

 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP-02
		Versión 08
		Página 1 de 25

INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES

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	17 JUL. 2026	 Juan Luis de la Roca Registrador Mercantil General de la República

Actualizado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Alvaro Roberto Ibarra García	Jefe Sección de Sociedades Nuevas	17 JUL. 2026	 RM Registro MERCANTIL Jefe de Sociedades Departamento de Sociedades

Verificación Metodológica	Cargo	Fecha	Firma y sello
Mgtr. Evelyn Karina Chacón Santos	Directora de Desarrollo Institucional	25 MAYO 2026	 Mgtr. Evelyn Karina Chacón Santos Directora de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía

Vigente a partir de:	20 AGO. 2026
----------------------	--------------

 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP-02
		Versión 08
		Página 2 de 25

ÍNDICE

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES	3
4. SIGLAS Y ACRÓNIMOS.....	4
5. BASE LEGAL	5
6. NORMAS	5
7. RESPONSABILIDADES	7
8. PROCEDIMIENTOS.....	8
9. FLUJOGRAMAS	15
10. ANEXOS.....	22



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP-02
		Versión 08
		Página 3 de 25

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 normas y procedimientos aplica a los operadores de la Sección de Sociedades del Departamento de Operaciones Registrales del Registro Mercantil, que tienen a su cargo la inscripción de sociedades mercantiles nacionales.

3. DEFINICIONES

- 3.1. **Autorización de libros:** Obligación para los comerciantes establecida por el artículo 372 del Código de Comercio, de autorizar ante el Registro Mercantil sus registros contables.
- 3.2. **Boletas de Pago:** Documento que contiene la acción de pago derivado del Arancel del Registro Mercantil que se aplicará para la inscripción de actos y documentos presentados a este Registro.
- 3.3. **Documento Personal de Identificación –DPI–:** 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. Decreto 90-2005 Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas, artículo 50.
- 3.4. **Edicto:** Documento oficial utilizado para hacer pública la inscripción de diversos actos mercantiles, con el fin de informar al público.
- 3.5. **E-Edictos:** Sistema electrónico que está a la disposición de los usuarios del Registro Mercantil en su página web para descargar el edicto de inscripción de la sociedad en un formato PDF.
- 3.6. **E-libros:** Sistema electrónico a disposición de los usuarios del Registro Mercantil en su página web para descargar de los stickers de autorización de libros contables en un formato PDF.
- 3.7. **E-Patentes:** Sistema electrónico a la disposición de los usuarios del Registro Mercantil en su página web para descargar patentes de sociedades nuevas y su/s empresas en formato PDF.
- 3.8. **E-portal:** Plataforma electrónica, por medio de la cual se puede realizar la inscripción de sociedades.
- 3.9. **E-power:** Software de digitación y digitalización que usa actualmente el Registro Mercantil para resguardo de expedientes en formato digital.
- 3.10. **E-Razón:** Sistema electrónico que está a la disposición de los usuarios del Registro Mercantil en su página web para descargar la razón de inscripción de la sociedad nueva y la razón de inscripción de su/s auxiliares de comercio en un formato PDF.



 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP-02
		Versión 08
		Página 4 de 25

- 3.12. **E-Edictos:** Sistema electrónico que está a la disposición de los usuarios del Registro Mercantil en su página web para descargar el edicto de inscripción de la sociedad en un formato PDF.
- 3.13. **Autorización de libros:** Obligación para los comerciantes establecida por el artículo 372 del Código de Comercio, de autorizar ante el Registro Mercantil sus registros contables.
- 3.14. **E-libros:** Sistema electrónico a disposición de los usuarios del Registro Mercantil en su página web para descargar de los stickers de autorización de libros contables en un formato PDF.
- 3.15. **Ventanillas del Departamento de Servicios al Usuario:** Ventanillas de recepción y entrega de documentos sujetos a inscripción en el Registro Mercantil.
- 3.16. **Sociedad Mercantil:** Contrato por el que dos o más persona convienen en poner en común bienes o servicios para ejercer una actividad económica y dividirse las ganancias.
- 3.17. **Sociedad de Emprendimiento:** Sociedad constituida por medio de un procedimiento propio eximiéndolo de la obligación de constituirse por medio de escritura pública, 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.
- 3.18. **Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–:** 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.
- 3.19. **Número de Identificación tributaria – NIT–:** Número asignado por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT– a las personas naturales o jurídicas afectas al pago de impuestos, con el que, en el caso de las personas jurídicas, entre ellas las sociedades mercantiles, deben contar previo a su inscripción en el Registro Mercantil o bien en los registros que corresponda.
- 3.20. **Registro Tributario Unificado – RTU–:** Registro en donde deben inscribirse todas las personas naturales o jurídicas que están afectas a cualquiera de los impuestos, para que les sea asignado un número de identificación tributaria -NIT-.
- 3.21. **Documento Personal de Identificación –DPI–:** 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. Decreto 90-2005 Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas, artículo 50.

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.
- 4.5. **NIT:** Número de Identificación Tributaria.



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP-02
		Versión 08
		Página 5 de 25

- 4.5. RMGR: Registro Mercantil General de la República.
4.6. SAT: Superintendencia de Administración Tributaria
4.7. VAR: Viceministerio de Asuntos Registrales.

5. BASE LEGAL

Documentos	
Número o código del documento	Descripción del documento
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 20-2018 del Congreso de la República de Guatemala, de fecha 29 de octubre de 2018.	Ley de Fortalecimiento al Emprendimiento
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. Para la inscripción de sociedades mercantiles, solicitada física o electrónicamente, debe presentarse:

- 6.1.1. Formulario de solicitud de inscripción de sociedades mercantiles (SAT-RM-02), (Si se presenta físicamente, 2 originales), firmado por uno de los socios, el representante legal nombrado en la escritura constitutiva de la sociedad o por el notario autorizante de la misma.



 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP-02
		Versión 08
		Página 6 de 25

- 6.1.2. Comprobantes de pago de los honorarios establecidos en el Arancel del Registro Mercantil para la inscripción de sociedades.
- 6.1.3. Si se presenta físicamente, original para cotejo y fotocopia simple firmada en original del testimonio de la escritura de constitución de la sociedad, sus ampliaciones (si las hubiere) y del acta de nombramiento del representante legal.
- 6.1.4. Si se presenta físicamente, original y copia del DPI del solicitante (El original se devuelve inmediatamente que se coteja con la copia de este).
- 6.1.5. Factura por los servicios de agua, luz o teléfono (línea fija y/o celular), recibo del IUSI o documento emitido por la municipalidad, con vigencia no mayor a tres meses.
- 6.2. Las sociedades mercantiles que hayan aportado a la sociedad 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 meses, contados a partir de la inscripción de la sociedad, los cuales podrán prorrogarse por tres meses más a petición del interesado. La falta de presentación dará lugar a que el Registrador (a) Mercantil ordene la cancelación de la inscripción de la sociedad, sin responsabilidad alguna de su parte.
- 6.3. Para solicitar la prórroga del plazo para acreditar la aportación de bienes registrables a sociedad, debe presentarse:
 - 6.3.1. Solicitud física o electrónica de prórroga de plazo para acreditar la acreditación de bienes registrables, firmada por el representante legal o por el Notario autorizante de los documentos.
- 6.4. Para solicitar la anotación de acreditación de bienes aportados a la sociedad debe presentarse:
 - 6.4.1. Solicitud física o electrónica de anotación de acreditación de bienes aportados a la sociedad al constituirse.
 - 6.4.2. La documentación que demuestre el efectivo traspaso de dominio de los bienes aportados a la sociedad al constituirse.
- 6.5. Las solicitudes de inscripción de Sociedades de Emprendimiento deben presentarse a través de e-portal, llenando el formulario en línea y adjuntando digitalizados en formato pdf el formulario y los siguientes documentos firmados con firma electrónica avanzada:
 - 6.5.1. Contrato firmado por cada uno de los accionistas.
 - 6.5.2. Certificación de autorización de uso de la denominación emitida por el Registro Mercantil a uno de los accionistas.
 - 6.5.3. DPI de cada uno de los accionistas.
 - 6.5.4. Comprobantes de pago de los honorarios
- 6.6. Los funcionarios, servidores públicos y personal que intervienen en el numeral "8. PROCEDIMIENTOS" del presente manual de normas y procedimientos, son corresponsables del contenido y cumplimiento de éste según corresponda.



 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP-02
		Versión 08
		Página 7 de 25

- 6.7. Situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos, serán resueltas por el Registrador (a) Mercantil General de la República y en caso de fuerza mayor, serán resueltos por el Viceministro de Asuntos Registrales correspondiente.
- 6.8. El presente manual deja sin efecto el manual de normas y procedimientos: "INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES", ME-VAR-RMGR-MNP-IS-02, Versión 07.

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 Sociedades 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. Inscripción de Sociedades ingresadas en las ventanillas del Departamento de Servicios al Usuario.

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Operador (a) de Ventanillas del Departamento de Servicios al Usuario	1.	Recibe solicitud de inscripción de Sociedad (SAT-RM-02) y los documentos requeridos. (Ver Norma 6.1)	30 minutos
	2.	Revisa la solicitud y los documentos.	
	2.1.	Incorrecta o los requisitos se presentan incompletos , los devuelve indicando el motivo de rechazo. Regresa al paso 1.	
	2.2.	Correcta y los requisitos están completos , recibe la solicitud y los documentos, los ingresa al sistema electrónico que asigna número de expediente, trámite y traslada al Jefe de la Sección de Sociedades.	
	3.	Entrega las contraseñas de ingreso con el número de expediente, trámite y pin.	
Jefe de la Sección de Sociedades	4.	Recibe el expediente.	1 hora
	5.	Asigna Asesor (a) Jurídico (a).	
	6.	Traslada el expediente al Asesor (a) Jurídico (a) asignado.	
Asesor (a) Jurídico (a) de la Sección de Sociedades	7.	Recibe el expediente.	1 día
	8.	Revisa y verifica la admisibilidad de la solicitud y los documentos.	
	8.1.	Rechaza la solicitud , emite calificación de rechazo y la traslada electrónicamente al Registrador (a) Mercantil para firma y traslada expediente al Jefe de la Sección de Sociedades. Automáticamente el motivo de rechazo es enviado a la bitácora electrónica de trámites. Continúa en el paso 9.	
	8.2.	Aprueba la solicitud , emite calificación de aprobación y traslada electrónicamente a firma del Registrador (a) Mercantil y al Jefe de la Sección de Sociedades el expediente.	



Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Registrador (a) Mercantil	9.	Recibe electrónicamente la calificación de rechazo o aprobación.	1 hora
	10.	Firma electrónicamente la calificación que automáticamente se envía a la bitácora de trámites.	
Jefe de la Sección de Sociedades	11.	Recibe el expediente aprobado.	1 hora
	12.	Traslada el expediente a la Delegación de la Superintendencia de Administración Tributaria en el Registro Mercantil	
	13.	Recibe el expediente del Delegado de SAT en el Registro Mercantil	1 día
	13.1.	Si la solicitud fue rechazada por la Delegación de la SAT, notifica el rechazo indicando el motivo a través de la bitácora electrónica de trámites.	
	13.2.	Si la solicitud fue aprobada por la Delegación de SAT, Traslada expediente a operador (a) de la Sección de Sociedades.	
Operador (a) de la Sección de Sociedades	14.	Inscribe la sociedad, el nombramiento del auxiliar de comercio y la empresa mercantil, emite edicto y lo traslada a firma del Registrador (a) Mercantil.	1 día
Registrador (a) Mercantil	15.	Recibe electrónicamente el edicto.	1 hora
	16.	Firma electrónicamente edicto que automáticamente se envía al módulo e-edictos.	
Operador (a) de la Sección de Sociedades	17.	Emite electrónicamente razones de testimonio de la escritura constitutiva de la sociedad y el nombramiento del auxiliar de comercio, patentes de sociedad y empresa y los traslada a firma del Registrador (a) Mercantil.	2 horas
Registrador (a) Mercantil	18.	Recibe electrónicamente razones de testimonio de la escritura constitutiva de la sociedad y el nombramiento del auxiliar de comercio, patentes de sociedad y empresa.	1 hora
	19.	Firma electrónicamente razones de testimonio de la escritura constitutiva de la sociedad y el nombramiento del auxiliar de comercio, patentes de sociedad y empresa y automáticamente se envían a los módulos e-razones y e-patentes, respectivamente.	



 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP-02
		Versión 08
		Página 10 de 25

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Operador (a) de la Sección de Sociedades	20.	Traslada el expediente a la Sección de Archivo General y Escaneo para su digitalización.	1 hora
	21.	Envía correo a la Sección de Autorización de Libros para que autorice y genere los stickers de los libros contables solicitados.	
Operador (a) de la Sección de Autorización de Libros	22.	Recibe correo electrónico con los datos de los libros a autorizar.	1 día
	23.	Autoriza los libros solicitados y genera los stickers que habrán de adherirse a los mismos. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	

8.2. INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES EN LÍNEA CON FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA.

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Asesor Jurídico de la Sección de Sociedades	1.	Recibe de la Delegación de la SAT en el Registro Mercantil, la solicitud de inscripción de Sociedad y documentos requeridos ingresada a través de e-portal, ya aprobada, con el número de solicitud, trámite, expediente de sociedad, auxiliar de comercio y empresa que el sistema electrónico les asignó al ingresar, (Ver Norma 6.1)	1 día
	2.	Revisa y verifica la admisibilidad de la solicitud y los documentos. (Ver norma 6.1)	
	2.1.	Solicitud incorrecta o los requisitos se presentan incompletos , rechaza indicando motivo de rechazo vía correo electrónico y la plataforma de e-portal.	
	2.2.	Solicitud correcta y los requisitos están completos , aprueba y el sistema automáticamente genera edicto, razones de testimonio de sociedad y de acta de nombramiento de auxiliar de comercio, patentes de sociedad y empresa, stickers de autorización de libros y NIT trasladando electrónicamente a firma del Registrador (a) Mercantil.	



 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP-02
		Versión 08
		Página 11 de 25

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Registrador (a) Mercantil	3.	Recibe electrónicamente el edicto, razones de testimonio de sociedad y de acta de nombramiento de auxiliar de comercio, patentes de sociedad y empresa, autorización de libros y stickers.	1 hora
	4.	Firma electrónicamente edicto, razones de testimonio de sociedad, acta de nombramiento de auxiliar de comercio, patente de sociedad y empresa y autorización de libros. El edicto automáticamente se envía al módulo e-edictos y las razones y patentes a los módulos de e-razones y e-patentes, stickers a e-libros y a la plataforma de e-portal. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	

8.3. INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES EN LÍNEA SIN FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA.

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Asesor (a) Jurídico de la Sección de Sociedades	1.	Recibe de la Delegación de la SAT en el Registro Mercantil, la solicitud de inscripción de Sociedad ya aprobada y documentos requeridos, ingresados a la plataforma de e-portal, con el número de solicitud, trámite, expediente de sociedad, auxiliar de comercio y empresa que el sistema electrónico les asignó al ingresar. (Ver Norma 6.1)	1 día
	2.	Revisa y verifica la admisibilidad de la solicitud y los documentos.	
	2.1.	Solicitud incorrecta o los requisitos se presentan incompletos , emite calificación de rechazo expresando el motivo de rechazo que comunica vía correo electrónico y la plataforma de e-portal.	
	2.2.	Solicitud correcta y los requisitos están completos , emite calificación de aprobación y el sistema automáticamente genera edicto, razones de testimonio de sociedad y de acta de nombramiento de auxiliar de comercio, patentes de sociedad y empresa, stickers de autorización de libros y NIT trasladando electrónicamente a firma del Registrador (a) Mercantil.	



 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP-02
		Versión 08
		Página 12 de 25

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Registrador (a) Mercantil	3.	Recibe electrónicamente la calificación.	1 hora
	4.	Firma electrónicamente la calificación y el sistema envía notificación al usuario vía correo electrónico y la plataforma de e-portal, que debe presentarse a Ventanillas del Departamento de Atención al Usuario de las Sedes del Registro Mercantil o sus Delegaciones Departamentales con los documentos originales que presentó electrónicamente al solicitar la inscripción, para cotejarlos con ellos.	
Operador (a) de Ventanillas del Departamento de Servicios al Usuario	5.	Busca solicitud para validar documentos.	30 minutos
	6.	Recibe los documentos originales de los que se presentaron electrónicamente.	
	7.	Coteja los originales de los documentos con los presentados electrónicamente.	
	7.1.	No coinciden los documentos , originales con los acompañados electrónicamente al solicitar la inscripción, rechaza y devuelve indicando el motivo.	
	7.2.	Si coinciden los documentos , envía el expediente a la Sección de Archivo General y Escaneo y genera electrónicamente el edicto, razones del testimonio de la escritura constitutiva de la sociedad y del nombramiento de auxiliar de comercio, patentes de sociedad y empresa, autorización de libros y stickers.	
Registrador (a) Mercantil	8.	Recibe electrónicamente el edicto, razones del testimonio de la escritura constitutiva de la sociedad y del nombramiento de auxiliar de comercio, autorización de libros, patentes de sociedad y empresa.	1 hora
	9.	Firma electrónicamente edicto, razones del testimonio de la escritura constitutiva de la sociedad y del nombramiento de auxiliar de comercio, patentes de sociedad y empresa, stickers de libros y automáticamente el sistema los traslada a la plataforma e-portal y a los módulos de e-edictos, e-razones, e-patentes, e-libros de la página web del Registro Mercantil. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	



 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP-02
		Versión 08
		Página 13 de 25

8.4. SOCIEDAD DE EMPRENDIMIENTO.

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Asesor (a) Jurídico de la Sección de Sociedades	1.	Recibe electrónicamente a través de la plataforma e-portal del delegado de la SAT, la solicitud ya aprobada y documentos adjuntos.	3 días
	2.	Revisa y verifica la admisibilidad de la solicitud y los documentos.	
	2.1.	Solicitud incorrecta o los requisitos se presentan incompletos , los devuelve indicando el motivo de rechazo que el sistema traslada a la plataforma e-portal.	
	2.2.	Solicitud correcta y los requisitos están completos , emite calificación de aprobación y el sistema automáticamente genera edicto, patentes de sociedad y empresa, stickers de autorización de libros y NIT. Traslada electrónicamente a firma del Registrador (a) Mercantil.	
Registrador (a) Mercantil	3.	Recibe electrónicamente el edicto, patentes de sociedad y empresa, autorización de libros y stickers.	1 hora
	4.	Firma electrónicamente edicto, patente de sociedad y empresa y autorización de libros. Se envía el edicto automáticamente al módulo e-edictos; las razones y patentes a los módulos de e-razones y e-patentes; los stickers a e-libros y a la plataforma de e-portal. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	

8.5. PRÓRROGA PARA ACREDITAR LA APORTACIÓN DE BIENES REGISTRABLES A SOCIEDADES.

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Asesor (a) Jurídico de la Sección de Sociedades	1.	Recibe a través de e-portal, solicitud de prórroga para acreditar la aportación de los bienes a la sociedad y documentos requeridos. (Ver Norma 6.3)	1 hora
	2.	Revisa la solicitud y los documentos.	
	2.1.	Solicitud incorrecta o los requisitos se presentan incompletos , realiza devolución indicando el motivo de rechazo e informa al usuario por medio de e-portal y mediante correo electrónico enviado al solicitante.	
	2.2.	Solicitud correcta y los requisitos están completos , aprueba y traslada electrónicamente al operador.	



 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP-02
		Versión 08
		Página 14 de 25

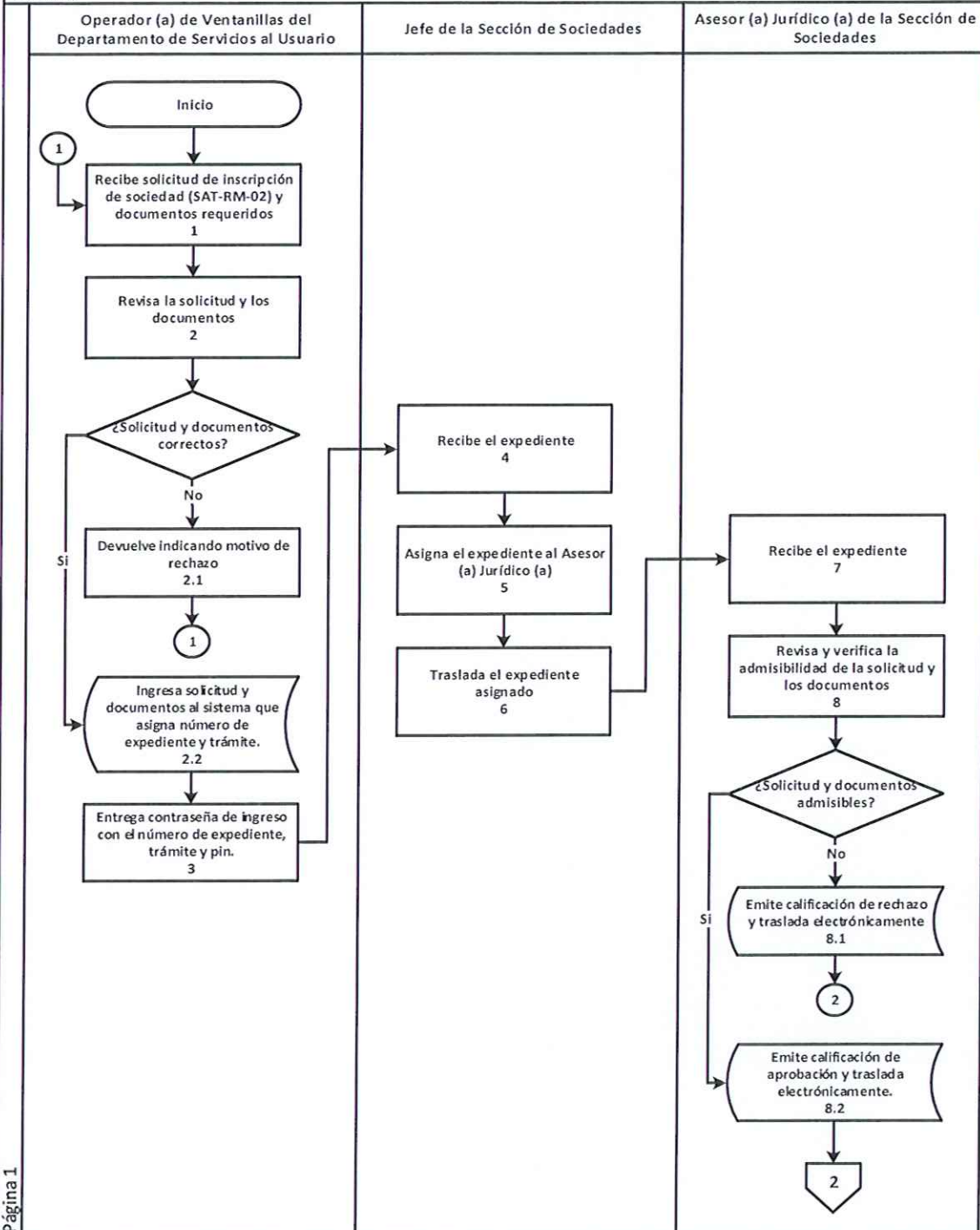
Operador (a) de la Sección de Sociedades	3.	Anota la prórroga y ésta se remite automáticamente al usuario de e-portal y se notifica enviando correo electrónico al solicitante. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	30 minutos
--	----	--	------------

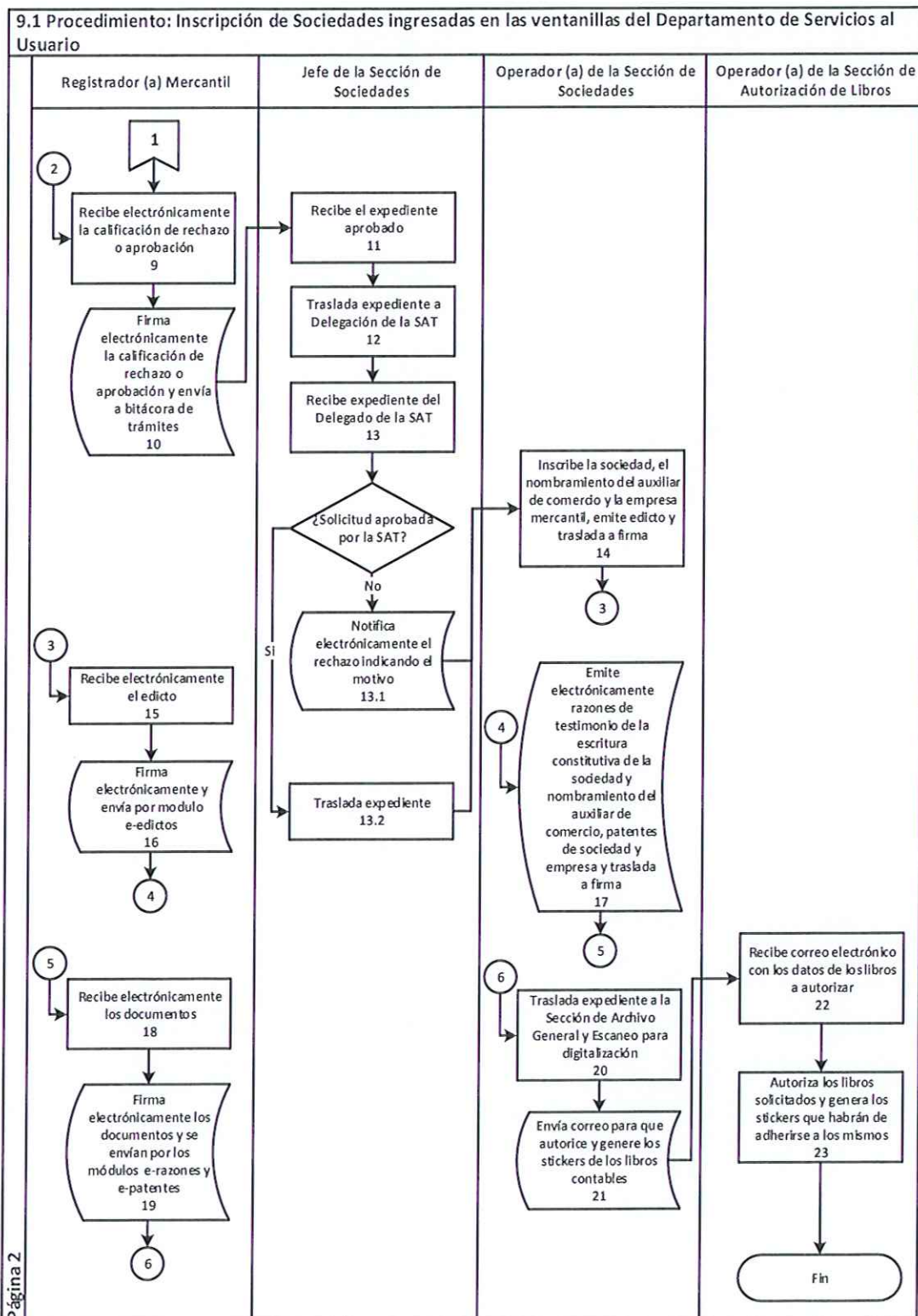
Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Asesor (a) Jurídico de la Sección de Sociedades	1	Recibe a través de e-portal solicitud de anotar la acreditación de aportación de los bienes a la sociedad y documentos requeridos. (Ver Norma 6.3)	1 hora
	2	Revisa la solicitud y los documentos.	
	2.1	Solicitud incorrecta o los requisitos se presentan incompletos , rechaza indicando el motivo de rechazo por medio de e-portal y correo electrónico.	
	2.2	Solicitud correcta y los requisitos están completos , aprueba y traslada al operador.	
Operador de la Sección de Sociedades	3	Anota la acreditación de bienes, notifica por medio de correo electrónico y e-portal. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	30 minutos

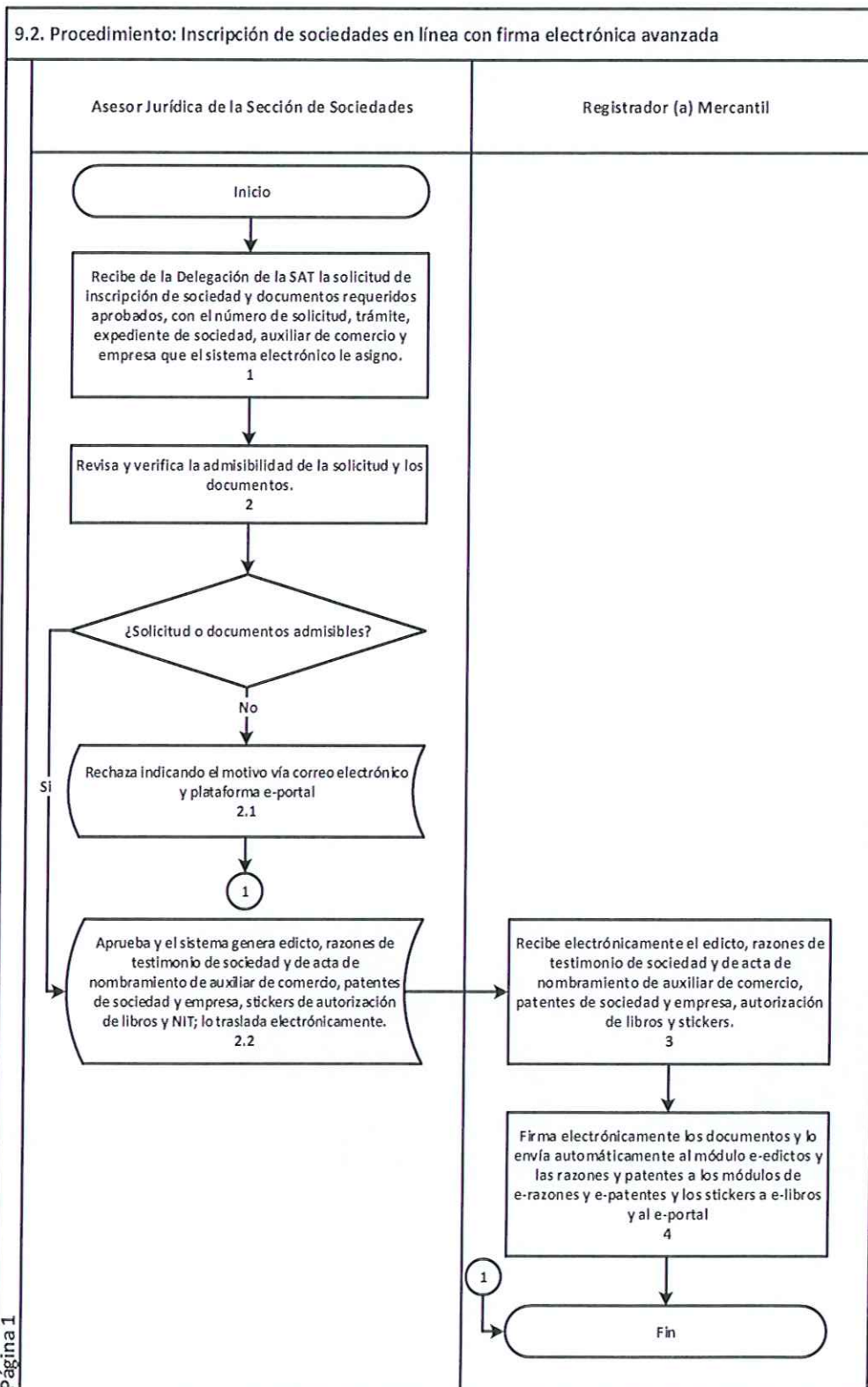


9. FLUJOGRAMAS

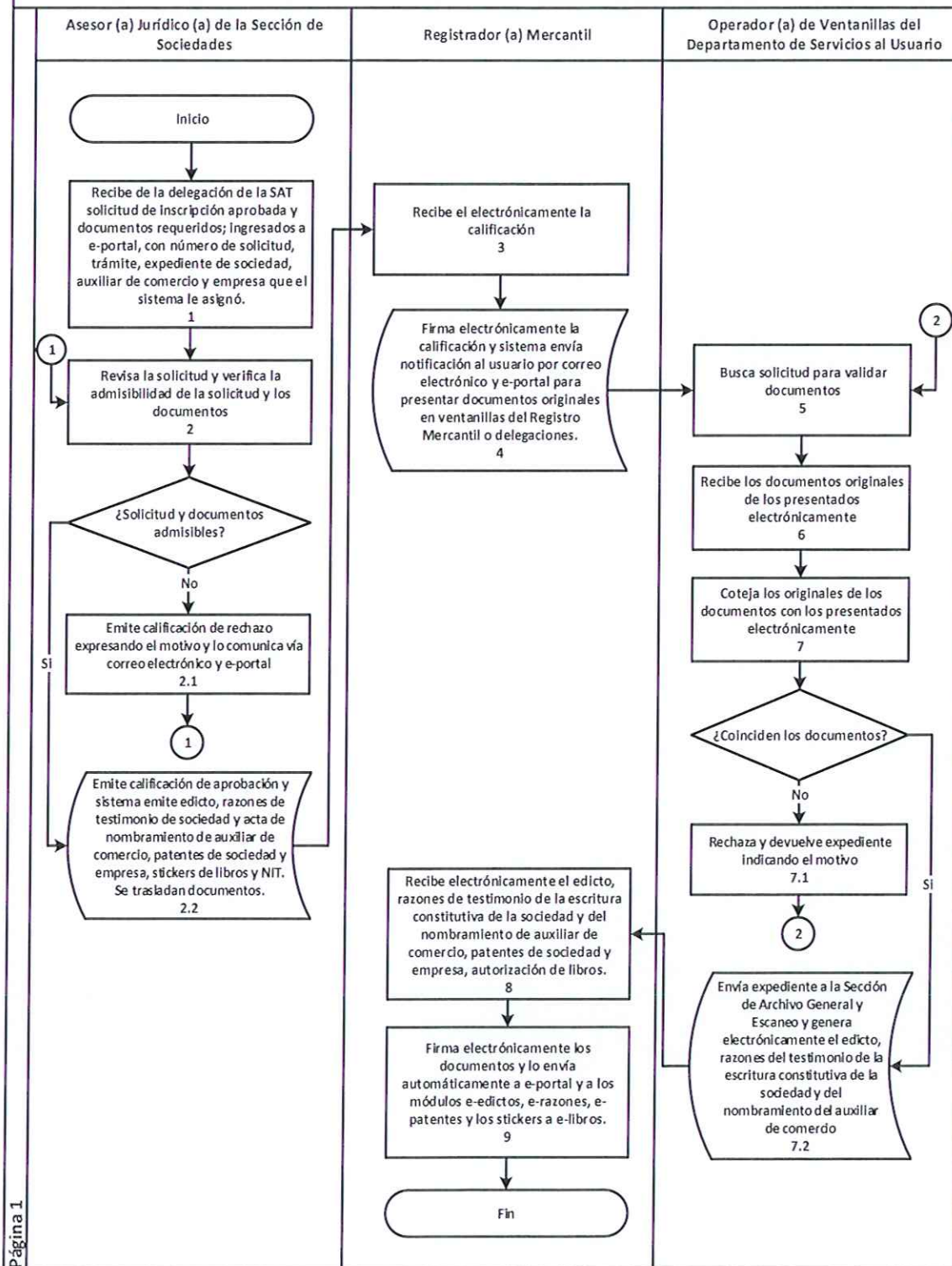
9.1 Procedimiento: Inscripción de Sociedades ingresadas en las ventanillas del Departamento de Servicios al Usuario



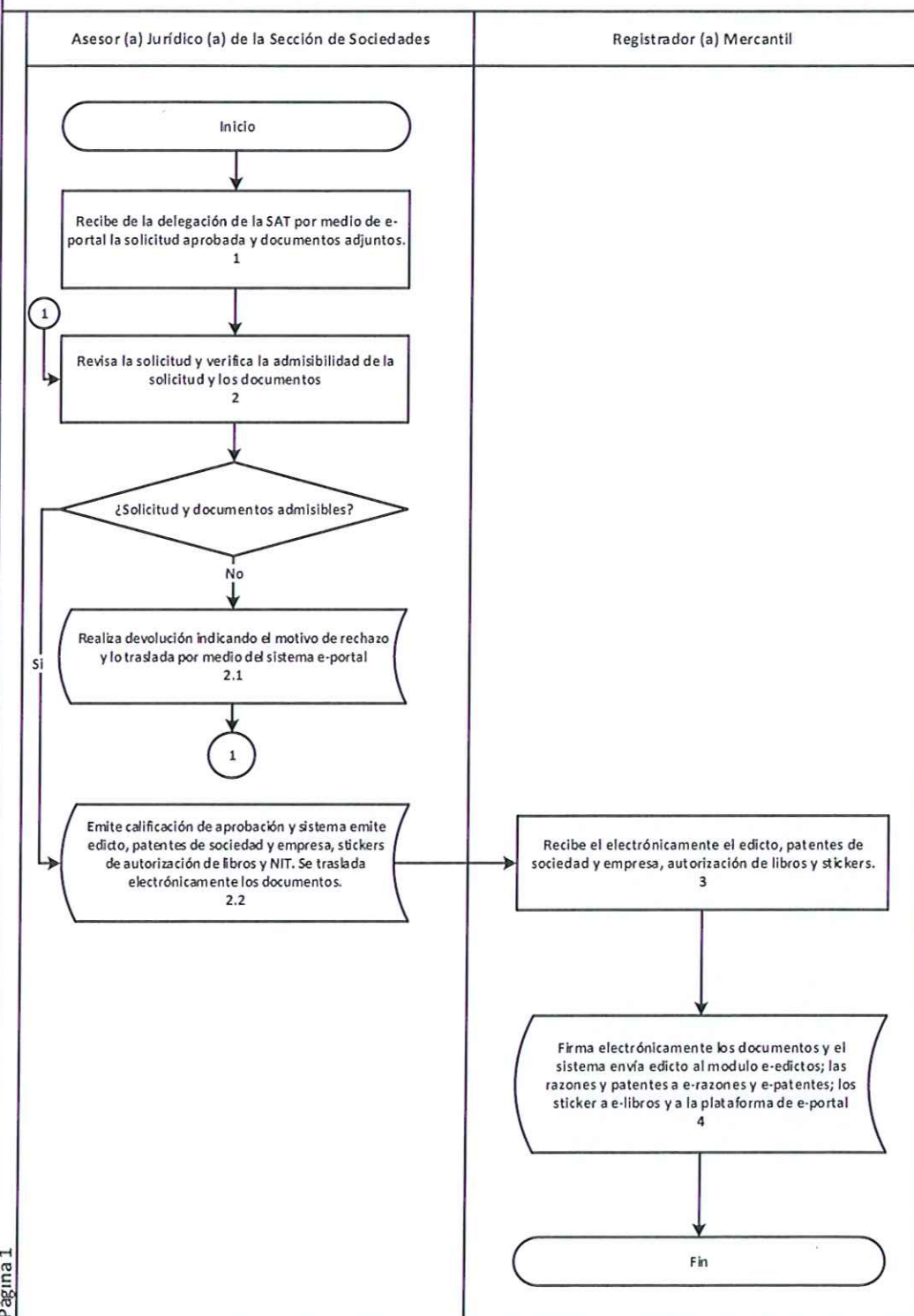




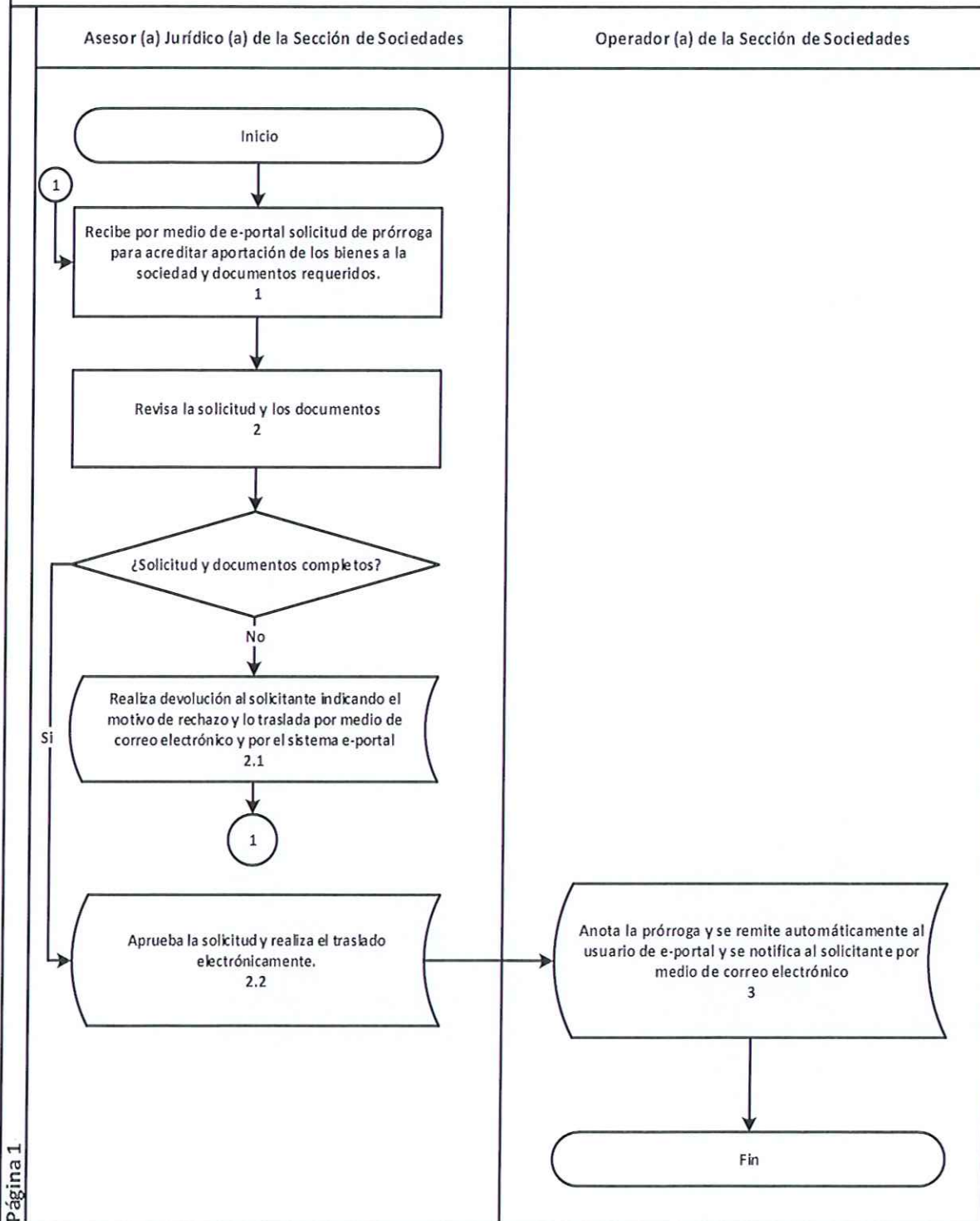
9.3 Procedimiento: Inscripción de Sociedades en línea sin firma electrónica avanzada



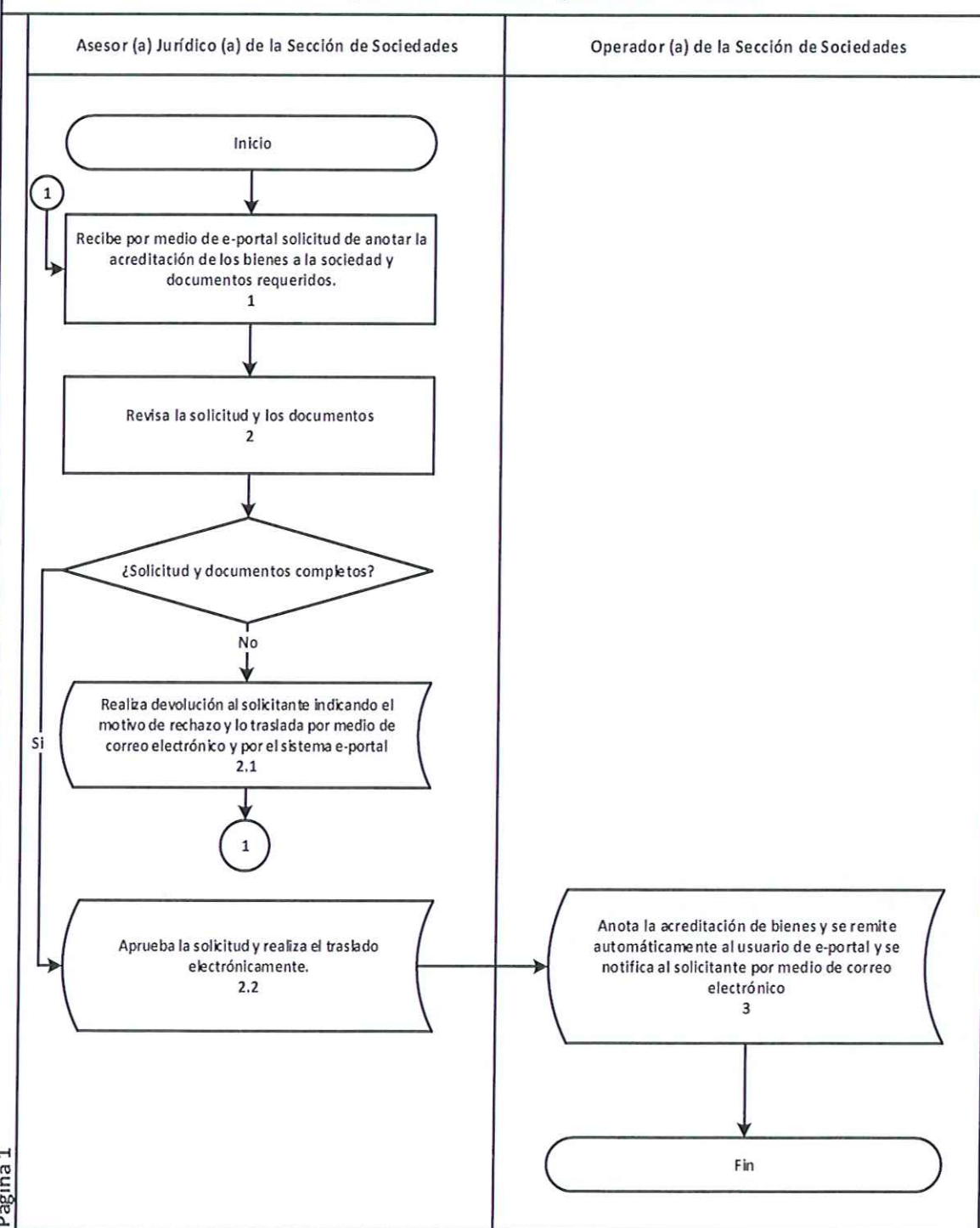
9.4 Procedimiento: Sociedad de Emprendimiento



9.5 Procedimiento: Prórroga para acreditar la aportación de bienes registrables a sociedades.



9.6 Procedimiento: Acreditación de aportación de bienes registrables a sociedades.



 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP-02
		Versión 08
		Página 22 de 25

10. ANEXOS

10.1. Recibo de pago de publicación de sociedades

BANRURAL
El banco que le ayuda a crecer

No. **G-** 60473749

BANCO DE DESARROLLO RURAL S.A. REGISTRO MERCANTIL - COBROS GENERALES - 603
 N-ON (QUETZALES) 14/02/2018 11:53:08 236 ercx 20180214-1075026429
 Forma 63-A1: 776564
 TIPO DE PAGO: FONDOS PRIVADOS

Codigo : 041 - PUBLICACION SOCIEDADES NUEVAS
 Empresa o Usuario : CF CONSUMIDOR FINAL

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

FORMA 63 A-1 S/S DEL 600001 AL 800000. RES. No.005025 SC625/005-2012. Clas.:108859-200
 A-17-2012 DEL 22/03/2012.Correl 01-2016 DEL 03/10/2016. E.FISCAL 4 A1-CCC 15213 DEL
 /2016. LIBRO A-17-2012 No. Cuenta RI-4 REGISTRO MERCANTIL 344054-0
 VERIFIQUE QUE SU OPERACION FUE CORRECTAMENTE CERTIFICADA

14 FEB 2018

10.2. Pago de edicto

BANRURAL
El banco que le ayuda a crecer

No. **G-** 60473744

BANCO DE DESARROLLO RURAL S.A. REGISTRO MERCANTIL - COBROS GENERALES - 603
 N-ON (QUETZALES) 14/02/2018 12:46:09 236 ercx 20180214-1074976500

TIPO DE PAGO: HONORARIOS
 Codigo: 033 - PAGO DE EDICTO
 HIT Empresa : CF CONSUMIDOR FINAL

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

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

14 FEB 2018



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

 Registro MERCANTIL		Número Formato 6297	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			
1. LUGAR Y FECHA PRESENTACIÓN GUATEMALA			SAT-RM-02
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE			
2. PRIMER APELLIDO	3. SEGUNDO APELLIDO	4. APELLIDO CASADA	
5. PRIMER NOMBRE	6. SEGUNDO NOMBRE	7. OTROS NOMBRES	
8. NACIONALIDAD	9. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN		☐ PASAPORTE ☒ DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACIÓN (DPI) 1234567893692
10. LUGAR DONDE FUE EXTENDIDO	11. CALIDAD BY EL QUE ACTÚA ☒ NOTARIO ☒ REPRESENTANTE LEGAL ☐ SOCIO	12. NIT DEL SOLICITANTE	
II. DATOS PARA INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES MERCANTILES			
13. RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL			
14. NOMBRE COMERCIAL			15. PLAZO
16. NÚMERO O NOMBRE DE LA CALLE, AVENIDA, CALZADA, DIAGONAL, VÍA RUTA, MANCANAL			17. NÚMERO (CASA O LOTE)
18. APTO. OFICINA, SIMILAR	19. ZONA	20. COLOMA, BARRIO, ALDEA, CASERIO, CANTÓN O SIMILAR	
21. MUNICIPIO	22. DEPARTAMENTO	23. TELÉFONO	24. DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO
25. OBJETO			



26 CAPITAL AUTORIZADO	27 CAPITAL SUSCrito	28 CAPITAL PAGADO	29 NÚMERO DE ACCIONES	30 VALOR NOMINAL DE LAS ACCIONES
ACCIONES NOMINATIVAS ☒ Comunes ☐ Preferentes				
31 NÚMERO DE ESCRITURA PÚBLICA DE CONSTITUCIÓN		32 LUGAR Y FECHA DE ESCRITURA PÚBLICA DE CONSTITUCIÓN		
01/01/2020				
ORGANISMO DE ADMINISTRACIÓN		ORGANO DE FISCALIZACIÓN		CARGOS CON REPRESENTACIÓN LEGAL
34 CONEJO DE ADMINISTRACIÓN ☐ ADMINISTRADOR ÚNICO ☒ ADMINISTRADOR ☐		35 ACCIONISTA ☒ AUDITOR ☐ CONTADOR ☐		36 PRESIDENTE DEL CONEJO DE ADMINISTRACIÓN ☒ ADMINISTRADOR ÚNICO ☐ GERENTE GENERAL ☐
37 NOMBRE DEL NOTARIO		38 NIT DEL NOTARIO	39 NÚMERO DE COLEGADO	
40 DIRECCIÓN DEL NOTARIO		41 TELÉFONO DEL NOTARIO	42 CORREO ELECTRÓNICO DEL NOTARIO	
		0	EJEMPLO@GMAIL.COM	
III. DATOS PARA INSCRIPCIÓN DE EMPRESA MERCANTIL DE LA SOCIEDAD				
43 PROPIETARIO		44 CAPITAL		
45 NÚMERO O NOMBRE DE LA CALLE, AVENIDA, CALZADA, DIAGONAL, VÍA, RUTA, MANZANA		46 NÚMERO (CASA O LOFE)		
47 APTO. OFICINA, SIMILAR	48 ZONA	49 COLONIA, BARRIO, ALDEA, CABEZO, CANTÓN O SIMILAR		
50 MUNICIPIO	51 DEPARTAMENTO	52 TELÉFONO	53 DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO	
		12347859	EJEMPLO@GMAIL.COM	
54 CARGO DEL REPRESENTANTE LEGAL		55 NOMBRE COMERCIAL		
56 CÓDIGO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA (SAT)		57 Fecha de Inicio de Actividades		58 CATEGORÍAS
		01/01/2020		UNICA ☒ SUOJRSAL ☐ AGENCIA ☐
IV. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL				
59 NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL				
60 DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN		61 NACIONALIDAD		
☐ PASAPORTE ☒ DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACIÓN (DPI) 1234567893691				
62 RESIDENCIA				
63 NIT DEL REPRESENTANTE LEGAL	64 CARGO DEL REPRESENTANTE LEGAL	65 FECHA DEL ACTA NOTARIAL DEL NOMBRAMIENTO	66 PLAZO	
		01/01/2020		



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 PRECIBIDO CONTRIBUYENTE		RÉGIMEN GENERAL		
70 MONTO ANUAL		71 INGRESOS ANUALES ESTIMADOS		
IMPUESTO SOBRE LA RENTA (ISR):				
RÉGIMEN SOBRE LAS UTILIDADES DE ACTIVIDADES LUCRATIVAS	FORMA DE CÁLCULO		RÉGIMEN OPCIONAL SIMPLIFICADO SOBRE INGRESOS DE ACTIVIDADES LUCRATIVAS	RETENCIÓN DERIVATIVA
72	A) RENTA IMPONIBLE X 25% B) RENTA BRUTA X 8% X 25% (EXCLUIR RENTAS EXTERNAS Y GANANCIAS DE CAPITAL)	☒	74	75
☒		☐	☒	☐
SISTEMA VALUACIÓN DE INVENTARIOS		SISTEMA CONTABLE		
A) PRIMERO EN ENTRAR PRIMERO EN SALIR (PEPS)		DEVENGADO		
B) PROMEDIO FONDERADO		77 PERCIBIDO		
C) PRECIO HISTÓRICO DEL BIEN		☒		
D) COSTO DE PRODUCCIÓN		☐		
E) COSTO ESTIMADO O PRECIO FIJO		☐		
OTROS IMPUESTOS				
76 SUBSCRIPCIÓN DE VEHÍCULOS		IMPUESTO DE SOLIDARIDAD		
		ISR ACREDITABLE A ISO ☐ ISO ACREDITABLE A ISR ☐		
VI. HABILITACIÓN / AUTORIZACIÓN DE LIBROS				
Nº	Nombre Del Libro (Refiérase al instructivo para mayor información sobre los libros que debe incluir)	Nº De Hojas	Electrónicos	Físicos
1		0	☐	☒
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				
ENME SU SOCIEDAD EN LINEA GRATIS A TRAVÉS DE minegocio.gt				
© 2020 - Registro Mercantil General de la República				

