentra correcto: y los requisitos están completos, emite Calificación de Aprobación y después traslada electrónicamente a firma del Registrador (a) Mercantil.	
Registrador (a) Mercantil	5.	Recibe electrónicamente la calificación.	1 hora
	6.	Firma electrónicamente.	
Jefe de la Sección de Análisis	7.	Recibe el expediente y revisa calificación.	1 día
	7.1.	No fue a probada: busca en el sistema la calificación, la imprime y la traslada físicamente con el despacho a Ventanillas del Departamento de Servicios al Usuario.	
	7.2.	Si fue aprobada: busca en el sistema la calificación, la imprime y traslada físicamente con el expediente a la Sección del Departamento de Operaciones Registrales que corresponde efectuar la inscripción	
Operador (a) de la Sección	8.	Anota la orden judicial contenida en el despacho y traslada a la Sección de Análisis del Departamento Legal para remitir al Juez que la ordenó	1 día
Asesor (a) Jurídico (a) de la Sección de Análisis	9.	Recibe expediente, elabora oficio y lo envía al Tribunal remitente	1 día
Jefe de la Sección de Análisis	10.	Recibe copia del oficio sellada de recepción del Tribunal remitente del despacho.	1 día
	11.	Traslada el expediente a la Sección de Archivo y Escaneo. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	



8.4. Oposiciones a inscripción de sociedades mercantiles.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	TIEMPO
Jefe de la Sección de Análisis	1.	Recibe físicamente memorial en que se interpone oposición por denominación o nombre comercial y documentos.	2 días
	2.	Revisa y verifica la admisibilidad de la solicitud y documentos.	
	2.1.	No admite el trámite: elabora resolución expresando los motivos de la denegatoria y la traslada a firma del Registrador (a) Mercantil. Regresa al paso 1.	
	2.2.	Si admite el trámite para la oposición: elabora resolución concediendo audiencia por 5 días a la sociedad en contra de quien se promueve y la traslada a firma del Registrador (a) Mercantil.	
Registrador (a) Mercantil	3.	Firma físicamente la resolución y la traslada a la Sección de Análisis del Departamento Legal.	1 hora
Jefe de la Sección de Análisis	4.	Recibe la resolución firmada y la agrega al expediente.	1 día
	4.1.	No se admitió el trámite de la oposición: envía comunicación a la sociedad interponente para que acuda a notificarse. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	
	4.2.	Si se admitió para su trámite la oposición: comunica a las dos partes para que acudan a notificarse. Si alguna de ellas no comparece a notificarse, designará a un notario de la Sección para que notifique en el lugar que señalaron para ese efecto o bien, en la dirección que les aparezca en la inscripción de la sociedad en este registro.	
	5.	Elabora resolución declarando con lugar, o sin lugar la oposición y la traslada a firma del Registrador (a) Mercantil. (Ver norma 6.8)	
Registrador (a) Mercantil	6.	Recibe la resolución.	1 hora
	7.	Firma la resolución y traslada al Jefe de la Sección de Análisis del Departamento Legal.	



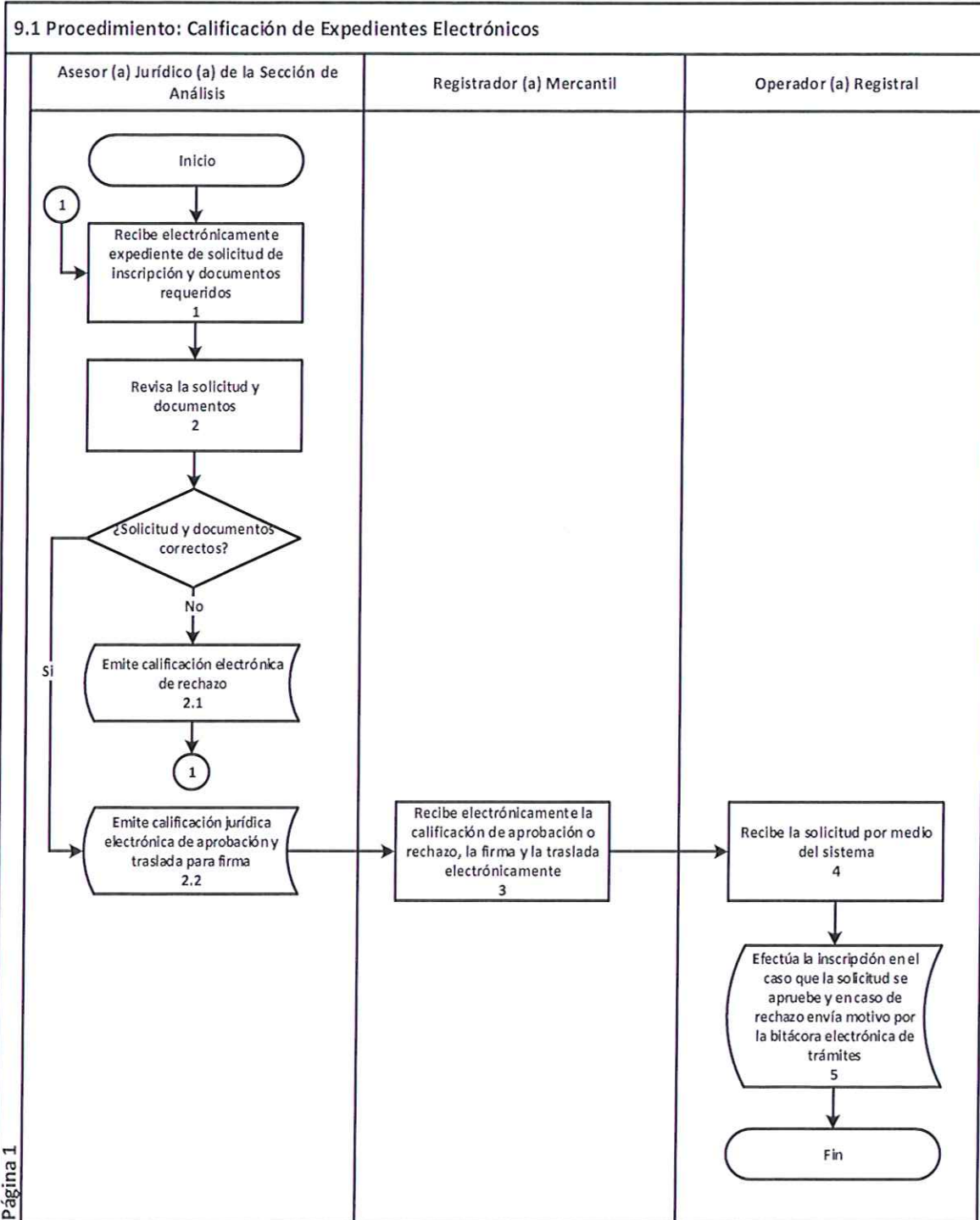
 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP-14
		Versión 01
		Página 10 de 16

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDADES	TIEMPO
Jefe de la Sección de Análisis	8.	Revisa resolución.	1 día
	8.1.	Oposición se declaró con lugar: envía notificación a ambas partes, para que se presenten a notificarse. (Ver norma 6.9)	
	8.1.1.	Una vez notificada la resolución que así lo dispone a ambas partes, se concede a la sociedad afectada, un plazo de 15 días para que proceda a modificar su denominación o nombre comercial. Continúa al paso 9	
	8.2.	Oposición se declaró sin lugar: envía notificación a ambas partes para que se presenten a notificarse.	
	9.	Efectuadas o no las notificaciones, se traslada el expediente a la Sección de Archivo y Escaneo de Expedientes. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	

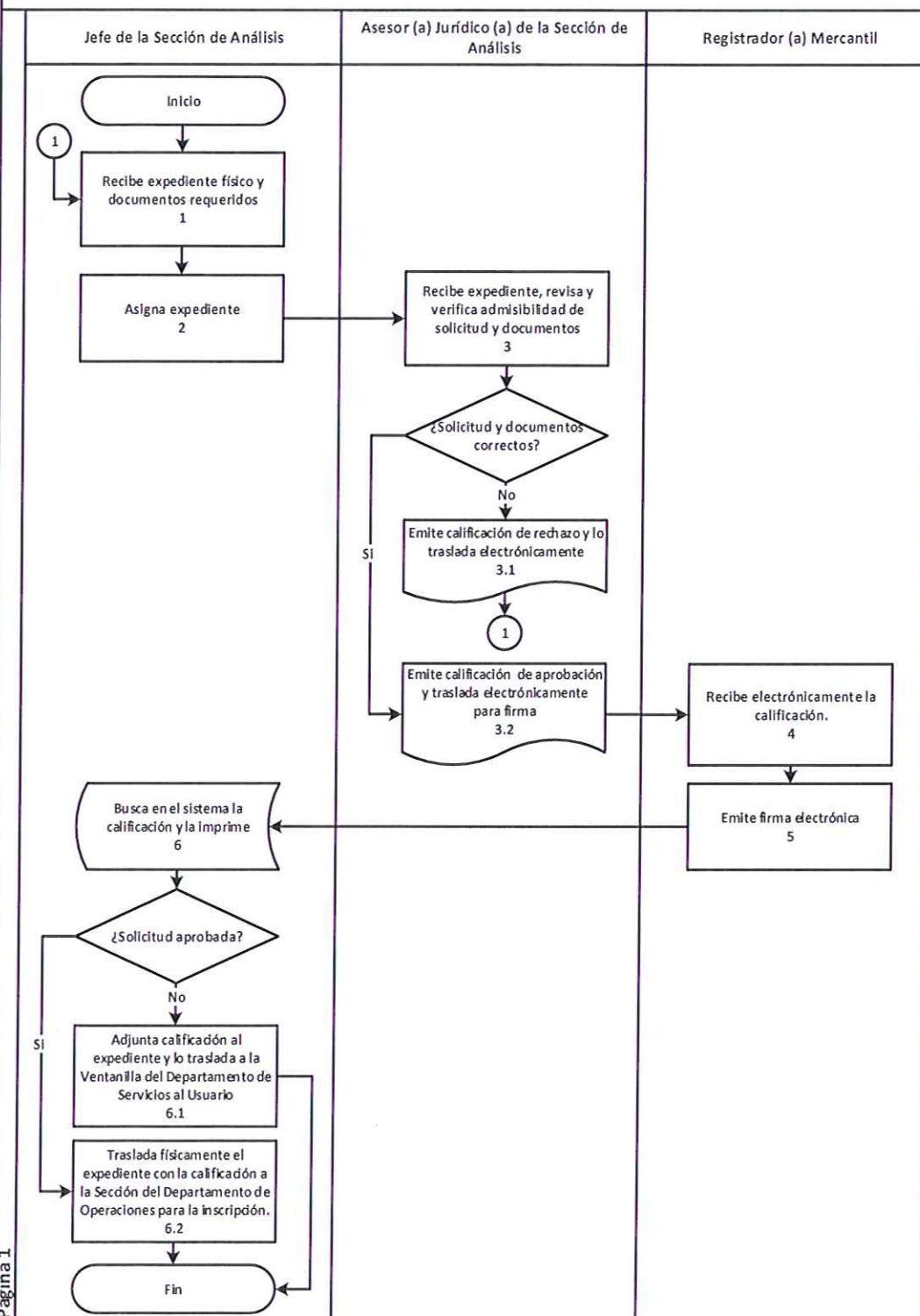
1



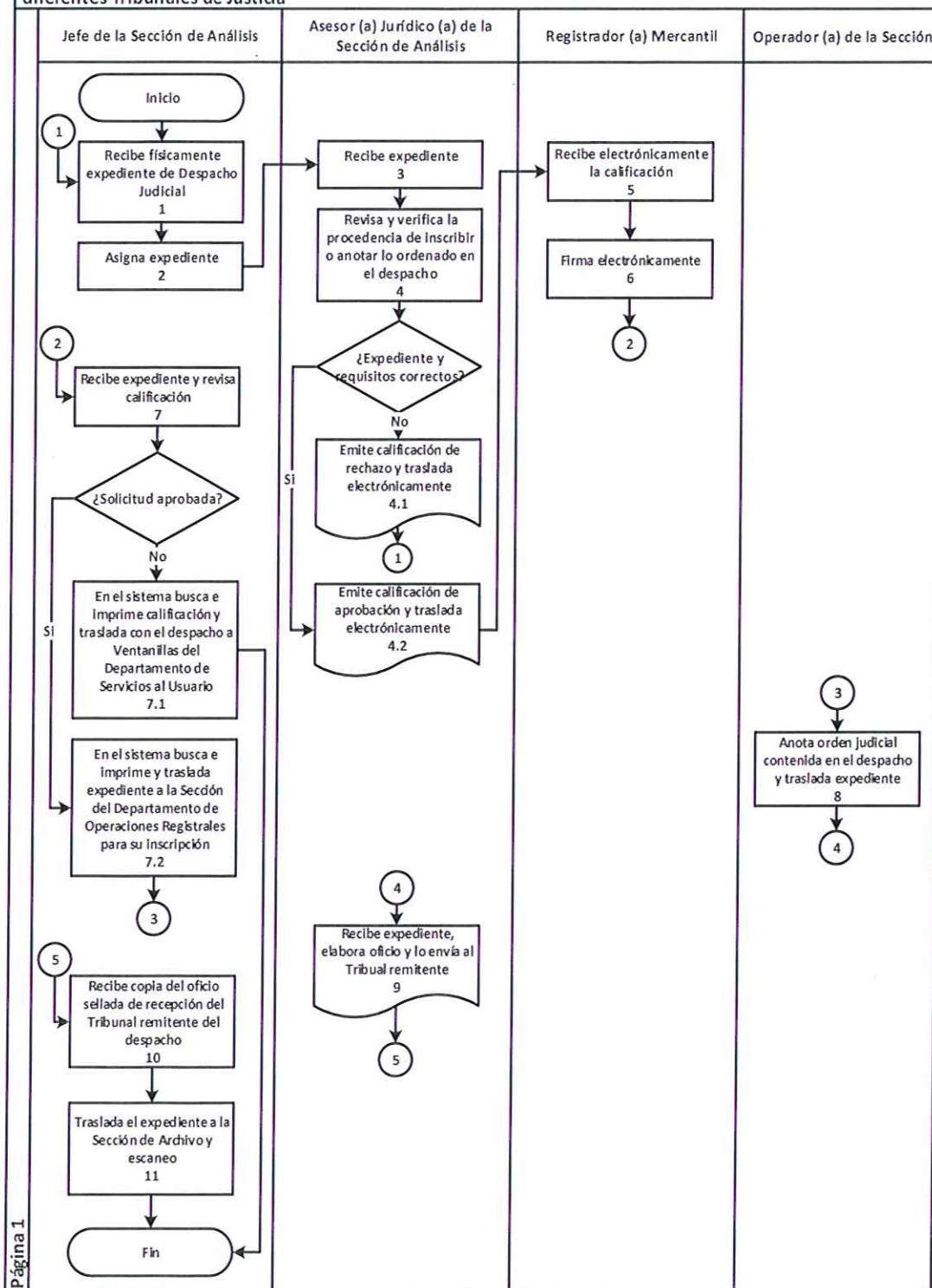
9. FLUJOGRAMAS



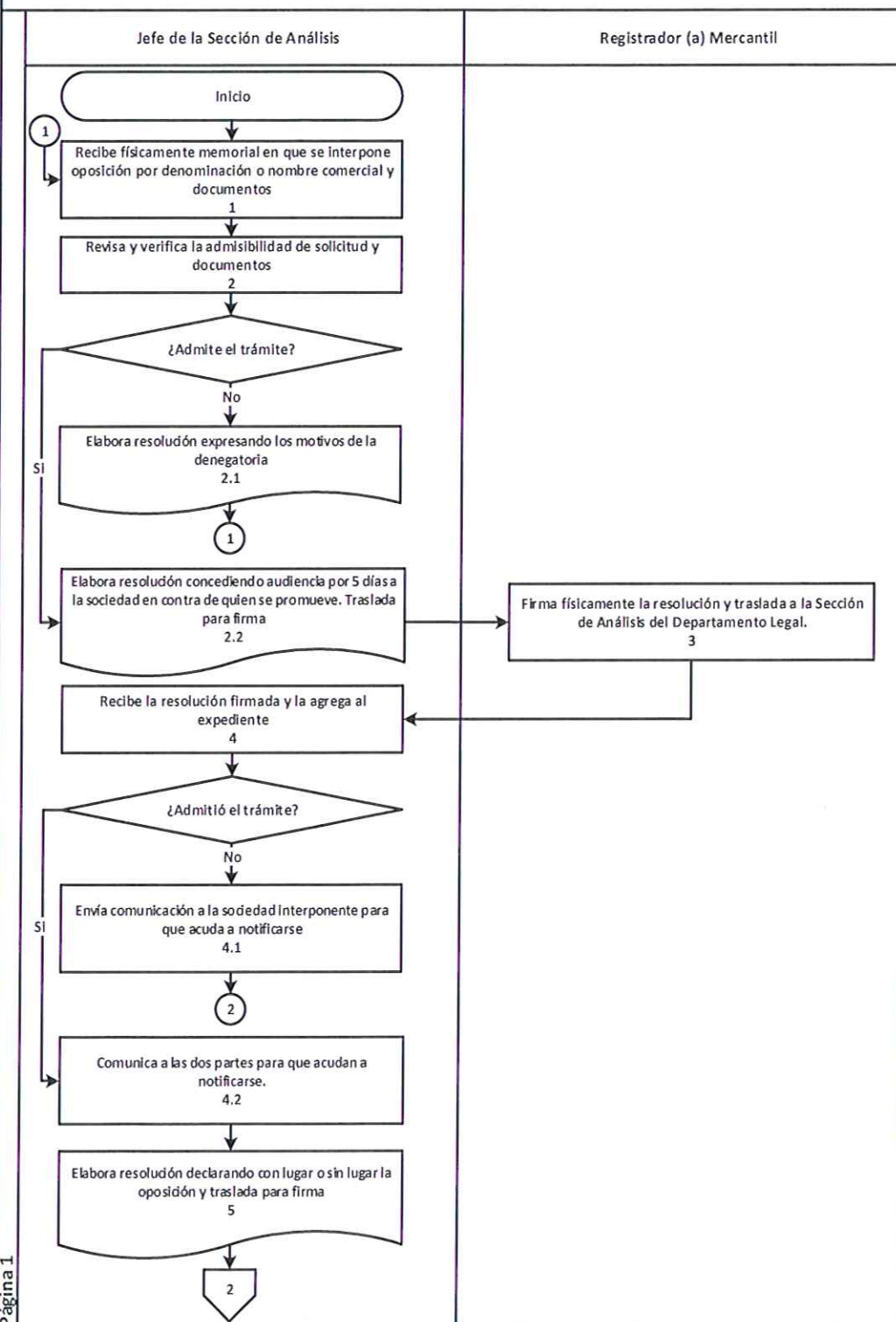
9.2 Procedimiento: Calificación de Expedientes Físicos



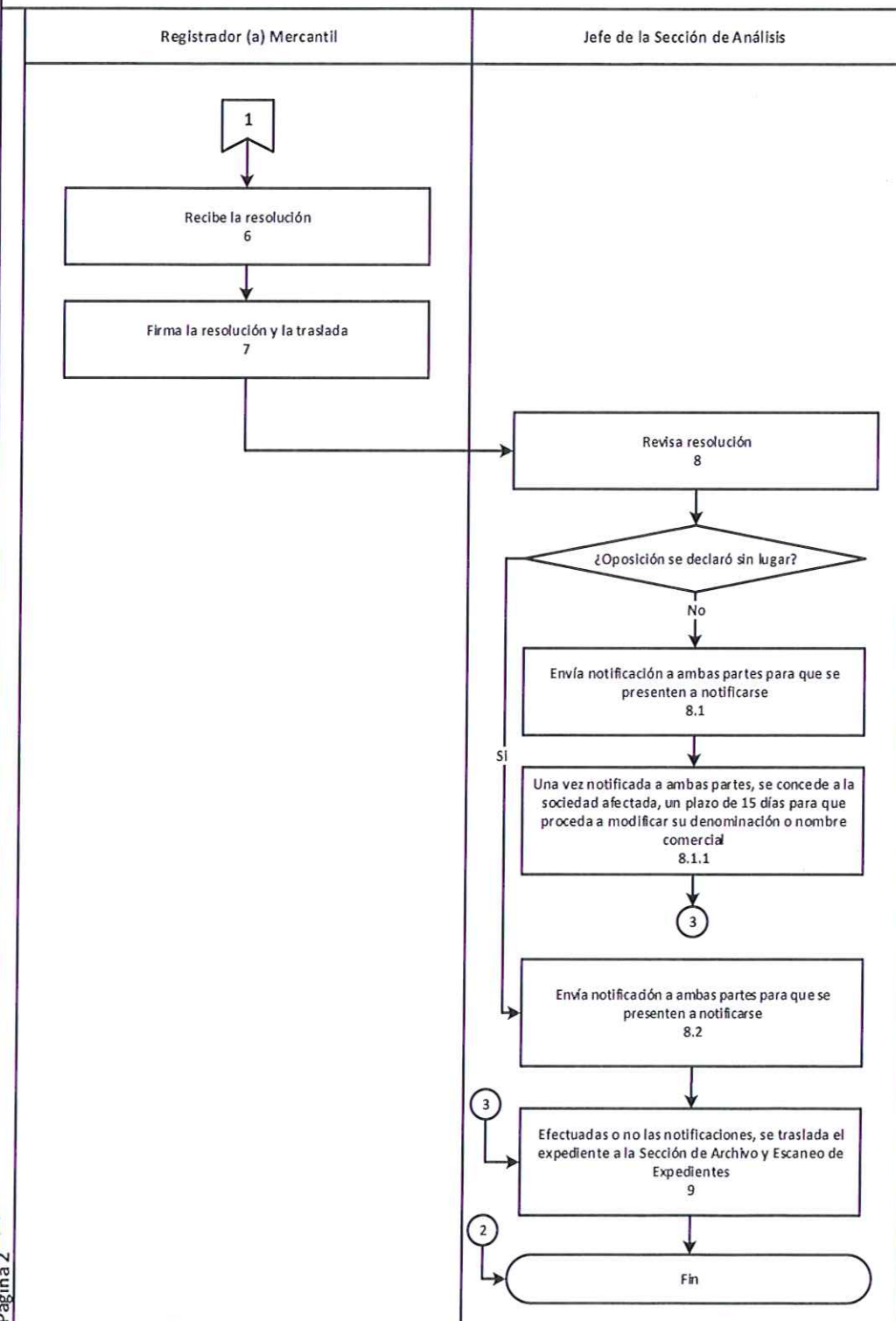
9.3 Procedimiento: Calificación de Despachos Judiciales remitidos al Registrador (a) Mercantil por los diferentes Tribunales de Justicia



9.4 Procedimiento: Oposiciones a inscripción de sociedades mercantiles



9.4 Procedimiento: Oposiciones a inscripción de sociedades mercantiles



 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP-14
		Versión 01
		Página 16 de 16

10. ANEXOS
(No aplican)

