



**Plan de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos
del Registro Mercantil General de la República**



INSCRIPCIÓN DE COMERCIANTE INDIVIDUAL

Trámite 01 de 57

No. De Trámite	Nombre del Trámite	No. De Paso	Nombre del paso	Responsable	Requisitos	Tiempo Estimado en días
1	INSCRIPCIÓN DE COMERCIANTE INDIVIDUAL	1	<i>Ingresar a la página web eventanilla, completa y descarga formulario de inscripción de empresa únicamente llenando los datos del comerciante individual, exporta archivo en formato pdf firma y lo presenta en ventanillas de Servicio al Usuario del Registro Mercantil, adjuntando requisitos.</i>	Usuario	1-Formulario de solicitud de Inscripción de empresas 2-Comprobante de Pago de Honorarios establecidos en el Arancel del Registro Mercantil por concepto de Inscripción de Comerciante Individual Q 100.00, 3- Documento de Identificación Personal.	3 días
		2	<i>Recibe solicitud, y requisitos, la ingresa al sistema y la traslada a Sección de Empresas.</i>	Registro Mercantil, Operador de Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario		
		3	<i>Revisa y califica. -Si aprueba, inscribe comerciante individual y traslada a Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario. -Si rechaza, envía a Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario con motivo de rechazo.</i>	Registro Mercantil Operador Sección de Empresas,		
		4	<i>Recibe notificación de inscripción de comerciante individual</i>	Usuario		
		5	<i>Anota en el sistema la inscripción y traslada expediente a la Sección de Archivo y Escaneo</i>	Registro Mercantil Operador de Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario		

INSCRIPCIÓN DE COMERCIANTE INDIVIDUAL (SIMPLIFICADO)

Trámite 01 de 57

No. De Trámite	Nuevo Nombre del Trámite (Si aplica)	No. De Paso	Nombre del paso	Responsable	Requisitos	Base legal del Trámite	Tiempo estimado en días	Observaciones
1	INSCRIPCIÓN DE COMERCIANTE INDIVIDUAL	1	Ingresa a la página web e-ventanilla llena y descarga formulario , únicamente los campos de comerciante individual, exporta archivo en formato pdf, adjuntando requisitos todo, los documentos con firma electrónica avanzada.	Usuario	1-Formulario de Solicitud de Inscripción de Empresa 2-Realizar pago en banco, en banca virtual o los medios que el Registro Mercantil disponga a sus usuarios y adjuntar comprobante de pago de Honorarios establecidos en el Arancel del Registro Mercantil, por concepto de inscripción de Comerciante Individual por Q. 100.00,	-Artículos, 2, 3, 6, 335 del Código de Comercio, Decreto número 2-70 del Congreso de la República; - Artículo 32 del Reglamento del Registro Mercantil, Acuerdo Gubernativo número M.de E. 30-71; -Artículo 50 Ley del Registro Nacional de las Personas, Decreto número 90-2005 del Congreso de la República -Artículo 1 Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas, Decreto 47-2008 del Congreso de la República - Acuerdo Gubernativo 207-93 Arancel del Registro Mercantil y sus Reformas, Acuerdo Gubernativo número 8-2018, Artículo 2, numeral 2,9	1 día	El trámite se rediseñó para solicitarse e inscribirse electrónicamente, por haberse presentado con firma electrónica avanzada, queda archivado electrónicamente. Si el usuario no cuenta con firma electrónica avanzada puede ingresar sus documentos en ventanillas del departamento de servicios al usuario o presentar físicamente la impresión de la solicitud generada automáticamente, con su respectiva firma autógrafa, y los demás documentos originales que forman parte de esta solicitud. Terminado este trámite usuario puede solicitar certificación de inscripción de comerciante individual. Usuario puede consultar estado del trámite desde su usuario de la página portal
		2	Recibe electrónicamente, revisa: -Si rechaza se asegura de indicar todos los motivos de rechazo, registra en sistema para que se notifique a usuario indicando el motivo de rechazo. - Si aprueba, inscribe al comerciante individual, registra en sistema.	Operador de la sección de Empresas				
		3	Recibe correo electrónico notificando la inscripción.	Usuario				



INSCRIPCIÓN DE EMPRESA MERCANTIL

Trámite 02 de 57

No. De Trámite	Nombre del Trámite	No. De Paso	Nombre del paso	Responsable	Requisitos	Tiempo estimado en días
2	INSCRIPCIÓN DE EMPRESA MERCANTIL	1	<i>Ingresa a la página web eportal inicia sesión, descarga y completa formulario de inscripción de empresa llena los datos de la empresa mercantil a inscribir, llena datos de comerciante individual ya inscrito, exporta archivo en formato pdf y lo presenta en ventanillas de Servicio al Usuario del Registro Mercantil, adjuntando requisitos</i>	Usuario	1-Formulario de solicitud de Inscripción de empresas 2-Comprobante de Pago de Honorarios establecidos en el Arancel del Registro Mercantil por concepto de Inscripción de Empresas Q 100.00, 3- Documento de Identificación Personal. - El solicitante ya debe estar inscrito como comerciante	3 días
		2	<i>Recibe solicitud y requisitos, ingresa solicitud al sistema y traslada electrónicamente a Sección de Empresas</i>	Registro Mercantil, Operador de Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario		
		3	<i>Revisa y califica. -Si aprueba, inscribe empresa mercantil y traslada a Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario. -Si rechaza, envía a Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario con motivo de rechazo.</i>	Registro Mercantil Operador Sección de Empresas		
		4	<i>Recibe notificación de inscripción, se presenta a Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario, recibe patente de inscripción de empresa y notificación de inscripción de comerciante individual.</i>	Usuario		
		5	<i>Anota en el sistema la entrega y traslada expediente a la Sección de Archivo y Escaneo</i>	Registro Mercantil Operador de Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario		

INSCRIPCIÓN DE EMPRESA MERCANTIL (SIMPLIFICADO)

Trámite 02 de 57

No. De Trámite	Nuevo Nombre del Trámite (Si aplica)	No. De Paso	Nombre del paso	Responsable	Requisitos	Base legal del Trámite	Tiempo estimado en días	Observaciones
2	INSCRIPCIÓN DE EMPRESA MERCANTIL	1	Ingresar a la página web eportal inicia sesión, selecciona opción de inscripción de empresas, descarga formulario, llena los datos de la empresa mercantil a inscribir, llena datos de comerciante individual ya inscrito, exporta archivo en formato pdf, adjuntando requisitos, todos los documentos con firma electrónica avanzada	Usuario	1-Formulario electrónico de inscripción de empresa; 2- Realizar pago en banco, en banca virtual o los medios que el Registro Mercantil disponga a sus usuarios y adjuntar comprobante de pago de Honorarios establecidos en el Arancel del Registro Mercantil, por inscripción de la empresa Q 100.00 3- Documento Personal de Identificación 4- Firmar todos los documentos con firma electrónica avanzada.	-Artículos, 2, 3, 6, 335 del Código de Comercio, Decreto número 2-70 del Congreso de la República; -Artículo 32 del Reglamento del Registro Mercantil, Acuerdo Gubernativo número M.de E. 30-71; -Artículo 50 Ley del Registro Nacional de las Personas, Decreto número 90-2005 del Congreso de la República -Artículo 1 Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas, Decreto 47-2008 del Congreso de la República - Acuerdo Gubernativo 207-93 Arancel del Registro Mercantil y sus Reformas, Acuerdo Gubernativo número 8-2018, Artículo 2, numeral 2.10	1 día	El trámite se rediseñó para solicitarse e inscribirse electrónicamente, por haberse presentado con firma electrónica avanzada, queda archivado electrónicamente. Si el usuario no cuenta con firma electrónica avanzada puede ingresar sus documentos en ventanillas del departamento de servicios al usuario o presentar físicamente la impresión de la solicitud generada automáticamente, con su respectiva firma autógrafa, y los demás documentos originales que forman parte de esta solicitud. Usuario puede consultar estado del trámite desde su usuario de la página eportal
		2	Recibe electrónicamente, revisa: -Si rechaza se asegura de indicar todos los motivos de rechazo, registra en sistema para que se notifique a usuario indicando el motivo de rechazo. - Si aprueba, inscribe empresa mercantil, registra en sistema.	Operador de la sección de Empresas				
		3	Recibe correo electrónico de la inscripción, ingresa a su Usuario de e-portal y descarga patente de empresa mercantil.	Usuario				

INSCRIPCIÓN DE COMERCIANTE INDIVIDUAL Y EMPRESA

Trámite 03 de 57

No. De Trámite	Nombre del Trámite	No. De Paso	Nombre del paso	Responsable	Requisitos	Tiempo estimado en días
3	INSCRIPCIÓN DE COMERCIANTE Y EMPRESA MERCANTIL	1	Ingresar a la página web portal iniciar sesión, descargar y completar formulario de inscripción de empresa, llenar los datos de la empresa mercantil y comerciante individual para inscribir, exportar archivo en formato pdf y lo presenta en ventanillas de Servicio al Usuario del Registro Mercantil, adjuntando requisitos.	Usuario	1- Formulario de Solicitud de Inscripción de empresas 2--Comprobante de Pago de Honorarios establecidos en el Arancel del Registro Mercantil por concepto de Inscripción de Empresas Q 100.00, 3- Comprobante de Pago de Honorarios establecidos en el Arancel del Registro Mercantil por concepto de Inscripción de Comerciante Individual Q 100.00, 4-Documento de Identificación Personal.	3 días
		2	Recibe solicitud y requisitos, ingresa solicitud al sistema y traslada electrónicamente a Sección de Empresas.	Registro Mercantil, Operador de Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario		
		3	Revisa y califica. -Si aprueba, inscribe empresa mercantil y comerciante individual y posteriormente traslada a Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario. -Si rechaza, envía a Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario con motivo de rechazo.	Registro Mercantil Operador Sección de Empresas		
		4	Recibe notificación de inscripción, se presenta a Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario, recibe patente de inscripción de empresa y notificación de la inscripción de comerciante individual.	Usuario		
		5	Anota en el sistema la entrega y traslada expediente a la Sección de Archivo y Escaneo.	Registro Mercantil Operador de Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario		

INSCRIPCIÓN DE COMERCIANTE INDIVIDUAL Y EMPRESA (SIMPLIFICADO)

Trámite 03 de 57

No. De Trámite	Nuevo Nombre del Trámite (Si aplica)	No. De Paso	Nombre del paso	Responsable	Requisitos	Base legal del Trámite	Tiempo estimado en días	Observaciones
3	INSCRIPCIÓN DE COMERCIANTE INDIVIDUAL Y EMPRESA	1	Ingresar a la página web e-portal , iniciar sesión, seleccionar opción de inscripción de empresas, descargar formulario, llenar los datos de la empresa mercantil y comerciante individual a inscribir, exportar archivo en formato pdf, adjuntando requisitos, todos los documentos con firma electrónica avanzada	Usuario	1- Formulario de Solicitud de Inscripción de empresas 2- Realizar pago en banco, en banca virtual o los medios que el Registro Mercantil disponga a sus usuarios y adjuntar comprobante de pago de Honorarios establecidos en el Arancel del Registro Mercantil por concepto de Inscripción de Empresas Q 100.00 e Inscripción de Comerciante Individual Q 100.00, 4- Documento de Identificación Personal. 4- Firmar todos los documentos con firma electrónica avanzada.	-Artículos, 2, 3, 6, 335 del Código de Comercio, Decreto número 2-70 del Congreso de la República; -Artículo 32 del Reglamento del Registro Mercantil, Acuerdo Gubernativo número M.de E. 30-71; -Artículo 50 Ley del Registro Nacional de las Personas, Decreto número 90-2005 del Congreso de la República -Artículo 1 Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas, Decreto 47-2008 del Congreso de la República - Acuerdo Gubernativo 207-93 Arancel del Registro Mercantil y sus Reformas, Acuerdo Gubernativo número 8-2018, Artículo 2, numerales 2.9 y 2.10	1 día	El trámite se rediseñó para solicitarse e inscribirse electrónicamente, por haberse presentado con firma electrónica avanzada, queda archivado electrónicamente. Si el usuario no cuenta con firma electrónica avanzada puede ingresar sus documentos en ventanillas del departamento de servicios al usuario o presentar físicamente la impresión de la solicitud generada automáticamente, con su respectiva firma autógrafa, y los demás documentos originales que forman parte de esta solicitud. Terminado este trámite usuario puede solicitar certificación de inscripción de comerciante individual. Usuario puede consultar estado del trámite desde su usuario de la página eportal
		2	Recibe electrónicamente, revisa: -Si rechaza se asegura de indicar todos los motivos de rechazo, registra en sistema para que se notifique a usuario indicando el motivo de rechazo. - Si aprueba, inscribe al comerciante individual y a empresa mercantil, registra en sistema.	Operador de la sección de Empresas				
		3	Recibe correo electrónico de la inscripción, ingresa a su Usuario de e-portal y descarga patente de empresa mercantil.	Usuario				

MODIFICACIÓN DE EMPRESA MERCANTIL

Trámite No. 04 de 57

No. De Trámite	Nombre del Trámite	No. De Paso	Nombre del paso	Responsable	Requisitos	Tiempo estimado en días
4	MODIFICACIÓN DE EMPRESA MERCANTIL	1	Ingresar a la página web e-ventanilla , descargar, seleccionar y llenar formulario "solicitud de modificación y cambio", exportar formulario en formato pdf y lo presenta en ventanillas de Servicio al Usuario del Registro Mercantil, adjuntando requisitos	Usuario	1-Formulario "Solicitud de Modificación y Cambio" indicando qué modificación solicita inscribir (cambio de dirección fiscal o comercial, nombre comercial, objeto), 2-Comprobantes de pago de Q280.00, en concepto de honorarios establecidos en el Arancel del Registro Mercantil; 3) Patente original (opcional)	3 días
		2	Recibe Solicitud, ingresa al sistema y la traslada a Sección de Modificaciones	Registro Mercantil, Operador Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario		
		3	Revisa: -Si rechaza, envía a Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario con motivo de rechazo. -Si aprueba, inscribe el cambio, emite edicto y lo publica (salvo cuando el cambio es del objeto), anula patente y emite la que contiene el cambio y traslada a Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario.	Registro Mercantil, Operador de Sección de Modificaciones		
		4	Recibe expediente, retiene en espera que el usuario se presente	Registro Mercantil, Operador de Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario		
		5	Recibe Patente de Comercio de Empresa y firma de recibido	Usuario		
		6	Anota en el sistema la entrega y traslada expediente a la Sección de Archivo y Escaneo	Registro Mercantil, Operador de Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario		

MODIFICACIÓN DE EMPRESA MERCANTIL (SIMPLIFICADO)

Trámite No. 04 de 57

No. De Trámite	Nuevo Nombre del Trámite (Si aplica)	No. De Paso	Nombre del paso	Responsable	Requisitos	Base legal del Trámite	Tiempo estimado en días	Observaciones
4	INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE EMPRESA MERCANTIL	1	Ingresar a e-ventanilla llena y descarga formulario "solicitud de modificación y cambio", exporta formulario en formato pdf, adjuntando requisitos electrónicamente, todos los documentos con firma electrónica avanzada.	Usuario	1-Formulario "Solicitud de Modificación y Cambio" indicando qué modificación solicita inscribir (cambio de dirección fiscal o comercial, nombre comercial, objeto),	-Artículos 338 numeral 7. del Código de Comercio, Decreto número 2-70 del Congreso de la República; Artículo 32 del Reglamento del Registro Mercantil, Acuerdo Gubernativo M. de E. 30-71;	2 días	La modificación puede referirse a cambio de dirección comercial y fiscal, nombre comercial u objeto (cuando se modifica el objeto y dirección fiscal, cambio de categoría, de la empresa, no se emite publicación ni edicto. El trámite se rediseñó para solicitarse e inscribirse electrónicamente, por haberse presentado con firma electrónica avanzada, queda archivado electrónicamente. Si el usuario no cuenta con firma electrónica avanzada puede ingresar sus documentos en ventanillas del departamento de servicios al usuario o presentar físicamente la impresión de la solicitud generada automáticamente, con su respectiva firma autógrafa, y los demás documentos originales que forman parte de esta solicitud. Terminado este trámite usuario puede solicitar certificación de modificación de empresa mercantil. Usuario puede consultar estado del trámite desde la página e-consultas .
		2	Recibe, califica. - Si rechaza se asegura de indicar todos los motivos de rechazo, registra en sistema para que se notifique a usuario indicando el motivo de rechazo. -Si aprueba, inscribe modificación, emite edicto y lo publica, emite patente, registra en sistema.	Registro Mercantil, Operador de la Sección de Modificaciones	2- Realizar pago en banco, en banca virtual o los medios que el Registro Mercantil disponga a sus usuarios y adjuntar comprobante de pago de Honorarios establecidos en el Arancel del Registro Mercantil por conceptos de Q 150.00 por anotación de modificación, Q100.00 de publicación y Q30.00 de edicto	Artículo 1 Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas, Decreto 47-2008 del Congreso de la República Acuerdo Gubernativo 207-93 Arancel del Registro Mercantil y sus Reformas, Acuerdo Gubernativo número 8-2018, Artículo 2, numerales 2.11		
		3	Ingresar a página e-servicios para descargar patente.	Usuario	3- Todos los documentos con firma electrónica avanzada			



CLAUSURA DE EMPRESA MERCANTIL

Trámite No. 05 de 57

No. De Trámite	Nombre del Trámite	No. De Paso	Nombre del paso	Responsable	Requisitos	Tiempo estimado en días
5	CLAUSURA DE EMPRESA MERCANTIL	1	Ingresar a la página web e-ventanilla , llenar y descargar formulario "solicitud de modificación y cambio", exportar formulario en formato pdf y lo presenta en ventanillas de Servicio al Usuario del Registro Mercantil, adjuntando requisitos	Usuario	1-Formulario de Modificación y Cambio (solicitud de clausura de la empresa)	3 días
		2	Recibe, ingresa al sistema y traslada a Sección de Modificaciones	Registro Mercantil, Operador de Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario	2-comprobantes de pago de Q 280.00.00 en concepto de honorarios establecidos en el Arancel del Registro Mercantil,	
		3	Recibe y revisa: -Si rechaza, envía con motivo de rechazo a Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario. Si aprueba, inscribe la clausura, emite y publica edicto, anula patente y traslada a Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario	Registro Mercantil, Operador de la Sección de Modificaciones	3-Patente de la empresa (opcional).	
		4	Recibe expediente, retiene en espera que el usuario se presente	Registro Mercantil, Operador Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario		
		5	Recibe notificación de clausura de la empresa	Usuario		
		6	Anota en el sistema la entrega y traslada expediente a la Sección de Archivo y Escaneo	Registro Mercantil, Operador de Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario		

CLAUSURA DE EMPRESA MERCANTIL (SIMPLIFICADO)

Trámite No. 05 de 57

No. De Trámite	Nuevo Nombre del Trámite (Si aplica)	No. De Paso	Nombre del paso	Responsable	Requisitos	Base legal del Trámite	Tiempo estimado en días	Observaciones
5	CLAUSURA DE EMPRESA MERCANTIL	1	Ingresar a e-ventanilla , llena y descarga formulario "solicitud de modificación y cambio", exporta formulario en formato pdf, adjuntando requisitos electrónicamente, todos los documentos con firma electrónica avanzada.	Usuario	<p>1-Formulario "Solicitud de Modificación y Cambio" indicando clausura de la empresa mercantil,</p> <p>2- Realizar pago en banco, en banca virtual o los medios que el Registro Mercantil disponga a sus usuarios y adjuntar comprobante de pago de Honorarios establecidos en el Arancel del Registro Mercantil por conceptos de Q.150.00 por anotación de inscripción de la clausura, Q100.00 de publicación, Q30.00 de edicto y Q50.00 por constancia de certificación de clausura</p> <p>3- Todos los documentos con firma electrónica avanzada</p>	<p>-Artículos 338 numeral 7 y 667 del Código de Comercio</p> <p>-Artículo 32 Decreto número 2-70 del Congreso de la República Reglamento del Registro Mercantil.</p> <p>-Artículo 1 Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas, Decreto 47-2008 del Congreso de la República</p> <p>-Acuerdo Gubernativo 207-93 Arancel del Registro Mercantil y sus Reformas, Acuerdo Gubernativo número 8-2018, Artículo 2, numerales 2.11, 2.14 literal f y 3 numeral 3.5.</p>	2 días	El trámite se rediseñó para solicitarse e inscribirse electrónicamente, por haberse presentado con firma electrónica avanzada, queda archivado electrónicamente. Si el usuario no cuenta con firma electrónica avanzada puede ingresar sus documentos en ventanillas del departamento de servicios al usuario o presentar físicamente la impresión de la solicitud generada automáticamente, con su respectiva firma autógrafa, y los demás documentos originales que forman parte de esta solicitud. Terminado este trámite usuario puede solicitar certificación de clausura de empresa mercantil. Usuario puede consultar estado del trámite desde la página e-consultas
		2	<p>Recibe, califica.</p> <p>- Si rechaza se asegura de indicar todos los motivos de rechazo, registra en sistema para que se notifique a usuario indicando el motivo de rechazo.</p> <p>-Si aprueba, clausura empresa mercantil, emite edicto y lo publica, registra en sistema.</p>	Registro Mercantil Sección de Modificaciones				
		3	Recibe notificación de la clausura, puede ingresar a e-certificaciones para solicitar certificación de clausura de empresa. Ver trámite 47 de 56 "Certificación de Asientos Registrales"	Usuario				

TRASPASO DE EMPRESA MERCANTIL

Trámite 06 de 57

No. De Trámite	Nombre del Trámite	No. De Paso	Nombre del paso	Responsable	Requisitos	Tiempo estimado en días
6	TRASPASO DE EMPRESA MERCANTIL	1	Presenta memorial dando aviso de traspaso, adjunta requisitos.	Usuario	1-Memorial con firma legalizada solicitando emisión de edicto de traspaso, 2-Último balance practicado a la empresa, 3-Comprobantes de pago de Q 150.00, en concepto anotación, si es de persona individual es una publicación, sociedad son dos publicaciones, de Q 100.00 , y Q 30.00 de edicto, honorarios establecidos en el Arancel del Registro Mercantil, 4-Patente de empresa (Opcional) 5-Testimonio de escritura pública en que se formaliza el traspaso.	7 días(sin incluir el plazo de oposición de 30 días)
		2	Recibe solicitud, ingresa al sistema y la traslada a Departamento Legal.	Registro Mercantil, Operador de Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario		
		3	Revisa y califica: - Si rechaza, envía con motivo de rechazo a Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario. - Si aprueba, traslada a Modificaciones.	Registro Mercantil, Asesor Departamento Legal		
		4	Recibe, emite edicto y lo publica 3 veces (si el propietario es un comerciante individual, publica edicto una sola vez) y traslada a Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario	Registro Mercantil, Operador de Sección de Modificaciones		
		5	30 días después de la publicación, presenta memorial solicitando la inscripción de escritura de traspaso	Usuario		
		6	Recibe, ingresa al sistema y traslada al Departamento Legal.	Registro Mercantil, Operador de Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario		
		7	Revisa y califica: - Si rechaza, envía con motivo de rechazo a Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario. - Si aprueba, traslada a Sección de Modificaciones.	Registro Mercantil, Asesor Departamento Legal		
		8	Recibe, inscribe el traspaso, emite edicto y lo publica, razona testimonio de escritura de traspaso, emite nueva patente y anula la anterior. Traslada a la Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario.	Registro Mercantil, Operador de Sección de Modificaciones		
		9	Recibe y retiene mientras el usuario se presenta. Anota entrega en el sistema y traslada expediente a la Sección de Archivo y Escaneo	Registro Mercantil, Operador de Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario		
		10	Recibe testimonio razonado y descarga la patente en la página e-servicios .	Usuario		

TRASPASO DE EMPRESA MERCANTIL (SIMPLIFICADO)

Trámite 06 de 57

No. De Trámite	Nuevo Nombre del Trámite (Si aplica)	No. De Paso	Nombre del paso	Responsable	Requisitos	Base legal del Trámite	Tiempo estimado en días	Observaciones
6	TRASPASO DE EMPRESA MERCANTIL	1	Ingresar a e-ventanilla envía memorial solicitando emisión de edicto de aviso de traspaso y requisitos electrónicamente todos con firma electrónica avanzada.	Usuario	Fase 1: 1-Memorial con firma legalizada del propietario solicitando emisión de edicto de traspaso,	-Artículos 260, 338 numeral 7 y 656, 657 del Código de Comercio	5 días (no incluyen los 60 días de oposición)	El trámite se rediseñó en cuanto que el usuario no tiene que acudir presencialmente a iniciar o continuar con el trámite en ninguna de sus dos fases, pues si utiliza la firma electrónica avanzada, puede solicitarse e inscribirse electrónicamente. Al haberse presentado con firma electrónica los requisitos, el expediente queda archivado automáticamente. Si el usuario no cuenta con firma electrónica avanzada puede ingresar sus documentos en ventanillas del departamento de servicios al usuario o presentar físicamente la impresión de la solicitud generada automáticamente, con su respectiva firma autógrafa, y los demás documentos originales. Usuario puede consultar estado del trámite desde la página e-consultas .
		2	Recibe, califica. – Si rechaza se asegura de indicar todos los motivos de rechazo, registra en sistema para que se notifique a usuario indicando el motivo de rechazo. -Si aprueba, traslada electrónicamente a Operador de Sección de Modificaciones.	Registro Mercantil, Asesor Departamento Legal	2-último balance general practicado a la empresa, 3- Realizar pago en banco, en banca virtual o los medios que el Registro Mercantil disponga a sus usuarios y adjuntar comprobante de pago de Honorarios establecidos en el Arancel del Registro Mercantil por Q150.00, en concepto de anotación, Q100.00 de una publicación si es persona individual, Q200.00 de dos publicaciones si es sociedad y Q30.00 de edicto.	-Artículo 32 Decreto número 2-70 del Congreso de la República Reglamento del Registro Mercantil. -Artículo 1 Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas, Decreto 47-2008 del Congreso de la República		
		3	Recibe, emite edicto y lo publica 3 veces. Retiene.	Registro Mercantil, Operador Sección de Modificaciones	Fase 2: 1-Transcurridos dos meses desde la última publicación se presenta memorial solicitando la inscripción del Testimonio de escritura pública en que se formaliza el traspaso.	-Acuerdo Gubernativo 207-93 Arancel del Registro Mercantil y sus Reformas, Acuerdo Gubernativo número 8-2018, Artículo 2, numerales 2.11, 2.14 literal f y Artículo 3 numeral 3.5.		
		4	2 meses después de la última publicación, presenta memorial solicitando la inscripción de la escritura pública de traspaso.	Usuario	2- Todos los documentos con firma electrónica avanzada			
		5	Recibe, califica. - Si rechaza se asegura de indicar todos los motivos de rechazo, registra en sistema para que se notifique a usuario indicando el motivo de rechazo. -Si aprueba, traslada electrónicamente a Operador de Sección de Modificaciones.	Registro Mercantil, Asesor Departamento Legal				
		6	Recibe, inscribe traspaso, razona testimonio, anula patente y emite nueva, registra en sistema.	Registro Mercantil, Operador Sección de Modificaciones				
		7	Ingresar a página e-servicios para descargar patente.	Usuario				

INSCRIPCIÓN DE SOCIEDAD MERCANTIL

Trámite 07 de 57

No. De Trámite	Nombre del Trámite	No. De Paso	Nombre del paso	Responsable	Requisitos	Tiempo estimado en días
7	INSCRIPCIÓN DE SOCIEDAD MERCANTIL	1	Se presenta a ventanillas de la Sección de Sociedades Nuevas, llena formulario el formulario SAT-RM-02 sin costo, lo llena y exporta a PDF, lo presenta en ventanillas del departamento de Servicios al Usuario con requisitos	Usuario	1- 2 Originales del formulario SAT-RM-02,	5 días hábiles
		2	Recibe documentos, asigna número de expediente y traslada a jefe de la Sección de Sociedades.	Registro Mercantil Operador Ventanillas de la Sección de Sociedades Nuevas	2- Comprobantes de pago de Q 200.00 y de Q.30.00 en concepto de publicación y edicto (si el capital autorizado no excede de Q 499,999.99), Si excede de dicho monto, 8.5 por millar calculado sobre el capital autorizado, más Q 100.00 por empresa, Q. 150.00 por inscripción de nombramiento	
		3	Revisa y califica. Si rechaza, lo traslada con motivo de rechazo a Ventanilla de la Sección de Sociedades. Si aprueba, traslada a Jefe de la Sección de Sociedades	Registro Mercantil Asesor Jurídico de la Sección de Sociedades	3- Testimonio de escritura social,	
		4	Traslada expediente a la Delegación de SAT, para asignación de NIT.	Jefe de la Sección de Sociedades	4- <u>Acta</u> de Nombramiento del futuro representante legal,	
		5	Recibe expediente y revisa documentos. Si rechaza, traslada a Jefe de la Sección de Sociedades. Si aprueba, inscribe en RTU, asigna NIT y traslada a operador de la Sección de Sociedades.	Registro Mercantil, Delegación SAT	5- Documento personal de identificación del solicitante	
		6	Recibe documentos, inscribe, emite edicto, patentes de sociedad y empresa, razona testimonio y nombramiento del representante legal y traslada a Archivo del Registro Mercantil para su digitalización.	Registro Mercantil, Operador de la Sección de Sociedades	6- Factura por servicios de energía eléctrica, agua o teléfono (con vigencia de 3 meses anteriores)	
		7	Anota entrega en el sistema y traslada el expediente a la Sección de Archivo y Escaneo.	Registro Mercantil Ventanilla de la Sección de Sociedades		
		8	Recibe patentes y razones del testimonio y nombramiento del representante legal	Usuario		

INSCRIPCIÓN DE SOCIEDAD MERCANTIL (REDISEÑO)

Trámite 07 de 57

No. de Trámite	Nuevo Nombre del Trámite (Si aplica)	No. De Paso	Nombre del paso	Responsable	Requisitos	Base legal del Trámite	Tiempo estimado en días	Observaciones
7	INSCRIPCIÓN DE SOCIEDAD MERCANTIL	1	Ingresar a e-portal con el usuario que previamente registró, llenar la preorden para establecer montos a pagar; llenar formulario electrónico, adjuntar requisitos, firmar todos los documentos con firma electrónica avanzada y enviar electrónicamente.	Usuario	1-Formulario electrónico 2-testimonio de escritura social, 3-Nombramiento del representante legal, 4-Factura por servicios de agua, energía eléctrica o teléfono (con vigencia de 3 meses) del lugar donde tendrá la sede la sociedad 5- Documento personal de identificación del solicitante.	-Artículo 337 del Código de Comercio, Decreto número 2-70 del Congreso de la República; -Artículo 32 del Reglamento del Registro Mercantil, Acuerdo Gubernativo Ministerio de Economía 30-71; -Artículo 120 del Código Tributario, Decreto número 6-91 del Congreso de la República; -Artículo 50 Ley del Registro Nacional de las Personas, Decreto número 90-2005 del Congreso de la República -Artículo 1 Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas, Decreto 47-2008 del Congreso de la República; -Artículo 2., numerales 2.1, 2.14 y 3.3.5 del Arancel del Registro Mercantil y sus reformas., Acuerdo Gubernativo 207-93.	2 días	El trámite se rediseñó en cuanto que el usuario no tiene que acudir presencialmente a iniciar o continuar con el trámite, pues si utiliza la firma electrónica avanzada, puede solicitarse e inscribirse electrónicamente en sus dos fases. Al haberse presentado con firma electrónica los requisitos, el expediente queda archivado automáticamente. Si el usuario no cuenta con firma electrónica avanzada puede ingresar sus documentos en ventanillas del departamento de servicios al usuario o presentar físicamente la impresión de la solicitud generada automáticamente, con su respectiva firma autógrafa, y los demás documentos originales. Usuario puede consultar estado del trámite desde la página e-consultas
		2	Recibe, califica. - Si rechaza se asegura de indicar todos los motivos de rechazo, registra en sistema para que se notifique a usuario indicando el motivo de rechazo. -Si aprueba, inscribe en el RTU y asigna NIT a la sociedad, traslada electrónicamente a Asesor Jurídico de la Sección de Sociedades	Registro Mercantil, Delegación SAT				
		3	Califica. - Si rechaza, se notifica a la cuenta de ePortal del usuario indicando todos los motivos de rechazo. -Si aprueba, inscribe, emite patentes, razones de los testimonios, stickers de autorización de libros, registra y se envía a e -portal automáticamente.	Registro Mercantil, Asesor Jurídico Sección de Sociedades				
		4	Ingresar a e-portal y descargar los documentos	Usuario	7- Todos los documentos con firma electrónica avanzada.			

MODIFICACION DE SOCIEDAD POR ESCRITURA

Trámite 08 de 57

No. De Trámite	Nombre del Trámite	No. De Paso	Nombre del paso	Responsable	Requisitos	Tiempo estimado en días
8	MODIFICACIÓN DE SOCIEDAD POR ESCRITURA	1	Presenta memorial y adjunta requisitos	Usuario	1-Memorial solicitando inscripción de la modificación,	4
		2	Recibe solicitud y requisitos, ingresa al sistema y traslada al Departamento Legal	Registro Mercantil, Operador de Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario	2- Testimonio de escritura de modificación, 3- Asamblea inscrita,	
		3	Revisa y califica documentos. - Si rechaza, envía a Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario con motivo de rechazo. -Si aprueba, traslada a la Sección de Modificaciones del Departamento de Operaciones Registrales	Registro Mercantil, Asesor Departamento Legal	4- Comprobantes de pago de Q530.00 honorarios establecidos en el Arancel del Registro Mercantil, por inscripción de modificación de sociedad, edicto y publicación de edicto (si es ampliación de capital, 8.5 por millar sobre el capital ampliado, no excederá de Q 40,000.00), 5-Patente de sociedad (cuando cambia denominación, domicilio, objeto).	
		4	Recibe expediente, inscribe la modificación, emite edicto, lo publica, razona testimonio de escritura, emite patente (en su caso) y traslada a Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario	Registro Mercantil, Operador Sección de Modificaciones		
		5	Recibe expediente y lo retiene mientras usuario se presenta	Registro Mercantil, Operador de Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario		
		6	Recibe testimonio razonado y en su caso, patente de sociedad	Usuario		

MODIFICACIÓN DE SOCIEDAD MERCANTIL POR ESCRITURA

Trámite 08 de 57

No.	Nuevo Nombre del Trámite (Si aplica)	No. De Paso	Nombre del paso	Responsable	Requisitos	Base legal del Trámite	Tiempo estimado en días	Observaciones
8	MODIFICACIÓN DE SOCIEDAD MERCANTIL POR ESCRITURA	1	Ingres a e-ventanilla envía memorial electrónicamente con firma electrónica avanzada memorial solicitando la inscripción y requisitos	Usuario	1-Memorial solicitando inscripción de la modificación 2-testimonio de escritura de modificación	-Artículos 132, 133, 135 numeral 5, 337, 338, 341, 344 y 345 del Código de Comercio, Decreto número 2-70 del Congreso de la República;	3 días en Departamento Legal y 2 días en departamento de modificaciones	El trámite se rediseñó en cuanto que el usuario no tiene que acudir presencialmente a iniciar o continuar con el trámite, pues si utiliza la firma electrónica avanzada, puede solicitarse e inscribirse electrónicamente en sus dos fases. Al haberse presentado con firma electrónica los requisitos, el expediente queda archivado automáticamente. Si el usuario no cuenta con firma electrónica avanzada puede ingresar sus documentos en ventanillas del departamento de servicios al usuario o presentar físicamente la impresión de la solicitud generada automáticamente, con su respectiva firma autógrafa, y los demás documentos originales. Usuario puede consultar estado del trámite desde la página e-consultas
		3	Recibe, califica. - Si rechaza se asegura de indicar todos los motivos de rechazo, registra en sistema para que se notifique al usuario indicando el motivo de rechazo. -Si aprueba, traslada a la Sección de Modificaciones	Registro Mercantil Departamento, Asesor Departamento Legal	3- Realizar pago en banco, en banca virtual o los medios que el Registro Mercantil disponga a sus usuarios y adjuntar comprobante de pago de Honorarios establecidos en el Arancel del Registro Mercantil por concepto de inscripción de modificación de escritura Q300.00 , edicto Q30.00 y publicación de Q200.00; si es Transformación, fusión, disolución, aumento o reducción de capital paga publicación de Q200.00; ampliación de capital, paga 8.5 por millar sobre el capital ampliado, no excederá de Q 40,000.00), patente de sociedad. Aumento paga Q500.00 de base.	-Artículo 32 del Reglamento del Registro Mercantil, Acuerdo Gubernativo Ministerio de Economía 30-71;		
		4	Recibe, inscribe la modificación, emite y publica edicto (salvo el caso de modificación de objeto), emite razón de testimonio y patente electrónica, registra en sistema.	Registro Mercantil, Operador de Sección de Modificaciones	4- Todos los documentos con firma electrónica avanzada.	-Artículo 1 Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas, Decreto 47-2008 del Congreso de la República;		
		5	Ingres a e-servicios y descarga la razón del testimonio, patente (en su caso) opciones e-razones y e-patentes	Usuario		-Artículo 2., numerales 2.1, 2.14 y 3,y 3.5 del Arancel del Registro Mercantil y sus reformas., Acuerdo Gubernativo 207-93.		

FUSIÓN DE SOCIEDAD

Trámite 09 de 57

No. De Trámite	Nombre del Trámite	No. De Paso	Nombre del paso	Responsable	Requisitos	Tiempo estimado en días
9	FUSIÓN DE SOCIEDAD	1	Cada sociedad, presenta memorial solicitando inscripción de Acuerdo de Fusión adjuntando requisitos. (absorbente y absorbida)	Usuario	1-Memorial solicitando inscripción del Acuerdo de Fusión, 2- Acuerdo de Fusión, 3- Último balance general practicado a las sociedades a fusionarse, 4-Testimonio de escritura de fusión 5- comprobantes de pago de Q 1,740.00 en concepto de honorarios establecidos en el Arancel del Registro Mercantil, por inscripciones del Acuerdo de Fusión, edicto y 3 publicaciones, Fusión, edicto y 1 publicación de edicto, cancelación o cambio de propietario de empresa de sociedad absorbida, edicto y publicación y cancelación de su auxiliar de comercio 6-Patente de sociedad absorbida, formulario de cancelación o cambio de propietario de empresa de sociedad absorbida, patente de empresa, solicitud de cancelación del Auxiliar de Comercio de la Sociedad	75 días: (incluyendo 60 días de oposición)
		2	Recibe solicitud y requisitos, ingresa al sistema y traslada al Departamento Legal	Registro Mercantil, Operador Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario		
		3	Revisa y califica documentos. -Si rechaza, envía a Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario con motivo de rechazo. -Si aprueba, traslada a Modificaciones.	Registro Mercantil, Asesor Departamento Legal		
		4	Recibe, inscribe el Acuerdo de Fusión, emite edicto, lo publica 3 veces, razona acuerdo y traslada a Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario.	Registro Mercantil, Operador Sección de Modificaciones		
		5	Recibe expediente y lo retiene mientras el interesado se presenta. Entrega Acuerdo de Fusión razonado anota en el sistema la entrega y traslada a la Sección de Archivo y Escaneo.	Registro Mercantil, Operador Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario		
		6	2 meses después de la última publicación, presenta memorial solicitando inscripción de la Escritura de Fusión, Solicitudes de cancelación del nombramiento del Auxiliar de Comercio y cancelación o cambio de propietario de empresa de la sociedad absorbida.	Usuario		
		7	Recibe solicitud y requisitos, ingresa al sistema y traslada al Departamento Legal.	Registro Mercantil, Operador Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario		
		8	Revisa y califica. Si rechaza, envía a Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario con motivo de rechazo. Si aprueba, traslada a la Sección de Modificaciones.	Registro Mercantil, Asesor Departamento Legal		
		9	Recibe, inscribe la Fusión, razona testimonio, emite edicto y lo publica, cancela patente de sociedad absorbida, cancela o inscribe cambio de propietario de la empresa de la sociedad absorbida y traslada a la Sección de Auxiliares de Comercio.	Registro Mercantil, Operador Sección de Modificaciones		
		10	Recibe, inscribe la cancelación de Auxiliar de Comercio de la sociedad Absorbida y traslada todo el expediente a la Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario.	Registro Mercantil Operador de Sección de Auxiliares de Comercio		
		11	Recibe expediente, anota la entrega en el sistema y traslada expediente a la Sección de Archivo y Escaneo	Registro Mercantil, Operador Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario		
		12	Recibe testimonio razonado, notificación de cancelación de la patente de la sociedad absorbida, cancelación o cambio de propietario de la empresa y cancelación del Auxiliar de comercio de la sociedad absorbida	Usuario		

FUSIÓN DE SOCIEDAD (SIMPLIFICADO)

Trámite 09 de 57

No. De Trámite	Nuevo Nombre del Trámite (Si aplica)	No. De Paso	Nombre del paso	Responsable	Requisitos	Base legal del Trámite	Tiempo estimado en días	Observaciones
9	FUSIÓN DE SOCIEDAD	1	Ingresa a e-ventanilla envía memorial indicando solicitud y requisitos electrónicamente todos con firma electrónica avanzada	Usuario	1- Memorial indicado solicitudes de inscripción del Acuerdo de Fusión, de cancelación de la empresa y del auxiliar de comercio de sociedad absorbida; 2- Testimonio de escritura de fusión;	-Artículos 132, 135, 153, 256, 257, 258, 259, 260 y 261 del Código de Comercio, Decreto número 2-70 del Congreso de la República; -Artículo 32 del Reglamento del Registro Mercantil, Acuerdo Gubernativo Ministerio de Economía 30-71 -Artículo 1 Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas, Decreto 47-2008 del Congreso de la República; -Artículo 2., numerales 2.5, 2.8, 2.14 y 3,y 3.5 del Arancel del Registro Mercantil y sus reformas. Acuerdo Gubernativo 207-93.	70 días incluyendo 2 meses de período de oposición	Previa anotación de acuerdo de fusión cada sociedad debe inscribir la asamblea general extraordinaria donde se acordó la fusión. El trámite se rediseñó en cuanto que el usuario no tiene que acudir presencialmente a iniciar o continuar con el trámite, pues si utiliza la firma electrónica avanzada, puede solicitarse e inscribirse electrónicamente en sus dos fases. Al haberse presentado con firma electrónica los requisitos, el expediente queda archivado automáticamente. Si el usuario no cuenta con firma electrónica avanzada puede ingresar sus documentos en ventanillas del departamento de servicios al usuario o presentar físicamente la impresión de la solicitud generada automáticamente, con su respectiva firma autógrafa, y los demás documentos originales. Usuario puede consultar estado del trámite desde la página e-consultas
		2	Recibe, califica. Si rechaza se asegura de indicar todos los motivos de rechazo, registra en sistema para que se notifique al usuario indicando el motivo de rechazo. Si aprueba, traslada a la Sección de Modificaciones.	Registro Mercantil, Asesor Departamento Legal				
		3	Recibe inscribe Acuerdo, emite y publica edicto y registra y notifica al usuario que puede descargar la razón de inscripción en http://servicios.registromercantil.gob.gt/edocs/pinrazonelectronica.aspx	Registro Mercantil, Operador Sección de Modificaciones				
		4	Ingresa a e-ventanilla solicitud de inscripción de escritura de fusión, de cancelación de empresa y del auxiliar de comercio de sociedad absorbida y requisitos electrónicamente con firma electrónica avanzada.	Usuario				
		5	Recibe, califica. Si rechaza se asegura de indicar todos los motivos de rechazo, registra en sistema para que se notifique al usuario indicando el motivo de rechazo. Si aprueba, traslada a la Sección de Modificaciones.	Registro Mercantil, Asesor Departamento Legal				
		6	Recibe expediente, califica. Si rechaza asegura de indicar todos los motivos de rechazo, registra en sistema para que se notifique al usuario indicando el motivo de rechazo. Si aprueba, inscribe la fusión, razona testimonio, emite edicto y lo publica, cancela empresa de la sociedad absorbida, emite edicto y lo publica, traslada a la Sección de Auxiliares de Comercio.	Registro Mercantil, Operador Sección de Modificaciones				
		7	Recibe expediente, califica Si rechaza asegura de indicar todos los motivos de rechazo, registra en sistema para que se notifique al usuario indicando el motivo de rechazo. Si aprueba, inscribe la cancelación del nombramiento del auxiliar de comercio, notifica electrónicamente a usuario que la sociedad absorbida, su empresa y auxiliar de comercio.	Registro Mercantil, Operador de Sección de Auxiliares de Comercio				
		8	Ingresa para descargar la razón del testimonio de la escritura de fusión a: e-servicios	Usuario				

TRANSFORMACIÓN DE SOCIEDAD

Trámite 10 de 57

No. De Trámite	Nombre del Trámite	No. De Paso	Nombre del paso	Responsable	Requisitos	Tiempo estimado en días
10	TRANSFORMACIÓN DE SOCIEDAD	1	Presenta memorial de solicitud de inscripción de Acuerdo de Transformación y requisitos.	Usuario	1- Memorial solicitando inscripción del Acuerdo de Transformación	75 incluyendo 60 días de Oposición
		2	Recibe solicitud y requisitos, ingresa al sistema y traslada al Departamento Legal.	Registro Mercantil, Operador Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario	2-Acuerdo de Transformación	
		3	Revisa y califica documentos. -Si rechaza, envía a Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario con motivo de rechazo. -Si aprueba, traslada a la Sección de Modificaciones	Registro Mercantil Asesor Departamento Legal	3-Testimonio de escritura pública de Transformación	
		4	Recibe, inscribe el Acuerdo de Transformación, emite edicto, lo publica, razona Acuerdo y traslada a Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario.	Registro Mercantil, Operador Sección de Modificaciones	3-Comprobantes de pago de Q 1,310.00 en concepto de honorarios establecidos en el Arancel del Registro Mercantil, por inscripciones del Acuerdo de Transformación, edicto y 3 publicaciones, Testimonio de escritura de Transformación, edicto y 1 publicación de edicto,	
		5	Recibe expediente y lo retiene mientras el interesado se presenta, anota en el sistema la entrega y traslada a la Sección de Archivo y Escaneo.	Registro Mercantil Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario	4- Patente de Sociedad; Formulario de solicitud de cambio de propietario de la empresa de la sociedad ya transformada.	
		6	2 meses después de la última publicación, presenta solicitud de inscripción de la escritura de Transformación, formulario de cambio de propietario de la empresa y solicitud de cancelación del Auxiliar de Comercio de la sociedad transformada	Usuario	5-Patente de Empresa	
		7	Recibe solicitudes y requisitos, traslada al Departamento Legal.	Registro Mercantil Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario	6-Formulario de inscripción de nombramiento nuevo auxiliar de la sociedad ya transformada;	
		8	Recibe y califica testimonio -Si rechaza, envía a Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario con motivo de rechazo. -Si aprueba, traslada a la Sección de Modificaciones.	Registro Mercantil Asesor Departamento Legal	7-Acta de nombramiento del auxiliar de comercio	
		9	Recibe, inscribe la transformación, razona testimonio, emite edicto y lo publica, anula patente de sociedad transformada y emite nueva, traslada a Sección de Auxiliares de Comercio	Registro Mercantil, Operador Sección de Modificaciones		
		10	Recibe expediente completo, revisa, Si rechaza, traslada con motivo de rechazo a Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario. Si aprueba, cancela el nombramiento del Auxiliar de Comercio de la sociedad transformada y traslada a Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario el expediente completo	Registro Mercantil Operador de Sección de Auxiliares de Comercio		
		11	Recibe expediente y documentos Retiene mientras se presente el usuario. Anota la entrega en el sistema y traslada expediente a la Sección de Archivo y Escaneo	Registro Mercantil, Operador Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario		
		12	Recibe testimonio razonado, patente de empresa con cambio de propietario y cancelación del auxiliar de Comercio.	Usuario		

TRANSFORMACIÓN DE SOCIEDAD (SIMPLIFICADO)

Trámite 10 de 57

No. De Trámite	Nuevo Nombre del Trámite (Si aplica)	No. De Paso	Nombre del paso	Responsable	Requisitos	Base legal del Trámite	Tiempo estimado en días	Observaciones
10	TRANSFORMACION DE SOCIEDAD	1	Ingres a e-ventanilla , envía memorial solicitando inscribir el Acuerdo de Transformación y requisitos electrónicamente con firma electrónica avanzada.	Usuario	Fase 1: 1-Memorial de solicitud de inscripción del Acuerdo de Transformación y Balance. 3- Realizar pago en banco, en banca virtual o los medios que el Registro Mercantil disponga a sus usuarios y adjuntar comprobante de pago de Honorarios establecidos en el Arancel del Registro Mercantil de Q150.00 por la inscripción del Acuerdo de Transformación; Q.30.00 por elaboración de edicto; 3 publicaciones de Q200.00 por edicto de transformación. Fase 2: 1.- Memorial solicitando inscripción de transformación, Escritura de Transformación, formulario de modificación solicitando cambio de propietario de la empresa de la sociedad transformada 2.- memorial solicitando cancelación del auxiliar de comercio de sociedad; Escritura de Transformación. 3-Realizar pago en banco, en banca virtual o los medios que el Registro Mercantil disponga a sus usuarios y adjuntar comprobante de pago de Honorarios establecidos en el Arancel del Registro Mercantil de Q.300.00 por inscripción de la escritura de transformación, Q.30.00 por elaboración de edicto; Q 200.00 por la publicación del edicto de transformación, Q150 por anotación, Q30.00 de emisión de edicto y Q100.00 de publicación por cada empresa, Q150.00 concepto de cancelación de auxiliar y Q50.00 de certificación constancia de cada auxiliar cancelado. Todos con firma electrónica avanzada.	-Artículos 132, 135, 153, 258, 259, 260 y 261 y 262 del Código de Comercio, Decreto número 2-70 del Congreso de la República; - Artículo 32 del Reglamento del Registro Mercantil, Acuerdo Gubernativo Ministerio de Economía 30-71 - Artículo 1 Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas, Decreto 47-2008 del Congreso de la República; -Artículo 2., numerales 2.5, 2.8, 2.14 y 3,y 3.5 del Arancel del Registro Mercantil y sus reformas.	65 (incluyendo 60 días de oposición)	Previo a iniciarse trámite debe inscribirse asamblea general extraordinaria. El trámite se rediseñó en cuanto que el usuario no tiene que acudir presencialmente a iniciar o continuar con el trámite, pues si utiliza la firma electrónica avanzada, puede solicitarse e inscribirse electrónicamente en sus dos fases. Al haberse presentado con firma electrónica los requisitos, el expediente queda archivado automáticamente. Si el usuario no cuenta con firma electrónica avanzada puede ingresar sus documentos en ventanillas del departamento de servicios al usuario o presentar físicamente la impresión de la solicitud generada automáticamente, con su respectiva firma autógrafa, y los demás documentos originales. Usuario puede consultar estado del trámite desde la página e-consultas
		2	Recibe, califica. Si rechaza se asegura de indicar todos los motivos de rechazo, registra en sistema para que se notifique al usuario indicando el motivo de rechazo. Si aprueba, traslada a la Sección de Modificaciones.	Registro Mercantil Asesor Departamento Legal				
		3	Recibe inscribe Acuerdo, emite y publica edicto notifica al usuario.	Registro Mercantil, Operador Sección de Modificaciones				
		4	Ingres a la página web del e-edictos y descarga edictos de inscripción de acuerdo, en la página web del Registro. 2 meses después de la última publicación, ingresa a e-ventanilla , con firma electrónica avanzada, memorial solicitando inscripción de la escritura de transformación, cambio de propietario de la empresa de la sociedad transformada y la cancelación del auxiliar de comercio.	Usuario				
		5	Recibe, califica. Si rechaza se asegura de indicar todos los motivos de rechazo, registra en sistema para que se notifique al usuario indicando el motivo de rechazo . Si aprueba, traslada a la Sección de Modificaciones.	Registro Mercantil, Asesor del Departamento Legal				
		6	Recibe inscribe Transformación y cambio de propietario de la empresa de la sociedad transformada, emite edictos y los publica, razona testimonio, anula la patente y emite nueva. Traslada expediente a Sección de Auxiliares de Comercio.	Registro Mercantil, Operador Sección de Modificaciones				
		7	Recibe, expediente completo. califica -Si rechaza se asegura de indicar todos los motivos de rechazo, registra en sistema para que se notifique al usuario indicando el motivo de rechazo. Si aprueba, inscribe la cancelación del auxiliar y registra en sistema que notifica a usuario electrónicamente que puede descargar documentos.	Registro Mercantil, Sección de Auxiliares de Comercio				
		8	Ingres a la página web e-servicios y descarga razón del Testimonio y nueva patente.	Usuario				

DISOLUCIÓN DE SOCIEDAD

Trámite 11 de 57

No. de Trámite	Nombre del Trámite	Número de Paso	Nombre del Paso	Responsable	Requisitos	Tiempo Estimado en días
11	DISOLUCIÓN DE SOCIEDAD	1	Presenta memorial solicitando inscripción de escritura pública en que se formaliza el acuerdo de disolución.	Usuario	1-Memorial solicitando inscripción de la escritura de disolución	45 días (incluyendo los 30 días de oposición después de la publicación del balance)
		2	Recibe solicitud y requisitos, valida datos y documentos, ingresa al sistema y traslada al Departamento legal	Registro Mercantil, Operador Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario	2-Testimonio de escritura de disolución,	
		3	Revisa y califica documentos. Si rechaza se asegura de indicar todos los motivos de rechazo, registra en sistema para que se notifique al usuario indicando el motivo de rechazo. Si aprueba, traslada a la Sección de Modificaciones	Registro Mercantil, Asesor Departamento Legal	3-Acta de nombramiento del liquidador	
		4	Recibe expediente, inscribe la disolución, emite edicto, lo publica 3 veces, razona el testimonio, lo retiene	Registro Mercantil, Operador Sección de Modificaciones	4-comprobantes de pago de Q 2,430.00 en concepto de honorarios establecidos en el arancel del registro mercantil, por inscripciones, edictos y publicaciones	
		5	Presenta formulario, solicitando la inscripción del nombramiento de liquidador.	Usuario	5-Balance general final	
		6	Recibe, valida datos y documentos, ingresa al sistema y traslada a la Sección de Auxiliares de Comercio	Registro Mercantil, Operador Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario	6- patente de sociedad	
		7	Recibe, califica, Si rechaza se asegura de indicar todos los motivos de rechazo, registra en sistema para que se notifique al usuario indicando el motivo de rechazo, si aprueba, inscribe el nombramiento, lo razona, emite edicto y lo publica 3 veces, traslada a Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario, la razón de inscripción del nombramiento para que se entregue a usuario.	Registro Mercantil, Sección de Auxiliares de Comercio		
		8	Recibe la razón del nombramiento del liquidador inscrito, presenta memorial solicitando emisión de edicto de Balance General final y requisitos.	Usuario		
		9	Recibe solicitud y requisitos, ingresa al sistema y traslada al Departamento Legal	Registro Mercantil, Operador Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario		
		10	Revisa y califica documentos. Si rechaza se asegura de indicar todos los motivos de rechazo, registra en sistema para que se notifique al usuario indicando el motivo de rechazo. Si aprueba, traslada a la Sección de Modificaciones	Registro Mercantil, Asesor Departamento Legal		

	11	<i>Recibe, emite edicto de balance general final y lo publica 3 veces durante 15 días.</i>	<i>Registro Mercantil, Asesor Sección de Modificaciones</i>
	12	<i>Presenta solicitud de cancelación de la inscripción de la sociedad, adjuntando asamblea general en que se aprueba el balance general final, solicitud de cancelación de la empresa y de auxiliar de comercio de la sociedad.</i>	<i>Usuario</i>
	13	<i>Revisa y califica documentos. Si rechaza se asegura de indicar todos los motivos de rechazo, registra en sistema para que se notifique al usuario indicando el motivo de rechazo. Si aprueba, traslada a la Sección de Modificaciones.</i>	<i>Registro Mercantil, Asesor Departamento Legal</i>
	14	<i>Recibe expediente, inscribe cancelación de la inscripción de la sociedad, de la empresa, emite edicto y lo publica, anula patentes y traslada el expediente adjuntando el testimonio razonado de la escritura de disolución, a la Sección de Auxiliares de Comercio.</i>	<i>Registro Mercantil, Operador Sección de Modificaciones</i>
	15	<i>Recibe expediente y cancela al auxiliar de comercio de la sociedad y lo traslada completo a la ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario.</i>	<i>Registro Mercantil, Operador Sección de Auxiliares de Comercio</i>
	16	<i>Recibe expediente y lo retiene mientras el usuario se presenta. Anota la entrega en el sistema y traslada el expediente a la Sección de Archivo y Escaneo.</i>	<i>Registro Mercantil, Operador Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario</i>
	17	<i>Recibe testimonio de escritura de disolución razonado, cancelación de empresa y de auxiliar de comercio de la sociedad disuelta.</i>	<i>Usuario</i>

DISOLUCIÓN DE SOCIEDAD (SIMPLIFICADO)

Trámite 11 de 57

NO. DE TRÁMITE	NUEVO NOMBRE DEL TRÁMITE (SI APLICA)	NO. DE PASO	NOMBRE DEL PASO	RESPONSABLE	REQUISITOS	BASE LEGAL DEL TRÁMITE	TIEMPO ESTIMADO EN DÍAS	OBSERVACIONES
11	DISOLUCIÓN DE SOCIEDAD	1	Ingres a e-ventanilla , envía memorial de solicitud de inscripción de la escritura de disolución y requisitos con firma electrónica avanzada.	Usuario	FASE 1: 1-Memorial solicitando inscripción de la escritura pública de disolución .2- Realizar pago en banco, en banca virtual o los medios que el Registro Mercantil disponga a sus usuarios y adjuntar comprobante de pago de Honorarios establecidos en el Arancel del Registro Mercantil por Testimonio de escritura de disolución, comprobante de pago Q300.00 concepto de inscripción de disolución, Q30.00 de emisión de edicto y tres publicaciones de Q200.00. 3.- Nombramiento del liquidador comprobantes de pago Q150.00 por inscripción de liquidador, tres edictos de Q30.00 y tres publicaciones de Q100.00. FASE 2: Balance General Final comprobantes de pago Q150.00 por anotación de balance, Q30.00 emisión de edicto y Q600.00 por tres publicaciones de balance. Fase 3: Memorial solicitando anotación de liquidación, comprobante de pago de Q150.00 por anotación. Formulario de cancelación de empresas comprobantes de pago Q150.00 por anotación de cancelación, Q30.00 edicto Q100 publicación Q50.00 certificación, por cada empresa a cancelar. 3-Memorial solicitando cancelación del auxiliar de comercio de sociedad disuelta, comprobantes de pagos Q150.00 anotación de cancelación, Q50.00 certificación de	-Artículos 132, 135, 153, 258, 259, 260 y 261 del Código de Comercio, Decreto número 2-70 del Congreso de la República; - Artículo 32 del Reglamento del Registro Mercantil, Acuerdo Gubernativo Ministerio de Economía 30-71 -Artículo 1 Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas, Decreto 47-2008 del Congreso de la República; -Artículo 2., numerales 2.5, 2.8, 2.14 y 3,y 3.5 del Arancel del	70 días (incluyendo los plazos de oposición)	Previo inicio de presentación de memorial debe inscribirse la asamblea general extraordinaria donde se acuerda la disolución y nombra al liquidador . El rediseño consiste en que se solicitarán e inscribirán la disolución y las cancelaciones de empresa y auxiliar de comercio de la sociedad, a la vez, con lo que se eliminan varios pasos acortando el trámite. las solicitudes y requisitos se ingresarán electrónicamente, con firma electrónica avanzada en e-ventanilla se tramitarán electrónicamente, por lo que el usuario ya no tendrá que acudir presencialmente al registro y el archivo del expediente, se hace automáticamente desde el ingreso del trámite. Usuario puede consultar estado del
		2	Recibe, califica. Si rechaza se asegura de indicar todos los motivos de rechazo, registra en sistema para que se notifique al usuario indicando el motivo de rechazo. Si aprueba, traslada a la Sección de Modificaciones.	Registro Mercantil, Asesor Departamento Legal				
		3	Recibe, inscribe disolución, emite y publica edicto 3 veces durante 15 días.	Registro Mercantil, Operador Sección de Modificaciones				
		5	Ingres a e-ventanilla , presenta formulario de solicitud de inscripción de liquidador y requisitos con firma electrónica avanzada.	Usuario				
		6	Recibe, revisa, si rechaza se asegura de indicar todos los motivos de rechazo, registra en sistema para que se notifique al usuario indicando el motivo de rechazo. Si aprueba, inscribe el nombramiento, emite edicto y lo publica 3 veces.	Registro Mercantil, Operador Sección de Auxiliares de Comercio				
		7	Ingres a e-ventanilla , presenta solicitud de emisión de edicto de balance general final y requisitos con firma electrónica avanzada.	Usuario				
		8	Recibe, califica. Si rechaza se asegura de indicar todos los motivos de rechazo, registra en sistema para que se notifique al usuario indicando el motivo de rechazo. Si aprueba, traslada a la Sección de Modificaciones.	Registro Mercantil, Asesor Departamento Legal				
		9	Recibe, emite edicto señalando fecha para la asamblea en que se aprueba el balance general final (no menos de un mes de la primera publicación del balance)	Registro Mercantil, Operador Sección de Modificaciones				
		10	Ingres a e-ventanilla y presenta con firma electrónica avanzada, memorial solicitando cancelación de la inscripción de la sociedad, formulario de solicitud de cancelación de la empresa de la sociedad y memorial solicitando la cancelación del auxiliar de comercio de la sociedad, adjuntando requisitos.	Usuario				



	11	Cancela la inscripción de la sociedad, anula patente, cancela la inscripción de la empresa, emite edicto y lo publica, anula patente, traslada a Sección de Auxiliares de Comercio expediente completo.	Registro Mercantil, Operador Sección de Modificaciones	constancia de cancelación por cada auxiliar. 4- Todos con firma electrónica avanzada	Registro Mercantil y sus reformas.	trámite desde la página e-consultas
	12	Recibe, califica. Si rechaza se asegura de indicar todos los motivos de rechazo, registra en sistema para que se notifique al usuario indicando el motivo de rechazo. Si aprueba, cancela la inscripción del nombramiento registra e indica que se puede iniciar trámite por las cancelaciones de la empresa y el auxiliar de comercio.	Registro Mercantil, Operador de Sección de Auxiliares de Comercio			
	13	ingresa a la página e-servicios , descarga la razón del testimonio y se notifica de las cancelaciones de la sociedad, la empresa y auxiliar de comercio	Usuario			

REDUCCIÓN DE CAPITAL DE SOCIEDADES

Trámite 12 de 57

No. De Trámite	Nombre del Trámite	No. De Paso	Nombre del paso	Responsable	Requisitos	Tiempo estimado en días
12	REDUCCIÓN DE CAPITAL DE SOCIEDADES	1	Presenta memorial solicitando inscripción del Acuerdo de Reducción de Capital de Sociedad, adjunta requisitos.	Usuario	1- Memorial solicitando inscripción del Acuerdo de Reducción de Capital 2- Comprobantes de pago por Q 1,180.00 en concepto de honorarios establecidos en el Arancel del Registro Mercantil por inscripciones, edictos y publicaciones; 3- Acta Notarial en la que se transcriba el Acuerdo y declaración de haber dado aviso a los acreedores. 4- Testimonio de Escritura de Reducción de Capital, 5- Solicitud de cancelación de aviso de emisión de acciones 6- Solicitud de inscripción de aviso de acciones posterior a la reducción	40 días (incluyendo plazo de oposición de 1 mes)
		2	Recibe solicitud y requisitos, valida datos y documentos, ingresa al sistema y traslada al Departamento Legal.	Registro Mercantil Operador Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario		
		3	Revisa y califica documentos. - Si rechaza se asegura de indicar todos los motivos de rechazo, registra en sistema para que se notifique al usuario indicando el motivo de rechazo. -Si aprueba, traslada a la Sección de Modificaciones.	Registro Mercantil Asesor Departamento Legal		
		4	Recibe, inscribe el Acuerdo de Reducción de Capital, emite edicto, lo publica 1 vez, razona acuerdo y traslada a Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario	Registro Mercantil Operador Sección de Modificaciones		
		5	Recibe expediente y lo retiene mientras el interesado se presenta, anota en el sistema la entrega y traslada a la Sección de Archivo y Escaneo.	Registro Mercantil Operador Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario		
		6	Recibe Acuerdo de Reducción de Capital razonado. 1 mes después de la publicación, presenta solicitud de inscripción de la escritura de Reducción de Capital, solicitud de cancelación del aviso de emisión de acciones y la inscripción de uno nuevo.	Usuario		
		7	Recibe solicitud y requisitos, ingresa al sistema y traslada al Departamento Legal.	Registro Mercantil, Operador Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario		
		8	Revisa y califica documentos. - Si rechaza se asegura de indicar todos los motivos de rechazo, registra en sistema para que se notifique al usuario indicando el motivo de rechazo. -Si aprueba, traslada a la Sección de Modificaciones.	Registro Mercantil Asesor Departamento Legal		
		9	Recibe, inscribe la Reducción de Capital, razona testimonio, emite edicto y lo publica, traslada a Sección de Auxiliares de Comercio	Registro Mercantil, Operador Sección de Modificaciones		
		10	Recibe, inscribe cancelación del aviso de emisión de acciones e inscribe el nuevo aviso, traslada expediente completo a Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario.	Registro Mercantil, Sección de Auxiliares de Comercio		
		11	Recibe expediente y retiene mientras usuario se presenta, anota la entrega en el sistema y traslada expediente a la Sección de Archivo y Escaneo	Registro Mercantil Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario Ventanilla		
		12	Recibe testimonio de escritura de Reducción de Capital razonado, cancelación de aviso y razón de la inscripción del nuevo aviso.	Usuario		

REDUCCIÓN DE CAPITAL DE SOCIEDADES (SIMPLIFICADO)

Trámite 12 de 57

No. De Trámite	Nuevo Nombre del Trámite (Si aplica)	No. De Paso	Nombre del paso	Responsable	Requisitos	Base legal del Trámite	Tiempo estimado en días	Observaciones
12	REDUCCIÓN DE CAPITAL DE SOCIEDADES	1	Ingres a e-ventanilla , envía memorial solicitando inscripción del Acuerdo de Reducción y requisitos electrónicamente, con firma electrónica avanzada	Usuario	FASE 1: 1-Memorial de Solicitud de inscripción del Acuerdo de Reducción de Capital; Realizar pago en banco, en banca virtual o los medios que el Registro Mercantil disponga a sus usuarios y adjuntar comprobante de pago de Honorarios establecidos en el Arancel del Registro Mercantil realizar pago en Banco o banca virtual por Q150.00 concepto de inscripción de acuerdo, Q30.00 de emisión de edicto, Q200.00 publicación de edicto de	-Artículos 203, 210, 211, 212, del Código de Comercio, Decreto número 2-70 del Congreso de la República; - Artículo 32 del Reglamento del Registro Mercantil, Acuerdo Gubernativo Ministerio de Economía 30-71 - Artículo 1 Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firms Electrónicas, Decreto 47-2008 del Congreso de la República; - Artículo 2., numerales 2.5, 2.8, 2.14 y 3,y 3.5 del Arancel del Registro Mercantil y sus reformas.	35 incluyendo los 30 del plazo de oposición	Previo solicitud de inscripción de acuerdo de reducción debe inscribirse asamblea general extraordinaria donde se acuerda la reducción de capital.. El diseño consiste en que cuando se solicite la inscripción de la Reducción de Capital, pueden solicitarse a la vez la cancelación del Aviso de Emisión de Acciones anterior a la reducción y el aviso posterior a ella con el que se sustituye éste, con lo que se eliminan varios pasos acortando el trámite. Las solicitudes y requisitos se ingresan electrónicamente, con firma electrónica avanzada en e-ventanilla y se tramitarán electrónicamente, por lo que el usuario ya no tendrá que acudir presencialmente al registro y el archivo del expediente se hace automáticamente desde el ingreso del expediente. Usuario puede consultar estado del trámite desde la página e-consultas
		2	Revisa y califica documentos. - Si rechaza se asegura de indicar todos los motivos de rechazo, registra en sistema para que se notifique al usuario indicando el motivo de rechazo. -Si aprueba, traslada a la Sección de Modificaciones.	Registro Mercantil, Asesor Departamento Legal				
		3	Recibe inscribe Acuerdo, emite y publica edicto.	Registro Mercantil, Operador Sección de Modificaciones				
		4	1 mes después de la última publicación, ingresa a e-ventanilla , con firma electrónica avanzada, carga solicitudes de inscripción de la escritura de Reducción de Capital, formularios de cancelación del Aviso de Emisión de Acciones y de inscripción del que lo sustituye.	Usuario	FASE 2: 1- Memorial solicitando la inscripción de escritura de Reducción de Capital; Testimonio de Escritura de Reducción de capital. 2- Formulario de cancelación del aviso de emisión de acciones; 3.- Formulario de inscripción del aviso de emisión de acciones posterior a la reducción del capital todos con firma electrónica avanzada. 4.- Realizar pago en banco, en banca virtual o los medios que el Registro Mercantil disponga a sus usuarios y adjuntar comprobante de pago de Honorarios establecidos en el Arancel del Registro Mercantil. Comprobantes de pago de Q300.00 por inscripción de escritura de reducción Q30.00 edicto y Q200.00 por publicación. 4- Comprobantes de pago Q 150.00 concepto de cancelación por cada aviso de emisión de acciones, y Q50.00 por certificación comprobante de la cancelación de cada aviso de emisión de acciones.			
		5	Revisa y califica documentos. - Si rechaza se asegura de indicar todos los motivos de rechazo, registra en sistema para que se notifique al usuario indicando el motivo de rechazo. -Si aprueba, traslada a Modificaciones.	Registro Mercantil, Asesor Departamento Legal				
		6	Recibe inscribe Reducción de Capital, razona testimonio, emite edicto y lo publica, traslada a Sección de Auxiliares de Comercio	Registro Mercantil, Operador Sección de Modificaciones				
		7	Recibe, califica. Si rechaza se asegura de indicar todos los motivos de rechazo, Si aprueba, cancela el aviso de emisión de Acciones e inscribe el nuevo aviso, notificando a usuario electrónicamente que se canceló el aviso, que puede descargar en e-servicios , las razones del testimonio de la escritura de Reducción de Capital y del Aviso de Emisión de Acciones inscrito	Registro Mercantil, Operador Sección de Auxiliares de Comercio				
		8	Ingres a la página web del Registro Mercantil y descarga razones de inscripción del testimonio y el Aviso de Emisión de Acciones.	Usuario				

INSCRIPCIÓN DE SUCURSAL DE SOCIEDAD EXTRANJERA TEMPORAL

Trámite 13 de 57

No. De Trámite	Nombre del Trámite	No. De Paso	Nombre del paso	Responsable	Requisitos	Tiempo estimado en días
13	INSCRIPCIÓN DE SUCURSAL DE SOCIEDAD EXTRANJERA TEMPORAL	1	Ingresa a la página e-ventanilla descarga formularios de solicitud de inscripción de Sucursal Extranjera y de Mandato, los presenta en Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario y adjunta requisitos.	Usuario	1-Formulario de solicitud de inscripción de la sucursal	13 (Dependiendo de los días que tarde el usuario en presentar la póliza de la fianza)
		2	Recibe solicitud y requisitos, valida datos y documentos, ingresa al sistema y traslada al Departamento Legal	Registro Mercantil Operador de Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario	2-Documento con que compruebe que la sociedad está debidamente constituida de acuerdo con las leyes del país en que se hubiere organizado (Testimonio de Constitución y Modificaciones)	
		3	Revisa y califica documentos. Si rechaza, envía a Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario con motivo de rechazo. -Si aprueba, emite y notifica resolución fijando el monto de la fianza a pagar y el plazo en que debe acreditar el pago. Retiene expediente mientras se presenta la póliza acreditando el pago de la fianza.	Registro Mercantil Asesor Departamento Legal	3-Formulario de Solicitud de Inscripción de Mandato con Representación	
		4	Presenta solicitud de adjuntar la póliza con que se acredita el pago.	Usuario	4-Testimonio de la escritura pública de Mandato con Representación previamente inscrito en el Archivo General de Protocolos del Organismo Judicial	
		5	Ingresa solicitud al sistema y traslada con la póliza a Departamento Legal.	Registro Mercantil Operador de Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario	5-Comprobantes de pago por Q 1, 992.50 en concepto de honorarios establecidos en el Arancel del Registro Mercantil por inscripción de sucursal, mandato, edicto y publicaciones;	
		6	Adjunta póliza al expediente y traslada a la Sección de Modificaciones.	Registro Mercantil Asesor Departamento Legal	7- Póliza de la Fianza por US\$50,000.00 o su equivalente en quetzales a favor del Estado.	
		7	Recibe expediente, inscribe la sucursal, emite edicto y lo publica, razona testimonio, emite patente y traslada a la Sección de Auxiliares para inscripción del mandato	Registro Mercantil, Operador Sección de Modificaciones		
		8	Recibe expediente completo, califica el Mandato, lo inscribe, razona testimonio y traslada a Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario.	Registro Mercantil, Operador Sección de Auxiliares de Comercio		
		9	Recibe expediente completo. Retiene mientras el usuario se presenta, anota la entrega en el sistema y traslada a la Sección de Archivo y Escaneo.	Registro Mercantil Operador de Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario		
		10	Recibe testimonio y mandato razonados y la patente de sociedad.	Usuario		

INSCRIPCIÓN DE SUCURSAL DE SOCIEDAD EXTRANJERA TEMPORAL (SIMPLIFICADO)

Trámite 13 de 57

No. de Trámite	Nuevo Nombre del Trámite (Si aplica)	No. De Paso	Nombre del paso	Responsable	Requisitos	Base legal del Trámite	Tiempo estimado en días	Observaciones
13	INSCRIPCIÓN DE SUCURSAL DE SOCIEDAD EXTRANJERA TEMPORAL	1	Ingresar a e-ventanilla , llenar y descargar formularios de solicitud de inscripción de Sucursal Extranjera y de Mandato exportados en formato pdf y enviar, adjuntando requisitos electrónicamente con firma electrónica avanzada.	Usuario	1- Formulario solicitando la inscripción de la sucursal. 2- Documento con que compruebe que la sociedad está debidamente constituida de acuerdo con las leyes del país en que se hubiere organizado (Constitución, modificaciones) 3- Formulario solicitando la Inscripción de Mandato con Representación 4- Testimonio de la escritura pública de Mandato con Representación previamente inscrito en el Archivo General de Protocolos del Organismo Judicial	- Artículos 213, 214 215 numerales 1 y 4, 221, del Código de Comercio;	7 días, dependiendo de la fecha en que el usuario presente la póliza de fianza	El rediseño consiste en que el trámite se rediseñó en cuanto que el usuario no tiene que acudir presencialmente a iniciar o continuar con el trámite, pues si utiliza la firma electrónica avanzada, puede solicitarse e inscribirse electrónicamente en sus dos fases. Al haberse presentado con firma electrónica los requisitos, el expediente queda archivado automáticamente. Si el usuario no cuenta con firma electrónica avanzada puede ingresar sus documentos en ventanillas del departamento de servicios al usuario o presentar físicamente la impresión de la solicitud generada automáticamente, con su respectiva firma autógrafa, y los demás documentos originales. Usuario puede consultar estado del trámite desde la página e-consultas .
		2	Revisa y califica documentos. - Si rechaza se asegura de indicar todos los motivos de rechazo, registra en sistema para que se notifique al usuario indicando el motivo de rechazo. Si aprueba, emite resolución fijando el monto de la fianza a pagar y el plazo en que debe acreditar el pago. Envía electrónicamente notificación y retiene expediente mientras se presenta la póliza acreditando su pago.	Registro Mercantil, Asesor Departamento Legal	Realizar pago en banco, en banca virtual o los medios que el Registro Mercantil disponga a sus usuarios y adjuntar comprobante de pago de Honorarios establecidos en el Arancel del Registro Mercantil por	- Artículo 1704 del Código Civil; Decreto número 2-70 del Congreso de la República; - Artículo 32 del Reglamento del Registro Mercantil, Acuerdo Gubernativo Ministerio de Economía 30-71 - Artículo 1 Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas, Decreto 47-2008 del Congreso de la República; - Artículo 2., numerales 2.2, 2.11, 2.14 y 3, y 3.5 del Arancel del Registro Mercantil y sus reformas.		
		3	Ingresar a e-ventanilla con firma electrónica avanzada, solicitud que se tenga por presentada la póliza de la fianza que acredita el pago de esta y la adjunta.	Usuario	5- de pago por Q 1, 500.00 de base más 8.5 por millar o fracción del capital asignado a la sucursal, Q30.00 emisión de edicto y Q200.00 por publicación, Q150.00 por inscripción de mandato, en concepto de honorarios establecidos en el Arancel del Registro Mercantil por inscripción de sucursal, mandato, edicto y publicaciones. 6- Póliza de la Fianza por US\$50,000.00 o su equivalente en quetzales. 7- Todos documentos con firma electrónica avanzada.			
		4	Recibe, califica, adjunta la póliza y traslada electrónicamente el expediente completo a la Sección de Modificaciones.	Registro Mercantil, Asesor Departamento Legal				
		5	Recibe expediente, inscribe la sucursal, emite edicto y lo publica, razona testimonio y emite patente. Registra en sistema que notifica a usuario que puede descargar la razón y la patente de e-servicios . Luego traslada electrónicamente a la Sección de Auxiliares de Comercio el mandato para su inscripción.	Registro Mercantil, Operador Sección de Modificaciones				
		6	Recibe, inscribe mandato y registra. Para que se notifique a usuario.	Registro Mercantil, Operador Sección de Auxiliares de Comercio				
		7	Ingresar a e-servicios y descargar las razones de inscripción de sucursal, mandato y la patente de comercio.	Usuario				

INSCRIPCIÓN DE SUCURSAL DE SOCIEDAD EXTRANJERA POR PLAZO INDEFINIDO

Trámite 14 de 57

No. De Trámite	Nombre del Trámite	No. De Paso	Nombre del paso	Responsable	Requisitos	Tiempo estimado en días
14	INSCRIPCIÓN DE SUCURSAL DE SOCIEDAD EXTRANJERA TEMPORAL	1	Ingresa a la página e-ventanilla descarga formularios de solicitud de inscripción de Sucursal Extranjera y de Mandato, los presenta en Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario y adjunta requisitos.	Usuario	1-Formulario de solicitud de inscripción de la sucursal	13 (Dependiendo de los días que tarde el usuario en presentar la póliza de la fianza)
		2	Recibe solicitud y requisitos, valida datos y documentos, ingresa al sistema y traslada al Departamento Legal	Registro Mercantil Operador de Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario	2-Documento con que compruebe que la sociedad está debidamente constituida de acuerdo con las leyes del país en que se hubiere organizado (Testimonio de Constitución y Modificaciones)	
		3	Revisa y califica documentos. Si rechaza, envía a Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario con motivo de rechazo. -Si aprueba, emite y notifica resolución fijando el monto de la fianza a pagar y el plazo en que debe acreditar el pago. Retiene expediente mientras se presenta la póliza acreditando el pago de la fianza.	Registro Mercantil Asesor Departamento Legal	3-Formulario de Solicitud de Inscripción de Mandato con Representación	
		4	Presenta solicitud de adjuntar la póliza con que se acredita el pago.	Usuario	4-Testimonio de la escritura pública de Mandato con Representación previamente inscrito en el Archivo General de Protocolos del Organismo Judicial	
		5	Ingresa solicitud al sistema y traslada con la póliza a Departamento Legal.	Registro Mercantil Operador de Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario	5-Comprobantes de pago por Q 1, 992.50 en concepto de honorarios establecidos en el Arancel del Registro Mercantil por inscripción de sucursal, mandato, edicto y publicaciones;	
		6	Adjunta póliza al expediente y traslada a la Sección de Modificaciones.	Registro Mercantil Asesor Departamento Legal	6- Póliza de la Fianza por US\$50,000.00 o su equivalente en quetzales a favor del Estado.	
		7	Recibe expediente, inscribe la sucursal, emite edicto y lo publica, razona testimonio, emite patente y traslada a la Sección de Auxiliares para inscripción del mandato	Registro Mercantil, Operador Sección de Modificaciones		
		8	Recibe expediente completo, califica el Mandato, lo inscribe, razona testimonio y traslada a Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario.	Registro Mercantil, Operador Sección de Auxiliares de Comercio		
		9	Recibe expediente completo. Retiene mientras el usuario se presenta, anota la entrega en el sistema y traslada a la Sección de Archivo y Escaneo.	Registro Mercantil Operador de Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario		
		10	Recibe testimonio y mandato razonados y la patente de sociedad.	Usuario		

INSCRIPCIÓN DE SUCURSAL DE SOCIEDAD EXTRANJERA POR PLAZO INDEFINIDO (SIMPLIFICADO)

Trámite 14 de 57

No. de Trámite	Nuevo Nombre del Trámite (Si aplica)	No. De Paso	Nombre del paso	Responsable	Requisitos	Base legal del Trámite	Tiempo estimado en días	Observaciones
14	INSCRIPCIÓN DE SUCURSAL DE SOCIEDAD EXTRANJERA POR PLAZO INDEFINIDO	1	Ingresar a e-ventanilla , llenar y descargar, y enviar formularios de solicitud de inscripción de Sucursal Extranjera y de Mandato y adjuntar requisitos electrónicamente con firma electrónica avanzada.	Usuario	1-Formulario de solicitud de inscripción de la sucursal	-Artículos 213, 214 215 numerales 1 y 4, 221, del Código de Comercio; -Artículo 1704 del Código Civil; Decreto número 2-70 del Congreso de la República; - Artículo 32 del Reglamento del Registro Mercantil, Acuerdo Gubernativo Ministerio de Economía 30-71 - Artículo 1 Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas, Decreto 47-2008 del Congreso de la República; - Artículo 2., numerales 2.2, 2.11, 2.14 y 3, y 3.5 del Arancel del Registro Mercantil y sus reformas.	7 días, dependiendo de la fecha en que el usuario presente la póliza a de fianza	El rediseño consiste en que el trámite se rediseñó en cuanto que el usuario no tiene que acudir presencialmente a iniciar o continuar con el trámite, pues si utiliza la firma electrónica avanzada, puede solicitarse e inscribirse electrónicamente en sus dos fases. Al haberse presentado con firma electrónica los requisitos, el expediente queda archivado automáticamente. Si el usuario no cuenta con firma electrónica avanzada puede ingresar sus documentos en ventanillas del departamento de servicios al usuario o presentar físicamente la impresión de la solicitud generada automáticamente, con su respectiva firma autógrafa, y los demás documentos originales. Usuario puede consultar estado del trámite desde la página e-consultas .
		2	Revisa y califica documentos. - Si rechaza se asegura de indicar todos los motivos de rechazo, registra en sistema para que se notifique al usuario indicando el motivo de rechazo. Si aprueba, emite resolución fijando el monto de la fianza a pagar y el plazo en que debe acreditar el pago. Envía electrónicamente notificación y retiene expediente mientras se presenta la póliza acreditando su pago.	Registro Mercantil, Asesor Departamento Legal	2-Documents con que compruebe que la sociedad está debidamente constituida de acuerdo con las leyes del país en que se hubiere organizado			
		3	Ingresar a e-ventanilla con firma electrónica avanzada, solicitud que se tenga por presentada la póliza de la fianza que acredita el pago de esta y la adjunta.	Usuario	3-Copia Certificada de su constitución y estatutos si los tuviere, así como cualesquiera modificaciones de su constitución;			
		4	Recibe, califica, adjunta la póliza y traslada electrónicamente el expediente completo a la Sección de Modificaciones.	Registro Mercantil, Asesor Departamento Legal	4- Documentación con la que se acredite que ha sido debidamente adoptada una resolución por el órgano competente de la sociedad extranjera, para establecer una sucursal en Guatemala y que se le ha asignado un capital para sus operaciones en el país;			
		5	Recibe expediente, inscribe la sucursal, emite edicto y lo publica, razona testimonio y emite patente. Registra en sistema que notifica a usuario que puede descargar la razón y la patente de e-servicios . Luego traslada electrónicamente a la Sección de Auxiliares de Comercio el mandato para su inscripción.	Registro Mercantil, Operador Sección de Modificaciones	5-Formulario de inscripción de mandato			
		6	Recibe, inscribe mandato y registra. Para que se notifique a usuario.	Registro Mercantil, Operador Sección de Auxiliares de Comercio	6-Testimonio del Mandato General con Representación otorgado por la sociedad extranjera a quien la representará legalmente en el país, ya inscrito en el Registro de Poderes del Archivo General de Protocolos;			
		7	Ingresar a e-servicios y descargar las razones de inscripción de sucursal, mandato y la patente de comercio.	Usuario	Realizar pago en banco, en banca virtual o los medios que el Registro Mercantil disponga a sus usuarios y adjuntar comprobante de pago de Honorarios establecidos en el Arancel del Registro Mercantil por			

				<p>7-Comprobantes de pago por Q 1,500.00 de base más 8.5 por millar o fracción del capital asignado a la sucursal, Q30.00 emisión de edicto y Q200.00 por publicación, Q150.00 por inscripción de mandato, en concepto de honorarios establecidos en el Arancel del Registro Mercanti</p> <p>8.- Constancia con la cual se acredite que el capital asignado para las operaciones de la sucursal en Guatemala se depositó en un banco del sistema del país;</p> <p>9-Documentación con la que se acredite que: a) La sociedad se somete a la jurisdicción de los tribunales del país, así como a las leyes de la República, por los actos y negocios de derecho privado que celebre en el territorio o que hayan de surtir sus efectos en él; b) Declare que ni la sociedad ni sus representantes o empleados podrán invocar derechos de extranjería, pues únicamente gozarán de los derechos y de los medios de ejercerlos, que las leyes del país otorgan a los guatemaltecos; c) declare que la sociedad extranjera, se obliga expresamente a responder, no sólo con los bienes que posea en el territorio de la República, sino también con los que tenga en el exterior, por todos los actos y negocios que celebre en el país; y, d) declare que antes de retirarse del país, llenará los requisitos legales</p> <p>10- Copia certificada de su último balance general y estado de pérdidas y ganancias.</p> <p>10-Póliza de la Fianza por US\$50,000.00 o su equivalente en quetzales a favor de terceros Todos con firma electrónica avanzada.</p> <p>11- Los documentos provenientes del extranjero deben presentarse protocolizados.</p>			
--	--	--	--	---	--	--	--

MODIFICACION DE SUCURSAL DE SOCIEDAD EXTRANJERA

Trámite 15 de 57

No. De Trámite	Nombre del Trámite	No. De Paso	Nombre del paso	Responsable	Requisitos	Tiempo estimado en días
15	MODIFICACIÓN DE SUCURSAL DE SOCIEDAD EXTRANJERA	1	Presenta memorial y adjunta requisitos (sólo aplica cambio de denominación, objeto y propietario)	Usuario	1-Memorial solicitando inscripción de la modificación, 2-Testimonio de la escritura que contiene la modificación; 3-Comprobantes de pago de Q 530.00 en concepto de honorarios establecidos en el Arancel del Registro Mercantil, por inscripción de modificación, edicto y publicación de edicto, patente de sociedad (cuando cambia denominación, objeto, propietario) 4-Póliza de fianza si cambió de denominación o propietario)	4 días
		2	Recibe solicitud y requisitos, valida datos y documentos, ingresa al sistema y traslada al Departamento Legal	Registro Mercantil Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario		
		3	Revisa y califica documentos. Si rechaza, envía a Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario con motivo de rechazo. Si aprueba, traslada a la Sección de Modificaciones	Registro Mercantil Departamento Legal		
		4	Recibe expediente, inscribe la modificación, emite edicto, lo publica, razona testimonio de escritura, emite patente y traslada a del Departamento de Servicios al Usuario	Registro Mercantil Sección de Modificaciones		
		5	Recibe expediente y lo retiene mientras el interesado se presenta a requerir los documentos	Registro Mercantil Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario		
		6	Recibe testimonio razonado y en su caso, patente de sociedad	Usuario		
		7	Anota en el sistema la entrega y traslada a la Sección de Archivo y Escaneo del departamento de Operaciones Registrales	Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario		

MODIFICACIÓN DE SUCURSAL DE SOCIEDAD EXTRANJERA (SIMPLIFICADO)

Trámite 15 de 57

No. De Trámite	Nuevo Nombre del Trámite (Si aplica)	No. De Paso	Nombre del paso	Responsable	Requisitos	Base legal del Trámite	Tiempo estimado en días	Observaciones
15	MODIFICACIÓN DE SUCURSAL EXTRANJERA	1	Ingresar a e-ventanilla , enviar memorial de solicitud y requisitos electrónicamente con firma electrónica avanzada	Usuario	1-Memorial solicitando inscripción de la modificación;	-Artículos 338 numeral 5, 341, 344, 345 del Código de Comercio; - Artículo 32 del Reglamento del Registro Mercantil, Acuerdo Gubernativo Ministerio de Economía 30-71 -Artículo 1 Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas, Decreto 47-2008 del Congreso de la República; -Artículo 2., numerales 2.2, 2.11, 2.14 literal b, c y d y 3, numeral 3.5 del Arancel del Registro Mercantil y sus reformas.	4 días (no incluyen el tiempo que el usuario demore en presentar la póliza de la fianza, si aplica)	Si la modificación consiste en cambio de denominación o de propietario, debe adjuntarse póliza de fianza con la nueva denominación o propietario. El rediseño permite que el usuario ya no tenga que acudir presencialmente al registro, pues el trámite se lleva a cabo electrónicamente. Como las solicitudes y los documentos se ingresan con firma electrónica, avanzada y quedan archivados automáticamente desde el inicio. Si el usuario no cuenta con firma electrónica avanzada puede ingresar sus documentos en ventanillas del departamento de servicios al usuario o presentar físicamente la impresión de la solicitud generada automáticamente, con su respectiva firma autógrafa, y los demás documentos originales. Usuario puede consultar estado del trámite desde la página e-consultas .
		3	Recibe, califica, revisa y califica documentos. - Si rechaza se asegura de indicar todos los motivos de rechazo, registra en sistema para que se notifique al usuario indicando el motivo de rechazo -Si aprueba, traslada electrónicamente a operador de la Sección de Modificaciones	Registro Mercantil, Asesor Departamento Legal	2-Testimonio de escritura de modificación, (Si la modificación consiste en cambio de denominación o de propietario, debe adjuntarse póliza de fianza con la nueva denominación o propietario)			
		4	Recibe, inscribe, emite edicto y lo publica, razona testimonio, emite patente y registra en sistema	Registro Mercantil, Operador Sección de Modificaciones	3- Realizar pago en banco, en banca virtual o los medios que el Registro Mercantil disponga a sus usuarios y adjuntar comprobante de pago de Honorarios establecidos en el Arancel del Registro Mercantil por pago de Q.300-00 por inscripción de modificación de sociedad, edicto Q.30.00 y publicación de modificación			
		4	Ingresar a la página e-servicios y descargar razón del testimonio y patente (opciones e-razones y e-patentes)	Usuario	4.-Los documentos provenientes del extranjero deben presentarse protocolizados.			

ANOTACIÓN DE PRESENTACIÓN DE FIANZA DE SUCURSAL DE SOCIEDAD EXTRANJERA

Trámite 16 de 57

No. De Trámite	Nombre del Trámite	No. De Paso	Nombre del paso	Responsable	Requisitos	Tiempo estimado en días
16	ANOTACIÓN DE PRESENTACIÓN DE FIANZA DE SUCURSAL DE SOCIEDAD EXTRANJERA	1	Presenta memorial solicitando anotación y adjunta requisitos	Usuario	1-Memorial solicitando anotar la póliza de la fianza que adjunta. 2-Póliza de la Fianza 3-Comprobante de pago de Q 150.00 de honorarios establecidos por el Arancel del Registro Mercantil por la anotación	3 días
		2	Recibe solicitud y requisitos, ingresa al sistema y traslada a Sección de Modificaciones.	Registro Mercantil, Operador de Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario		
		3	Revisa y califica documentos. Si rechaza, envía a Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario con motivo de rechazo. Si aprueba, efectúa la anotación y traslada a la Ventanilla de Servicios al Usuario	Registro Mercantil, Operador Sección de Modificaciones		
		4	Recibe documentos y retiene mientras usuario se presenta,	Registro Mercantil, Operador de Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario		
		5	Recibe notificación de anotación.	Usuario		
		6	Anota en el sistema la notificación y traslada a la Sección de Archivo y Escaneo	Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario		

ANOTACIÓN DE PRESENTACIÓN DE FIANZA DE SUCURSAL DE SOCIEDAD EXTRANJERA (SIMPLIFICADO)

Trámite 16 de 57

No. De Trámite	Nuevo Nombre del Trámite (Si aplica)	No. De Paso	Nombre del paso	Responsable	Requisitos	Base legal del Trámite	Tiempo estimado en días	Observaciones
16	ANOTACIÓN DE PRESENTACIÓN DE FIANZA DE SUCURSAL DE SOCIEDAD EXTRANJERA	1	Ingresar a e-ventanilla , envía memorial de solicitud y requisitos electrónicamente con firma electrónica avanzada	Usuario	1-Memorial solicitando anotación de presentación de la fianza;	-Artículos 214, 341, 344, 345 del Código de Comercio;	1 día	Si la modificación consiste en cambio de denominación o de propietario, debe adjuntarse póliza de fianza con la nueva denominación o propietario. El rediseño permite que el usuario ya no tenga que acudir presencialmente al registro, pues el trámite se lleva a cabo electrónicamente. Como las solicitudes y los documentos se ingresan con firma electrónica, avanzada y quedan archivados automáticamente desde el inicio. Si el usuario no cuenta con firma electrónica avanzada puede ingresar sus documentos en ventanillas del departamento de servicios al usuario o presentar físicamente la impresión de la solicitud generada automáticamente, con su respectiva firma autógrafa, y los demás documentos originales. Usuario puede consultar estado del trámite desde la página e-consultas .
		2	Recibe, califica Revisa y califica documentos. - Si rechaza se asegura de indicar todos los motivos del rechazo en sistema para que se notifique al usuario. -Si aprueba, efectúa la anotación, registra en sistema para notificar a usuario que la anotación se efectuó.	Registro Mercantil, Operador Sección de Modificaciones	2-Póliza Original de la fianza; 3-Realizar pago en banco, en banca virtual o los medios que el Registro Mercantil disponga a sus usuarios y adjuntar comprobante de pago de Honorarios establecidos en el Arancel del Registro Mercantil por pago de Q 150.00 en concepto de anotación y Q50.00 por certificación de constancia de anotación de fianza, establecidos en el Arancel del Registro Mercantil, por la anotación	- Artículo 32 del Reglamento del Registro Mercantil, Acuerdo Gubernativo Ministerio de Economía 30-71 -Artículo 1 Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas, Decreto 47-2008 del Congreso de la República;		
		3	Recibe notificación, podrá solicitar certificación como comprobante de la anotación de fianza. (Ver trámite 47 de 56)	Usuario		-Artículo 2.11, del Arancel del Registro Mercantil y sus reformas.		

AUTORIZACION PARA RETIRO DEL PAIS DE UNA SUCURSAL DE SOCIEDAD EXTRANJERA

Trámite 17 de 57

No. De Trámite	Nombre del Trámite	No. De Paso	Nombre del paso	Responsable	Requisitos	Tiempo estimado en días
17	AUTORIZACION PARA RETIRO DEL PAIS DE UNA SUCURSAL DE SOCIEDAD EXTRANJERA	1	Presenta memorial y adjunta requisitos	Usuario	1-Memorial solicitando autorización para que la sucursal se retire del país	5 días
		2	Recibe solicitud y requisitos, ingresa al sistema y traslada al Departamento Legal	Registro Mercantil, Operador de Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario	2- Estados financieros certificados por Contador o Auditor Público, colegiado activo;	
		3	Revisa y califica documentos: -Si rechaza, envía a Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario con motivo de rechazo. - Si aprueba, traslada a la Sección de Modificaciones.	Registro Mercantil Departamento Legal	3-Declaración jurada en acta notarial en la que el representante legal haga constar que su representada cumplió con todas sus obligaciones tributarias hasta la fecha de su retiro, excepto el caso de las obligaciones fiscales prescritas;	
		4	Recibe expediente, efectúa la anotación, emite edicto y lo publica, anula patente y traslada a la Ventanilla de Servicios al Usuario Recibe documentos y retiene mientras usuario se presenta.	Registro Mercantil, Operador Sección de Modificaciones	4-Documentos con que se compruebe que las obligaciones y negocios contraídos en la República han sido cumplidos o están garantizados	
		5	Recibe expediente documentos y retiene mientras usuario se presenta Recibe notificación de autorización.	Registro Mercantil Operador Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario		
		6	Recibe notificación de autorización para retirarse del país	Usuario		
		7	Anota en el sistema y traslada a la Sección de Archivo y Escaneo	Registro Mercantil Operador Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario		

AUTORIZACION PARA RETIRO DEL PAIS DE UNA SUCURSAL DE SOCIEDAD EXTRANJERA (SIMPLIFICADO)

Trámite 17 de 57

No. De Trámite	Nuevo Nombre del Trámite (Si aplica)	No. De Paso	Nombre del paso	Responsable	Requisitos	Base legal del Trámite	Tiempo estimado en días	Observaciones
17	AUTORIZACIÓN PARA RETIRO DEL PAÍS DE UNA SUCURSAL DE SOCIEDAD EXTRANJERA	1	Ingresar a e-ventanilla , envía memorial de solicitud de autorización y requisitos electrónicamente con firma electrónica avanzada	Usuario	1-Memorial solicitando la autorización; 2- Estados financieros certificados por Contador o Auditor Público, colegiado activo	-Artículos 215 numeral 5, 341, 344, 345 del Código de Comercio; - Artículo 32 del Reglamento del Registro Mercantil, Acuerdo Gubernativo Ministerio de Economía 30-71	3 días	El rediseño permite que el usuario ya no tenga que acudir presencialmente al registro, pues el trámite se lleva a cabo electrónicamente. Como las solicitudes y los documentos se ingresan con firma electrónica, avanzada y quedan archivados automáticamente desde el inicio. Si el usuario no cuenta con firma electrónica avanzada puede ingresar sus documentos en ventanillas del departamento de servicios al usuario o presentar físicamente la impresión de la solicitud generada automáticamente, con su respectiva firma autógrafa, y los demás documentos originales. Usuario puede consultar estado del trámite desde la página e-consultas .
		2	Recibe, califica. - Si rechaza se asegura de indicar todos los motivos del rechazo en sistema para que se notifique al usuario. -Si aprueba, traslada a la Sección de Modificaciones	Registro Mercantil Asesor Departamento Legal	3-Documentos con que se compruebe que las obligaciones y negocios contraídos en la República han sido cumplidos o están garantizados.	-Artículo 1 Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas, Decreto 47-2008 del Congreso de la República;		
		3	Recibe, anota la autorización, emite edicto y lo publica, registra en sistema para que se comuniquen electrónicamente a usuario que la autorización se anotó	Registro Mercantil Operador de la Sección de Modificaciones	4-Realizar pago en banco, en banca virtual o los medios que el Registro Mercantil disponga a sus usuarios y adjuntar comprobante de pago de Honorarios establecidos en el Arancel del Registro Mercantil por pago de Q 150.00 en concepto anotación, Q100.00 publicación y Q30.00 edicto, Q50 por constancia de certificación de cancelación de la sucursal establecidos en el Arancel del Registro Mercantil.	-Artículo 2.11, del Arancel del Registro Mercantil y sus reformas.		
		4	Recibe notificación. Puede solicitar certificación por cancelación de la sucursal, (Ver trámite 47 de 56)	Usuario				

INSCRIPCIÓN DE PACTO DE VOTO EN SOCIEDADES

Trámite 18 de 57

No. De Trámite	Nombre del Trámite	No. De Paso	Nombre del paso	Responsable	Requisitos	Tiempo estimado en días
18	INSCRIPCIÓN DE PACTO DE VOTO EN SOCIEDADES	1	Presenta memorial y adjunta requisitos	Usuario	1-Memorial dando aviso al Registro Mercantil de la suscripción de un pacto de voto entre los accionistas de la sociedad; 2-Copia de la escritura pública en la que se hizo constar el pacto de voto 3-Comprobante de pago de Q 150.00 en concepto de honorarios establecidos por el Arancel del Registro Mercantil por la anotación del pacto de voto.	3 días
		2	Recibe solicitud y requisitos. Ingres a al sistema y traslada el expediente al Departamento Legal	Registro Mercantil, Operador de Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario		
		3	Revisa y califica documentos. -Si rechaza, envía a Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario con motivo de rechazo. -Si aprueba, traslada a la Sección de Modificaciones	Registro Mercantil, Asesor Departamento Legal		
		4	Recibe, anota el aviso y lo traslada a Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario	Registro Mercantil, Operador Sección de Modificaciones		
		5	Recibe expediente y lo retiene mientras usuario se presenta	Registro Mercantil, Operador de Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario		
		6	Recibe testimonio razonado de inscripción	Usuario		
		7	Anota en el sistema y traslada a la Sección de Archivo y Escaneo	Registro Mercantil Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario		

INSCRIPCIÓN DE PACTO DE VOTO EN SOCIEDADES (SIMPLIFICADO)

Trámite 18 de 57

No. De Trámite	Nuevo Nombre del Trámite (Si aplica)	No. De Paso	Nombre del paso	Responsable	Requisitos	Base legal del Trámite	Tiempo estimado en días	Observaciones
18	INSCRIPCIÓN DE PACTO DE VOTO EN SOCIEDADES	1	Ingresar a e-ventanilla , envía memorial solicitando inscripción del pacto de voto y requisitos electrónicamente con firma electrónica avanzada.	Usuario	1-Memorial dando aviso al Registro Mercantil de la suscripción de un pacto de voto entre los accionistas de la sociedad;	-Artículos 116 del Código de Comercio; - Artículo 32 del Reglamento del Registro Mercantil, Acuerdo Gubernativo Ministerio de Economía 30-71	2 días	El rediseño permite que el usuario ya no tenga que acudir presencialmente al registro, pues el trámite se lleva a cabo electrónicamente. Como las solicitudes y los documentos se ingresan con firma electrónica, avanzada y quedan archivados automáticamente desde el inicio. Si el usuario no cuenta con firma electrónica avanzada puede ingresar sus documentos en ventanillas del departamento de servicios al usuario o presentar físicamente la impresión de la solicitud generada automáticamente, con su respectiva firma autógrafa, y los demás documentos originales. Usuario puede consultar estado del trámite desde la página e-consultas
		2	Recibe, califica. - Si rechaza se asegura de indicar todos los motivos del rechazo en sistema para que se notifique al usuario. -Si aprueba, traslada a la Sección de Modificaciones	Registro Mercantil, Asesor Departamento Legal	2-Copia de la escritura pública en la que se hizo constar el pacto de voto 3- Realizar pago en banco, en banca virtual o los medios que el Registro Mercantil disponga a sus usuarios y adjuntar comprobante de pago de Honorarios establecidos en el Arancel del Registro Mercantil por pago de, Q150.00 en concepto de honorarios establecidos por el Arancel del Registro Mercantil por la anotación del pacto de voto.	-Artículo 1 Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas, Decreto 47-2008 del Congreso de la República;		
		3	Recibe, anota y registra en sistema para notificar al usuario anotación se efectuó.	Registro Mercantil, Operador Sección de Modificaciones	3- Realizar pago en banco, en banca virtual o los medios que el Registro Mercantil disponga a sus usuarios y adjuntar comprobante de pago de Honorarios establecidos en el Arancel del Registro Mercantil por pago de, Q150.00 en concepto de honorarios establecidos por el Arancel del Registro Mercantil por la anotación del pacto de voto.	-Artículo 2.11, del Acuerdo Gubernativo 207- 93 Arancel del Registro Mercantil y sus reformas.		
		4	Ingresar a la página web del Registro Mercantil y descarga notificación de anotación	Usuario	4- Todos los documentos con firma electrónica avanzada			

INSCRIPCIÓN DE CONTRATO DE CONFIDENCIALIDAD

Trámite 19 de 57

No. De Trámite	Nombre del Trámite	No. De Paso	Nombre del paso	Responsable	Requisitos	Tiempo estimado en días
19	INSCRIPCIÓN DE CONTRATO DE CONFIDENCIALIDAD	1	Presenta memorial solicitando inscripción de Contrato de Confidencialidad. Adjunta requisitos	Usuario	1-Memorial solicitando la inscripción del Contrato de Confidencialidad 2-Contrato de Confidencialidad 3-Comprobante de pago de Q 150.00 en concepto de honorarios establecidos por el Arancel del Registro Mercantil por la inscripción del contrato de contrato de confidencialidad.	4 días
		2	Recibe solicitud y requisitos. Ingres a al sistema y traslada al Departamento Legal	Registro Mercantil, Operador Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario		
		3	Revisa y califica documentos. -Si rechaza, envía a Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario con motivo de rechazo. - Si aprueba, traslada a la Sección de Modificaciones	Registro Mercantil Asesor Departamento Legal		
		4	Recibe, inscribe el contrato, razona documento y traslada a Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario	Registro Mercantil, Operador Sección de Modificaciones		
		5	Recibe y retiene expediente mientras usuario se presenta	Registro Mercantil Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario		
		6	Recibe contrato razonado	Usuario		
		7	Anota en el sistema la notificación y traslada a la Sección de Archivo y Escaneo	Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario		

INSCRIPCIÓN DE CONTRATO DE CONFIDENCIALIDAD (SIMPLIFICADO)

Trámite 19 de 57

No. De Trámite	Nuevo Nombre del Trámite (Si aplica)	No. De Paso	Nombre del paso	Responsable	Requisitos	Base legal del Trámite	Tiempo estimado en días	Observaciones
19	INSCRIPCIÓN DE CONTRATO DE CONFIDENCIALIDAD	1	Ingresar a e-ventanilla , enviar memorial de solicitud de inscripción del Contrato de Confidencialidad y requisitos electrónicamente con firma electrónica avanzada	Usuario	1-Memorial solicitando la inscripción del Contrato de Confidencialidad; 2-Contrato de Confidencialidad	-Artículos 339, 363 numeral 3, 116 del Código de Comercio; - Artículo 32 del Reglamento del Registro Mercantil, Acuerdo Gubernativo Ministerio de Economía 30-71;	2 días	El rediseño permite que el usuario ya no tenga que acudir presencialmente al registro, pues el trámite se lleva a cabo electrónicamente. Como las solicitudes y los documentos se ingresan con firma electrónica, avanzada y quedan archivados automáticamente desde el inicio. Si el usuario no cuenta con firma electrónica avanzada puede ingresar sus documentos en ventanillas del departamento de servicios al usuario o presentar físicamente la impresión de la solicitud generada automáticamente, con su respectiva firma autógrafa, y los demás documentos originales. Usuario puede consultar estado del trámite desde la página e-consultas
		2	Recibe, califica. - Si rechaza se asegura de indicar todos los motivos del rechazo en sistema para que se notifique al usuario. -Si aprueba, traslada a la Sección de Modificaciones.	Registro Mercantil Asesor Departamento Legal	3-Realizar pago en banco, en banca virtual o los medios que el Registro Mercantil disponga a sus usuarios y adjuntar comprobante de pago de Honorarios establecidos en el Arancel del Registro Mercantil por pago de Q 150.00 en concepto de honorarios establecidos por el Arancel del Registro Mercantil por la inscripción del contrato de confidencialidad.	-Artículo 1 Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas, Decreto 47-2008 del Congreso de la República;		
		3	Recibe, inscribe, razona contrato, registra en sistema para que se notifique a usuario la inscripción se efectuó y que puede descargar la razón.	Registro Mercantil, Operador Sección de Modificaciones	4- Todos los documentos con firma electrónica avanzada.	-Artículo 2 numeral 2.11, del Acuerdo Gubernativo 207- 93 Arancel del Registro Mercantil y sus reformas.		
		4	Ingresar a la página e-servicios y descarga razón del testimonio del contrato	Usuario				

REPOSICIÓN DE PATENTE DE SOCIEDAD

Trámite 20 de 57

No. De Trámite	Nombre del Trámite	No. De Paso	Nombre del paso	Responsable	Requisitos	Tiempo estimado en días
20	REPOSICIÓN DE PATENTE DE SOCIEDAD	1	Ingres a e-ventanilla selecciona y llena formulario "solicitud de modificación y cambio", exporta formulario en formato pdf y lo presenta en ventanillas de Servicio al Usuario del Registro Mercantil, adjuntando requisitos.	Usuario	1-Formulario de Modificación y Cambio (solicitud de clausura de la empresa) en el que el representante legal de la sociedad solicita reposición de la patente de comercio de ésta. 2-Comprobante de pago de Q 150.00 en concepto de honorarios establecidos por el Arancel del Registro Mercantil por la reposición de la patente.	2 días
		2	Recibe solicitud y requisitos. Ingres a al sistema y traslada a la Sección de Modificaciones	Registro Mercantil, Operador de Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario		
		3	Revisa y califica. -Si rechaza, envía a Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario con motivo de rechazo. -Si aprueba, emite patente y traslada a Ventanilla del Departamento de Servicios al usuario	Registro Mercantil, Operador de la Sección de Modificaciones		
		4	Recibe y retiene mientras el usuario se presenta	Registro Mercantil Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario		
		5	Recibe patente de comercio de sociedad	Usuario		
		6	Anota en el sistema y traslada expediente a la Sección de Archivo y Escaneo	Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario		

REPOSICIÓN DE PATENTE DE SOCIEDAD (SIMPLIFICADO)

Trámite 20 de 57

No. De Trámite	Nuevo Nombre del Trámite (Si aplica)	No. De Paso	Nombre del paso	Responsable	Requisitos	Base legal del Trámite	Tiempo estimado en días	Observaciones
20	REPOSICIÓN DE PATENTE DE SOCIEDAD	1	Ingresar e-ventanilla llena y descargar formulario "solicitud de modificación y cambio", exportar formulario en formato pdf, adjuntando requisitos electrónicamente, todos los documentos con firma electrónica avanzada.	Usuario	1-Formulario "Solicitud de Modificación y Cambio" indicando la reposición de la patente de sociedad,	-Artículos 338 numeral 7 y 667 del Código de Comercio -Artículo 32 Decreto número 2-70 del Congreso de la República Reglamento del Registro Mercantil.	1 día	El trámite se rediseñó para solicitarse e inscribirse electrónicamente, por haberse presentado con firma electrónica avanzada, queda archivado electrónicamente. Si el usuario no cuenta con firma electrónica avanzada puede ingresar sus documentos en ventanillas del departamento de servicios al usuario o presentar físicamente la impresión de la solicitud generada automáticamente, con su respectiva firma autógrafa, y los demás documentos originales que forman parte de esta solicitud. Usuario puede consultar estado del trámite desde la página e-consultas
		2	Recibe, califica. - Si rechaza se asegura de indicar todos los motivos de rechazo, registra en sistema para que se notifique a usuario indicando el motivo de rechazo. -Si aprueba, emite patente solicitada, registra en sistema.	Registro Mercantil Operador Sección de Modificaciones	2- Realizar pago en banco, en banca virtual o los medios que el Registro Mercantil disponga a sus usuarios y adjuntar comprobante de pago de Honorarios establecidos en el Arancel del Registro Mercantil por conceptos de Q 150.00 por reposición de patente	-Artículo 1 Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas, Decreto 47-2008 del Congreso de la República -Acuerdo Gubernativo 207-93 Arancel del Registro Mercantil y sus Reformas, Acuerdo Gubernativo número 8-2018, Artículo 2, numerales 2.11.		
		3	Usuario descarga la patente ingresando a la página e-servicios .	Usuario	3- Todos los documentos con firma electrónica avanzada			

REPOSICIÓN DE PATENTE DE EMPRESA

Trámite 21 de 57

No. De Trámite	Nombre del Trámite	No. De Paso	Nombre del paso	Responsable	Requisitos	Tiempo estimado en días
21	REPOSICIÓN DE PATENTE DE EMPRESA	1	Ingres a la página web e-ventanilla selecciona y llena formulario "solicitud de modificación y cambio", exporta formulario en formato pdf y lo presenta en ventanillas de Servicio al Usuario del Registro Mercantil, adjuntando requisitos.	Usuario	1-Formulario de Modificación y Cambio solicitando reposición de la patente de comercio de empresa 2-Comprobante de pago de Q 150.00 en concepto de honorarios establecidos por el Arancel del Registro Mercantil por la reposición de la patente.	2 días
		2	Recibe solicitud y requisitos. Ingres a al sistema y traslada a la Sección de Modificaciones.	Registro Mercantil, Operador de Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario		
		3	Revisa y califica. -Si rechaza, envía a Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario con motivo de rechazo. - Si aprueba, emite patente y traslada a Ventanilla del Departamento de Servicios al usuario.	Registro Mercantil, Operador de Sección de Modificaciones		
		4	Recibe y retiene mientras el usuario se presenta.	Registro Mercantil, Operador de Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario		
		5	Recibe patente de comercio de empresa.	Usuario		
		6	Anota en el sistema y traslada expediente a la Sección de Archivo y Escaneo.	Registro Mercantil, Operador de Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario		

REPOSICIÓN DE PATENTE DE EMPRESA (SIMPLIFICADO)

Trámite 21 de 57

No. De Trámite	Nuevo Nombre del Trámite (Si aplica)	No. De Paso	Nombre del paso	Responsable	Requisitos	Base legal del Trámite	Tiempo estimado en días	Observaciones
21	REPOSICIÓN DE PATENTE DE EMPRESA	1	Ingresar a e-ventanilla , llena y descarga formulario "solicitud de modificación y cambio", exporta formulario en formato pdf, adjuntando requisitos electrónicamente, todos los documentos con firma electrónica avanzada.	Usuario	1-Formulario "Solicitud de Modificación y Cambio" indicando la reposición de la patente de comercio de empresa. 2- Realizar pago en banco, en banca virtual o los medios que el Registro Mercantil disponga a sus usuarios y adjuntar comprobante de pago de Honorarios establecidos en el Arancel del Registro Mercantil por concepto de Q.150.00 por reposición de patente.	-Artículos 338 numeral 7 y 667 del Código de Comercio -Artículo 32 Decreto número 2-70 del Congreso de la República Reglamento del Registro Mercantil.	1 día	El trámite se rediseñó para solicitarse e inscribirse electrónicamente, por haberse presentado con firma electrónica avanzada, queda archivado electrónicamente. Si el usuario no cuenta con firma electrónica avanzada puede ingresar sus documentos en ventanillas del departamento de servicios al usuario o presentar físicamente la impresión de la solicitud generada automáticamente, con su respectiva firma autógrafa, y los demás documentos originales que forman parte de esta solicitud. Usuario puede consultar estado del trámite desde la página e-consultas
		2	Recibe, califica. - Si rechaza se asegura de indicar todos los motivos de rechazo, registra en sistema para que se notifique a usuario indicando el motivo de rechazo. -Si aprueba, emite patente solicitada, registra en sistema.	Registro Mercantil, Operador Sección de Modificaciones	3- Todos los documentos con firma electrónica avanzada.	-Artículo 1 Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas, Decreto 47-2008 del Congreso de la República -Acuerdo Gubernativo 207-93 Arancel del Registro Mercantil y sus Reformas, Acuerdo Gubernativo número 8-2018, Artículo 2, numerales 2.11.		
		3	Usuario descarga la patente ingresando a e-servicios .	Usuario				

MODIFICACIÓN DE PATENTE DE SOCIEDAD POR MEDIO DE FORMULARIO

Trámite 22 de 57

No. De Trámite	Nombre del Trámite	No. De Paso	Nombre del paso	Responsable	Requisitos	Tiempo estimado en días
22	MODIFICACIÓN DE PATENTE DE SOCIEDAD	1	Ingresar a la página web e-ventanilla selecciona y llena formulario "solicitud de modificación y cambio", exporta formulario en formato pdf y lo presenta en ventanillas de Servicio al Usuario del Registro Mercantil, adjuntando requisitos.	Usuario	1-Formulario de Modificación y Cambio en el que el representante legal de la sociedad solicita modificar el texto del objeto u otra modificación de la información que consta en la Patente. 2- comprobante de Pago de Honorarios de Q 150.00, por inscripción de modificación de sociedad, Q30.00 por edicto y Q100.00 de publicación, según Arancel del Registro Mercantil por la modificación de la patente. 3. Patente de Comercio de Sociedad (Opcional)	2 días
		2	Recibe solicitud y requisitos, ingresa al sistema y traslada a la Sección de Modificaciones.	Registro Mercantil, Operador Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario		
		3	Revisa y califica: -Si rechaza, envía a Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario con motivo de rechazo. -Si aprueba, anula la patente anterior, emite patente con texto modificado y traslada a Ventanilla del Departamento de Servicios al usuario.	Registro Mercantil, Operador de Sección de Modificaciones		
		4	Recibe y retiene mientras el usuario se presenta	Registro Mercantil, Operador de Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario		
		5	Recibe Patente de Comercio de Sociedad modificada	Usuario		
		6	Anota en el sistema y traslada a la Sección de Archivo y Escaneo	Registro Mercantil, Operador Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario		

MODIFICACIÓN DE PATENTE DE SOCIEDAD POR MEDIO DE FORMULARIO (SIMPLIFICADO)

Trámite 22 de 57

No. De Trámite	Nuevo Nombre del Trámite (Si aplica)	No. De Paso	Nombre del paso	Responsable	Requisitos	Base legal del Trámite	Tiempo estimado en días	Observaciones
22	MODIFICACIÓN DE PATENTE DE SOCIEDAD POR MEDIO DE FORMULARIO	1	Ingresar a e-ventanilla llena y descarga formulario "solicitud de modificación y cambio", solicitando modificación de ampliación o cambio de objeto, o dirección fiscal del texto del objeto que consta en la patente de comercio de la sociedad y adjunta requisitos electrónicamente todos los documentos con firma electrónica avanzada	Usuario	1-Formulario "Solicitud de Modificación y Cambio" en el que el representante legal de la sociedad solicita la modificación de cambio de dirección fiscal, cambio o ampliación de objeto de la patente de comercio. 2- Realizar pago en banco, en banca virtual o los medios que el Registro Mercantil disponga a sus usuarios y adjuntar comprobante de pago de Honorarios establecidos en el Arancel del Registro Mercantil por conceptos de Q 150.00, por inscripción de modificación de sociedad, Q30.00. edicto y Q100.00 de publicación. 3- Patente de sociedad (opcional)	-Artículos 338 numeral 7 y 667 del Código de Comercio -Artículo 32 Decreto número 2-70 del Congreso de la República Reglamento del Registro Mercantil. -Artículo 1 Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas, Decreto 47-2008 del Congreso de la República -Acuerdo Gubernativo 207-93 Arancel del Registro Mercantil y sus Reformas, Acuerdo Gubernativo número 8-2018, Artículo 2, numerales 2.11.	1 día	El trámite se rediseñó para solicitarse e inscribirse electrónicamente, por haberse presentado con firma electrónica avanzada, queda archivado electrónicamente. Si el usuario no cuenta con firma electrónica avanzada puede ingresar sus documentos en ventanillas del departamento de servicios al usuario o presentar físicamente la impresión de la solicitud generada automáticamente, con su respectiva firma autógrafa, y los demás documentos originales que forman parte de esta solicitud. Usuario puede consultar estado del trámite desde la página e-consultas .
		2	Recibe, califica. - Si rechaza se asegura de indicar todos los motivos de rechazo, registra en sistema para que se notifique a usuario indicando el motivo de rechazo. -Si aprueba, realiza modificaciones solicitadas a patente, registra en sistema.	Registro Mercantil, Operador Sección de Modificaciones	4- Todos los documentos con firma electrónica avanzada.			
		3	Usuario descarga la patente ingresando a e-servicios	Usuario				

MODIFICACIÓN DE PATENTE DE EMPRESA

Trámite 23 de 57

No. De Trámite	Nombre del Trámite	No. De Paso	Nombre del paso	Responsable	Requisitos	Tiempo estimado en días
23	MODIFICACIÓN DE PATENTE DE EMPRESA	1	Ingres a la página web e-ventanilla selecciona y llena formulario "solicitud de modificación y cambio", exporta formulario en formato pdf y lo presenta en ventanillas de Servicios al Usuario del Registro Mercantil, adjuntando requisitos.	Usuario	1-Formulario de Modificación y Cambio en el que el propietario o representante legal de la empresa solicita modificar el texto del objeto u otra modificación de la información que consta en la Patente. 2- comprobante de Pago de Honorarios de Q 150.00, por inscripción de modificación de sociedad, Q30.00 por edicto y Q100.00 de publicación, según Arancel del Registro Mercantil por la modificación de la patente. 3. Patente de Comercio de Empresa (Opcional)	2 días
		2	Recibe solicitud y requisitos, ingresa al sistema y traslada a la Sección de Modificaciones.	Registro Mercantil, Operador Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario		
		3	Revisa y califica: -Si rechaza, envía a Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario con motivo de rechazo. -Si aprueba, anula la patente anterior, emite patente con texto modificado y traslada a Ventanilla del Departamento de Servicios al usuario.	Registro Mercantil, Operador de Sección de Modificaciones		
		4	Recibe y retiene mientras el usuario se presenta	Registro Mercantil, Operador de Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario		
		5	Recibe Patente de Comercio de Sociedad modificada	Usuario		
		6	Anota en el sistema y traslada a la Sección de Archivo y Escaneo	Registro Mercantil, Operador Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario		

MODIFICACIÓN DE PATENTE DE EMPRESA (SIMPLIFICADO)

Trámite 23 de 57

No. De Trámite	Nuevo Nombre del Trámite (Si aplica)	No. De Paso	Nombre del paso	Responsable	Requisitos	Base legal del Trámite	Tiempo estimado en días	Observaciones
23	MODIFICACIÓN DE PATENTE DE EMPRESA	1	Ingresar a e-ventanilla llena y descarga formulario "solicitud de modificación y cambio", solicitando modificación de ampliación o cambio de objeto, o dirección fiscal que consta en la patente de comercio de la empresa y adjunta requisitos electrónicamente, todos los documentos con firma electrónica avanzada.	Usuario	1-Formulario de Modificación y Cambio en el que el propietario o representante legal de la empresa solicita modificar información que consta en la Patente. 2- Realizar pago en banco, en banca virtual o los medios que el Registro Mercantil disponga a sus usuarios y adjuntar comprobante de pago de Honorarios establecidos en el Arancel del Registro Mercantil por conceptos de Q 150.00, por inscripción de modificación de empresa, Q30.00. edicto y Q100.00 de publicación. - Por cambio de dirección fiscal y/o ampliación de objeto (no se paga edicto ni publicación).	-Artículos 338 numeral 7 y 667 del Código de Comercio -Artículo 32 Decreto número 2-70 del Congreso de la República Reglamento del Registro Mercantil. -Artículo 1 Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas, Decreto 47-2008 del Congreso de la República -Acuerdo Gubernativo 207-93 Arancel del Registro Mercantil y sus Reformas, Acuerdo Gubernativo número 8-2018, Artículo 2, numerales 2.11.	1 día	El trámite se rediseñó para solicitarse e inscribirse electrónicamente, por haberse presentado con firma electrónica avanzada, queda archivado electrónicamente. Si el usuario no cuenta con firma electrónica avanzada puede ingresar sus documentos en ventanillas del departamento de servicios al usuario o presentar físicamente la impresión de la solicitud generada automáticamente, con su respectiva firma autógrafa, y los demás documentos originales que forman parte de esta solicitud. Usuario puede consultar estado del trámite desde la página e-consultas
		2	Recibe, califica. - Si rechaza se asegura de indicar todos los motivos de rechazo, registra en sistema para que se notifique a usuario indicando el motivo de rechazo. -Si aprueba, realiza modificaciones solicitadas a patente, registra en sistema.	Registro Mercantil, Operador de Sección de Modificaciones				
		3	Usuario descarga la patente ingresando a e-servicios	Usuario	3- Todos los documentos con firma electrónica avanzada.			

INSCRIPCIÓN DE PRENDA

Trámite 24 de 57

No. De Trámite	Nombre del Trámite	No. De Paso	Nombre del paso	Responsable	Requisitos	Tiempo estimado en días
24	INSCRIPCIÓN DE PRENDA	1	Presenta aviso emitido por el Registro de Garantías Mobiliarias, de haber inscrito prenda sobre una empresa mercantil	Usuario	1-Aviso emitido por el Registro de Garantías Mobiliarias	2 días
		2	Recibe solicitud y requisitos. Ingres a al sistema y traslada al Departamento Legal	Registro Mercantil, Operador Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario	2-Comprobante de pago de Q 150.00 en concepto de honorarios establecidos por el Arancel del Registro Mercantil por la anotación de la prenda en la empresa	
		3	Recibe y califica. -Si rechaza, envía a Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario con motivo de rechazo. -Si aprueba, traslada a la Sección de Modificaciones	Registro Mercantil, Asesor Departamento Legal		
		4	Recibe y anota el aviso. Traslada a Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario	Registro Mercantil, Operador Sección de Modificaciones		
		5	Recibe expediente y retiene mientras usuario se presenta	Registro Mercantil, Operador Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario		
		6	Recibe notificación de la anotación del aviso	Usuario		
		7	Anota en el sistema y traslada a la Sección de Archivo y Escaneo	Registro Mercantil, Operador Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario		

INSCRIPCIÓN DE PRENDA (SIMPLIFICADO)

Trámite 24 de 57

No. De Trámite	Nuevo Nombre del Trámite (Si aplica)	No. De Paso	Nombre del paso	Responsable	Requisitos	Base legal del Trámite	Tiempo estimado en días	Observaciones
24	INSCRIPCIÓN DE PRENDA	1	Ingresar a e-ventanilla , envía aviso emitido por el Registro de Garantías Mobiliarias, de haber inscrito prenda sobre una empresa mercantil y adjunta requisitos electrónicamente con firma electrónica avanzada	Usuario	1-Aviso emitido por el Registro de Garantías Mobiliarias.	-Artículos 338 numeral 6 del Código de Comercio	5 días	El trámite se rediseñó para solicitarse e inscribirse electrónicamente, por haberse presentado con firma electrónica avanzada, queda archivado electrónicamente. Si el usuario no cuenta con firma electrónica avanzada puede ingresar sus documentos en ventanillas del departamento de servicios al usuario o presentar físicamente la impresión de la solicitud generada automáticamente, con su respectiva firma autógrafa, y los demás documentos originales que forman parte de esta solicitud. Usuario puede consultar estado del trámite desde la página e-consultas
		2	Recibe, califica. - Si rechaza se asegura de indicar todos los motivos del rechazo en sistema para que se notifique al usuario. -Si aprueba, traslada a la Sección de Modificaciones.	Registro Mercantil Asesor Departamento Legal	2- Realizar pago en banco, en banca virtual o los medios que el Registro Mercantil disponga a sus usuarios y adjuntar comprobante de pago de Honorarios establecidos en el Arancel del Registro Mercantil por Q 150.00 en concepto de inscripción de prendas.	-Artículo 32 Decreto número 2-70 del Congreso de la República Reglamento del Registro Mercantil -Artículo 1 Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas, Decreto 47-2008 del Congreso de la República		
		3	Recibe, anota el aviso, registra en sistema para que usuario sea notificado electrónicamente.	Registro Mercantil Operador Sección de Modificaciones	3- Todos los documentos con firma electrónica avanzada.	-Acuerdo Gubernativo 207-93 Arancel del Registro Mercantil y sus Reformas, Acuerdo Gubernativo número 8-2018, Artículo 2, numerales 2.11.		
		4	Ingresar e-servicios y descarga notificación de anotación	Usuario				

MODIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN DE PRENDA

Trámite 25 de 57

No. De Trámite	Nombre del Trámite	No. De Paso	Nombre del paso	Responsable	Requisitos	Tiempo estimado en días
25	MODIFICACIÓN DE PRENDA	1	Presenta solicitud de anotación de aviso emitido por el Registro de Garantías Mobiliarias, de haberse inscrito modificación de prenda constituida sobre una empresa mercantil	Usuario	1-Solicitud de anotación de Aviso emitido por el Registro de Garantías Mobiliarias 2-Comprobante de pago de Q 150.00 en concepto de honorarios establecidos por el Arancel del Registro Mercantil por la anotación de la prenda en la empresa	3 días
		2	Recibe solicitud y requisitos. Ingresa al sistema y traslada al Departamento Legal	Registro Mercantil, Operador Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario		
		3	Recibe y califica. Si rechaza, envía a Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario con motivo de rechazo. Si aprueba, traslada a la Sección de Modificaciones	Registro Mercantil Asesor Departamento Legal		
		4	Recibe y anota el aviso. Traslada a Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario	Registro Mercantil Operador Sección de Modificaciones		
		5	Recibe expediente y retiene mientras usuario se presenta	Registro Mercantil, Operador Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario		
		6	Recibe notificación de la anotación del aviso	Usuario		
		7	Anota en el sistema y traslada a la Sección de Archivo y Escaneo	Registro Mercantil, Operador Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario		

MODIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN DE PRENDA (SIMPLIFICADO)

Trámite 25 de 57

No. De Trámite	Nuevo Nombre del Trámite (Si aplica)	No. De Paso	Nombre del paso	Responsable	Requisitos	Base legal del Trámite	Tiempo estimado en días	Observaciones
25	MODIFICACIÓN DE PRENDA	1	Ingresa a e-ventanilla , envía solicitud de anotación de aviso emitido por el Registro de Garantías Mobiliarias, y adjunta requisitos electrónicamente con firma electrónica avanzada	Usuario	1-Solicitud de anotación	-Artículos 338 numeral 6 del Código de Comercio	5 días	El trámite se rediseñó para solicitarse e inscribirse electrónicamente, por haberse presentado con firma electrónica avanzada, queda archivado electrónicamente. Si el usuario no cuenta con firma electrónica avanzada puede ingresar sus documentos en ventanillas del departamento de servicios al usuario o presentar físicamente la impresión de la solicitud generada automáticamente, con su respectiva firma autógrafa, y los demás documentos originales que forman parte de esta solicitud. Usuario puede consultar estado del trámite desde la página e-consultas
		2	Recibe, califica. - Si rechaza se asegura de indicar todos los motivos del rechazo en sistema para que se notifique al usuario. -Si aprueba, traslada a la Sección de Modificaciones.	Registro Mercantil Asesor Departamento Legal	2-Aviso emitido por el Registro de Garantías Mobiliarias 3- Realizar pago en banco, en banca virtual o los medios que el Registro Mercantil disponga a sus usuarios y adjuntar comprobante de pago de Honorarios establecidos en el Arancel del Registro Mercantil por Q 150.00 en concepto de anotación.	-Artículo 32 Decreto número 2-70 del Congreso de la República Reglamento del Registro Mercantil -Artículo 1 Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas, Decreto 47-2008 del Congreso de la República		
		3	Recibe, anota el aviso, registra en sistema para que usuario sea notificado electrónicamente.	Registro Mercantil, Operador Sección de Modificaciones	4- Todos los documentos con firma electrónica avanzada.	-Acuerdo Gubernativo 207-93 Arancel del Registro Mercantil y sus Reformas, Acuerdo Gubernativo número 8-2018, Artículo 2, numerales 2.11.		
		4	Ingresa e-servicios y descarga notificación de anotación	Usuario				

PRÓRROGA DE PRENDA

Trámite 26 de 57

No. De Trámite	Nombre del Trámite	No. De Paso	Nombre del paso	Responsable	Requisitos	Tiempo estimado en días
26	PRÓRROGA DE PRENDA	1	Presenta solicitud de anotar aviso emitido por el Registro de Garantías Mobiliarias, de haberse inscrito prórroga del plazo de prenda constituida sobre una empresa mercantil	Usuario	1-Solicitud de anotar el Aviso emitido por el Registro de Garantías Mobiliarias 2-Comprobante de pago de Q 150.00 en concepto de honorarios establecidos por el Arancel del Registro Mercantil por la anotación de la prenda en la empresa	3 días
		2	Recibe solicitud y requisitos. Ingresar al sistema y traslada al Departamento Legal	Registro Mercantil, Operador Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario		
		3	Recibe y califica. -Si rechaza, envía a Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario con motivo de rechazo. - Si aprueba, traslada a la Sección de Modificaciones	Registro Mercantil Asesor Departamento Legal		
		4	Recibe y anota el aviso. Traslada a Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario	Registro Mercantil Operador Sección de Modificaciones		
		5	Recibe expediente y retiene mientras usuario se presenta	Registro Mercantil, Operador Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario		
		6	Recibe notificación de la anotación del aviso	Usuario		
		7	Anota en el sistema y traslada a la Sección de Archivo y Escaneo	Registro Mercantil, Operador Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario		

PRÓRROGA DE PRENDA (SIMPLIFICADO)

Trámite 26 de 57

No. De Trámite	Nuevo Nombre del Trámite (Si aplica)	No. De Paso	Nombre del paso	Responsable	Requisitos	Base legal del Trámite	Tiempo estimado en días	Observaciones
26	PRÓRROGA DE PRENDA	1	Ingresar a e-ventanilla , envía memorial de anotar aviso emitido por el Registro de Garantías Mobiliarias y adjunta requisitos electrónicamente con firma electrónica avanzada	Usuario	1-Solicitud de anotación	-Artículos 338 numeral 6 del Código de Comercio	2 días	El trámite se rediseñó para solicitarse e inscribirse electrónicamente, por haberse presentado con firma electrónica avanzada, queda archivado electrónicamente. Si el usuario no cuenta con firma electrónica avanzada puede ingresar sus documentos en ventanillas del departamento de servicios al usuario o presentar físicamente la impresión de la solicitud generada automáticamente, con su respectiva firma autógrafa, y los demás documentos originales que forman parte de esta solicitud. Usuario puede consultar estado del trámite desde la página e-consultas
		2	Recibe, califica. - Si rechaza se asegura de indicar todos los motivos del rechazo en sistema para que se notifique al usuario. - Si aprueba, traslada a la Sección de Modificaciones.	Registro Mercantil Asesor Departamento Legal	2-Aviso emitido por el Registro de Garantías Mobiliarias 3- Realizar pago en banco, en banca virtual o los medios que el Registro Mercantil disponga a sus usuarios y adjuntar comprobante de pago de Honorarios establecidos en el Arancel del Registro Mercantil por Q. 150.00 en concepto de anotación y Q50.00 por certificación de inscripción de prórroga.	-Artículo 32 Decreto número 2-70 del Congreso de la República Reglamento del Registro Mercantil -Artículo 1 Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas, Decreto 47-2008 del Congreso de la República		
		3	Recibe, anota el aviso, registra en sistema para que usuario sea notificado electrónicamente.	Registro Mercantil, Operador Sección de Modificaciones	4- Todos los documentos con firma electrónica avanzada.	-Artículo 1 Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas, Decreto 47-2008 del Congreso de la República -Acuerdo Gubernativo 207-93 Arancel del Registro Mercantil y sus Reformas, Acuerdo Gubernativo número 8-2018, Artículo 2, numerales 2.11.		
		4	Ingresar e-servicios y descarga notificación de anotación, usuario puede solicitar certificación por prórroga de prenda. (Ver trámite 47 de 56)	Usuario				

CANCELACIÓN DE PRENDA

Trámite 27 de 57

No. De Trámite	Nombre del Trámite	No. De Paso	Nombre del paso	Responsable	Requisitos	Tiempo estimado en días
27	CANCELACIÓN DE PRENDA	1	Presenta solicitud de anotar aviso de cancelación de prenda emitido por el Registro de Garantías Mobiliarias, y requisitos	Usuario	1-Aviso emitido por el Registro de Garantías Mobiliarias 2-Comprobante de pago de Q 150.00 en concepto de honorarios establecidos por el Arancel del Registro Mercantil por la anotación de la prenda en la empresa	3 días
		2	Recibe solicitud y requisitos, anota en el sistema y traslada al Departamento Legal.	Registro Mercantil, Operador Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario		
		3	Recibe y califica. -Si rechaza, envía a Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario con motivo de rechazo. - Si aprueba, traslada a la Sección de Modificaciones	Registro Mercantil, Asesor Departamento Legal		
		4	Recibe y anota el aviso de cancelación. Traslada a Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario	Registro Mercantil Operador Sección de Modificaciones		
		5	Recibe expediente y retiene mientras usuario se presenta.	Registro Mercantil, Operador Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario		
		6	Recibe notificación de la anotación del aviso	Usuario		
		7	Anota en el sistema y traslada a la Sección de Archivo y Escaneo	Registro Mercantil, Operador Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario		

CANCELACIÓN DE PRENDA

Trámite 27 de 57

No. De Trámite	Nuevo Nombre del Trámite (Si aplica)	No. De Paso	Nombre del paso	Responsable	Requisitos	Base legal del Trámite	Tiempo estimado en días	Observaciones
27	CANCELACIÓN DE PRENDA	1	Ingresa a e-ventanilla , envía memorial de anotar aviso de cancelación de prenda emitido por el Registro de Garantías Mobiliarias, y adjunta requisitos electrónicamente con firma electrónica avanzada	Usuario	1-Memorial de anotación	-Artículos 338 numeral 6 del Código de Comercio	2 días	El trámite se rediseñó para solicitarse e inscribirse electrónicamente, por haberse presentado con firma electrónica avanzada, queda archivado electrónicamente. Si el usuario no cuenta con firma electrónica avanzada puede ingresar sus documentos en ventanillas del departamento de servicios al usuario o presentar físicamente la impresión de la solicitud generada automáticamente, con su respectiva firma autógrafa, y los demás documentos originales que forman parte de esta solicitud. Usuario puede consultar estado del trámite desde la página e-consultas
		2	Recibe, califica: - Si rechaza se asegura de indicar todos los motivos del rechazo en sistema para que se notifique al usuario. -Si aprueba, traslada a la Sección de Modificaciones.	Registro Mercantil Asesor Departamento Legal	2-Aviso emitido por el Registro de Garantías Mobiliarias 3- Realizar pago en banco, en banca virtual o los medios que el Registro Mercantil disponga a sus usuarios y adjuntar comprobante de pago de Honorarios establecidos en el Arancel del Registro Mercantil por Q 150.00 en concepto de anotación y Q50.00 por certificación de inscripción de prórroga.	-Artículo 32 Decreto número 2-70 del Congreso de la República Reglamento del Registro Mercantil -Artículo 1 Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas, Decreto 47-2008 del Congreso de la República		
		3	Recibe, anota el aviso, registra en sistema para que usuario sea notificado electrónicamente.	Registro Mercantil, Operador Sección de Modificaciones	4- Todos los documentos con firma electrónica avanzada.	-Acuerdo Gubernativo 207-93 Arancel del Registro Mercantil y sus Reformas, Acuerdo Gubernativo número 8-2018, Artículo 2, numerales 2.11.		
		4	Ingresa e-servicios y descarga notificación de anotación, usuario puede solicitar certificación por cancelación de prenda. (Ver trámite 47 de 56)	Usuario				

ANOTACIÓN DE DESPACHOS JUDICIALES EN INSCRIPCIONES DE SOCIEDADES Y EMPRESAS

Trámite 28 de 57

No. De Trámite	Nombre del Trámite	No. De Paso	Nombre del paso	Responsable	Requisitos	Tiempo estimado en días
28	ANOTACIÓN DE DESPACHOS JUDICIALES EN INSCRIPCIONES DE SOCIEDADES Y EMPRESAS	1	Presenta solicitud de anotar despacho remitido por un tribunal de justicia, ordenando anotar medidas dictadas por éste, sobre inscripciones de sociedades o empresas	Usuario	1-Solicitud de anotar Despacho Judicial 2-Comprobante de pago de Q 150.00 en concepto de honorarios establecidos por el Arancel del Registro Mercantil por la anotación de la medida	3 días
		2	Recibe despacho y requisitos. Ingresa al sistema y traslada al Departamento Legal	Registro Mercantil, Operador Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario		
		3	Recibe y califica. -Si rechaza, traslada a Sección de Modificaciones para informar mediante oficio a Juez que ordenó la medida, que no se anotó, por los motivos expresados en ese oficio. -Si aprueba, traslada a la Sección de Modificaciones	Registro Mercantil, Asesor Departamento Legal		
		4	Recibe, anota y emite oficio informando al Juez que la medida se anotó adjuntando el documento en que conste la anotación.	Registro Mercantil Sección de Modificaciones		

ANOTACIÓN DE DESPACHOS JUDICIALES EN SOCIEDADES Y EMPRESAS (SIMPLIFICADO)

Trámite 28 de 57

	Nuevo Nombre del Trámite (Si aplica)	No. De Paso	Nombre del paso	Responsable	Requisitos	Base legal del Trámite	Tiempo estimado en días	Observaciones
28	ANOTACIÓN DE DESPACHOS JUDICIALES EN SOCIEDADES Y EMPRESAS	1	Ingresar a e-ventanilla , envía memorial de anotar despacho remitido por un tribunal de justicia, ordenando anotación de una medida y requisitos electrónicamente con firma electrónica avanzada	Usuario	1-Solicitud de anotar despacho Judicial 2- Realizar pago en banco, en banca virtual o los medios que el Registro Mercantil disponga a sus usuarios y adjuntar comprobante de pago de Honorarios establecidos en el Arancel del Registro Mercantil por Q.150.00 por concepto de anotación. 3- Todos los documentos con firma electrónica avanzada.	-Artículos 338 numeral 7, 340, 347 del Código de Comercio -Artículo 32 Decreto número 2-70 del Congreso de la República Reglamento del Registro Mercantil -Artículo 1 Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas, Decreto 47-2008 del Congreso de la República -Acuerdo Gubernativo 207-93 Arancel del Registro Mercantil y sus Reformas, Acuerdo Gubernativo número 8-2018, Artículo 2, numerales 2.11.	2 días	El trámite se rediseñó para solicitarse e inscribirse electrónicamente, por haberse presentado con firma electrónica avanzada, queda archivado electrónicamente. Si el usuario no cuenta con firma electrónica avanzada puede ingresar sus documentos en ventanillas del departamento de servicios al usuario o presentar físicamente la impresión de la solicitud generada automáticamente, con su respectiva firma autógrafa, y los demás documentos originales que forman parte de esta solicitud. Usuario puede consultar estado del trámite desde la página e-consultas . Usuario puede solicitar certificación por Q50.00 por de despacho judicial, al final del trámite, ver trámite 47 de 56.
		2	Recibe, califica: - Si rechaza se asegura de indicar todos los motivos del rechazo en sistema para que se notifique al usuario. -Si aprueba, traslada a la Sección de Modificaciones.	Registro Mercantil Asesor Departamento Legal				
		3	Recibe, anota e informa al Juez haber anotado la medida, adjuntando comprobante de lo anotación.	Registro Mercantil, Operador Sección de Modificaciones				

NUEVOS RAZONAMIENTOS DE TESTIMONIOS DE ESCRITURAS CONSTITUTIVAS DE SOCIEDAD Y MODIFICACIONES DE ESCRITURAS CONSTITUTIVAS DE SOCIEDAD

Trámite 29 de 57

No. De Trámite	Nombre del Trámite	No. De Paso	Nombre del paso	Responsable	Requisitos	Tiempo estimado en días
29	NUEVOS RAZONAMIENTOS DE TESTIMONIOS DE ESCRITURAS CONSTITUTIVAS DE SOCIEDAD Y MODIFICACIONES DE ESCRITURAS CONSTITUTIVAS DE SOCIEDAD	1	Presenta memorial de solicitud de nuevo razonamiento de testimonio y adjunta requisitos	Usuario	1-Memorial solicitando el nuevo razonamiento de testimonio	3 días
		2	Recibe solicitud y requisitos, ingresa al sistema y traslada al Departamento Legal	Registro Mercantil, Operador Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario	Testimonio de escritura constitutiva o modificatoria que se solicita razonar	
		3	Recibe y califica. -Si rechaza, traslada a la Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario con motivo de rechazo. -Si aprueba, traslada a la Sección de Modificaciones	Registro Mercantil Asesor Departamento Legal	2-Comprobante de pago de Q 150.00 en concepto de honorarios establecidos por el Arancel del Registro Mercantil por la anotación de nuevo razonamiento	
		4	Recibe y anota, razona el testimonio y traslada a Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario	Registro Mercantil Sección de Modificaciones		
		5	Recibe expediente y retiene mientras el usuario se presenta	Registro Mercantil, Operador Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario		
		6	Recibe testimonio razonado	Usuario		
		7	Anota en el sistema y traslada a Sección de Archivo y Escaneo	Registro Mercantil Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario		

NUEVOS RAZONAMIENTOS DE TESTIMONIOS DE ESCRITURAS CONSTITUTIVAS DE SOCIEDAD Y MODIFICACIONES DE ESCRITURAS CONSTITUTIVAS DE SOCIEDAD (SIMPLIFICADO)

Trámite 29 de 57

No. De Trámite	Nuevo Nombre del Trámite (Si aplica)	No. De Paso	Nombre del paso	Responsable	Requisitos	Base legal del Trámite	Tiempo estimado en días	Observaciones
29	NUEVOS RAZONAMIENTOS DE TESTIMONIOS DE ESCRITURAS CONSTITUTIVAS DE SOCIEDAD Y MODIFICACIONES DE ESCRITURAS CONSTITUTIVAS DE SOCIEDAD	1	Ingresa a e-ventanilla , envía memorial de solicitud de nuevo razonamiento de testimonio con testimonio de escritura constitutiva o modificatoria, adjunta requisitos electrónicamente con firma electrónica avanzada	Usuario	1-Memorial solicitando nuevo razonamiento de testimonio 2-Testimonio de escritura a razonar	-Artículos 338 numeral 7, 340, 347 del Código de Comercio -Artículo 32 Decreto número 2-70 del Congreso de la República Reglamento del Registro Mercantil	2 días	El trámite se rediseñó para solicitarse e inscribirse electrónicamente, por haberse presentado con firma electrónica avanzada, queda archivado electrónicamente. Si el usuario no cuenta con firma electrónica avanzada puede ingresar sus documentos en ventanillas del departamento de servicios al usuario o presentar físicamente la impresión de la solicitud generada automáticamente, con su respectiva firma autógrafa, y los demás documentos originales que forman parte de esta solicitud. Usuario puede consultar estado del trámite desde la página e-consultas .
		2	Recibe, califica: - Si rechaza se asegura de indicar todos los motivos del rechazo en sistema para que se notifique al usuario. -Si aprueba, traslada a la Sección de Modificaciones.	Registro Mercantil Asesor Departamento Legal	3- Realizar pago en banco, en banca virtual o los medios que el Registro Mercantil disponga a sus usuarios y adjuntar comprobante de pago de Honorarios establecidos en el Arancel del Registro Mercantil por Q 150.00 por concepto de razonamiento.	-Artículo 1 Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas, Decreto 47-2008 del Congreso de la República		
		3	Recibe, anota y razona el testimonio. Registra en sistema para que usuario sea notificado electrónicamente.	Registro Mercantil, Sección de Modificaciones	4- Todos los documentos con firma electrónica avanzada.	-Acuerdo Gubernativo 207-93 Arancel del Registro Mercantil y sus Reformas, Acuerdo Gubernativo número 8-2018, Artículo 2, numerales 2.11.		
		4	Ingresa e-servicios y descarga razón de testimonio.	Usuario				

PRÓRROGA PARA ACREDITAR APORTACIÓN DE BIENES -3 MESES-

Trámite 30 de 57

No. De Trámite	Nombre del Trámite	No. De Paso	Nombre del paso	Responsable	Requisitos	Tiempo estimado en días
30	PRÓRROGA PARA ACREDITAR APORTACIÓN DE BIENES	1	Presenta solicitud de prórroga y adjunta requisitos.	Usuario	1-Memorial solicitando la prórroga del plazo para acreditar aportación de bienes registrables por 3 meses, 2-Documentos con que se acredite el motivo por el que se solicita la prórroga	3 días
		2	Recibe solicitud y requisitos. Traslada a la Sección de Sociedades.	Registro Mercantil Ventanilla de la Sección de Sociedades		
		3	Recibe y califica. -Si rechaza, traslada a la Ventanilla de la Sección de Sociedades, o en su caso, a Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario. -Si aprueba, otorga la prórroga, traslada a operador de la Sección de Sociedades o a Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario	Registro Mercantil, Asesor Jurídico de la Sección de Sociedades		
		4	Recibe documentos, anota la prórroga y notifica al usuario la aprobación de prórroga	Registro Mercantil Ventanilla de la Sección de Sociedades		
		5	Recibe notificación de otorgamiento de prórroga por 3 meses	Usuario		
		6	Anota y traslada a la Sección de Archivo y Escaneo	Registro Mercantil Ventanilla de la Sección de Sociedades o en su caso, Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario		

PRÓRROGA PARA ACREDITAR APORTACIÓN DE BIENES -3 MESES- (SIMPLIFICADO)

Trámite 30 de 57

No. De Trámite	Nuevo Nombre del Trámite (Si aplica)	No. De Paso	Nombre del paso	Responsable	Requisitos	Base legal del Trámite	Tiempo estimado en días	Observaciones
30	PRÓRROGA PARA ACREDITAR APORTACIÓN DE BIENES	1	Ingresar a e-ventanilla , envía memorial de prórroga y adjunta requisitos electrónicamente con firma electrónica avanzada	Usuario	1-Memorial solicitando la prórroga del plazo para presentar la acreditación de aportación de bienes;	-Artículos 338 y 341 del Código de Comercio -Artículo 32 Decreto número 2-70 del Congreso de la República Reglamento del Registro Mercantil	2 días	El trámite se rediseñó para solicitarse y llevarse a cabo electrónicamente, por haberse presentado con firma electrónica avanzada, queda archivado electrónicamente. Si el usuario no cuenta con firma electrónica avanzada puede ingresar sus documentos en ventanillas del departamento de servicios al usuario o presentar físicamente la impresión de la solicitud generada automáticamente, con su respectiva firma autógrafa, y los demás documentos originales que forman parte de esta solicitud. Usuario puede consultar estado del trámite desde la página e-consultas .
		2	Recibe, califica. -Si rechaza se asegura de indicar todos los motivos del rechazo en sistema para que se notifique al usuario. -Si aprueba, traslada a la Sección de Modificaciones.	Registro Mercantil, Asesor de la Sección de Sociedades o del Departamento Legal	2- Realizar pago en banco, en banca virtual o los medios que el Registro Mercantil disponga a sus usuarios y adjuntar comprobante de pago de Honorarios establecidos en el Arancel del Registro Mercantil por Q150.00 por anotación de prórroga.	-Artículo 1 Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas, Decreto 47-2008 del Congreso de la República		
		3	Recibe electrónicamente, anota la prórroga, registra en sistema para que usuario sea notificado electrónicamente.	Registro Mercantil, Operador de la Sección de Sociedades o en su caso de la Sección de Modificaciones	3- Documento mediante el que se justifique la solicitud de prórroga.	-Acuerdo Gubernativo 207-93 Arancel del Registro Mercantil y sus Reformas, Acuerdo Gubernativo número 8-2018, Artículo 2, numerales 2.11.		
		4	Solicita en la página web del Registro Mercantil, opción e-certificaciones, la certificación del otorgamiento de la prórroga	Usuario	4- Todos documentos con firma electrónica avanzada			

ANOTACIÓN DE ACREDITACIÓN DE APORTACIÓN DE BIENES EN SOCIEDADES

Trámite 31 de 57

No. De Trámite	Nombre del Trámite	No. De Paso	Nombre del paso	Responsable	Requisitos	Tiempo estimado en días
31	ANOTACIÓN DE ACREDITACIÓN DE APORTACIÓN DE BIENES EN SOCIEDADES	1	Presenta solicitud de anotar la acreditación de aportación de bienes a una sociedad y adjunta requisitos	Usuario	<p>1-Memorial solicitando se anote la acreditación de los bienes que se aportaron al constituirse la sociedad o al modificarse el capital de la ya inscrita, aportando bienes inscribibles para pagar acciones.</p> <p>2-Documentos con que se acredita que los bienes aportados a la sociedad ya se encuentran inscritos a nombre de ésta</p> <p>2- Presentar boleta de pago por Q150.00 por anotación de acreditación de bienes en sociedades.</p>	3 días
		2	Recibe solicitud y requisitos. Traslada a Asesor Jurídico de la Sección de Sociedades	Registro Mercantil, Operador Ventanilla de la Sección de Sociedades		
		3	Recibe y califica. -Si rechaza, traslada a la Ventanilla de la Sección de Sociedades. - Si aprueba, anota la acreditación de bienes y traslada a Ventanilla de la Sección de Sociedades o	Registro Mercantil Asesor Jurídico de la Sección de Sociedades		
		4	Recibe documentos y retiene mientras el usuario se presenta	Registro Mercantil Ventanilla de la Sección de Sociedades,		
		5	Recibe notificación de haberse efectuado la anotación	Usuario		
		6	Anota y traslada a la Sección de Archivo y Escaneo	Registro Mercantil Ventanilla de la Sección de Sociedades		

ANOTACIÓN DE ACREDITACIÓN DE APORTACIÓN DE BIENES EN SOCIEDADES (SIMPLIFICADO)

Trámite 31 de 57

No. De Trámite	Nuevo Nombre del Trámite (Si aplica)	No. De Paso	Nombre del paso	Responsable	Requisitos	Base legal del Trámite	Tiempo estimado en días	Observaciones
31	<u>ANOTACIÓN DE ACREDITACIÓN DE APORTACIÓN DE BIENES EN SOCIEDADES</u>	1	Ingresar a e-ventanilla , envía memorial de anotar la acreditación de bienes y adjunta requisitos electrónicamente con firma electrónica avanzada	Usuario	1- Memorial solicitando se anote la acreditación de los bienes que se aportaron al constituirse la sociedad o al modificarse el capital de la ya inscrita, aportando bienes inscribibles para pagar acciones. Memorial.	-Artículos 338 y 341 del Código de Comercio -Artículo 32 Decreto número 2-70 del Congreso de la República Reglamento del Registro Mercantil -Artículo 1 Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas, Decreto 47-2008 del Congreso de la República -Acuerdo Gubernativo 207-93 Arancel del Registro Mercantil y sus Reformas, Acuerdo Gubernativo número 8-2018, Artículo 2, numerales 2.11.	2 días	El trámite se rediseñó para solicitarse y llevarse a cabo electrónicamente, por haberse presentado con firma electrónica avanzada, queda archivado electrónicamente. Si el usuario no cuenta con firma electrónica avanzada puede ingresar sus documentos en ventanillas del departamento de servicios al usuario o presentar físicamente la impresión de la solicitud generada automáticamente, con su respectiva firma autógrafa, y los demás documentos originales que forman parte de esta solicitud. Usuario puede consultar estado del trámite desde la página e-consultas .
		2	Recibe, califica. -Si rechaza se asegura de indicar todos los motivos del rechazo en sistema para que se notifique al usuario. -Si aprueba, traslada a la Sección de Modificaciones.	Registro Mercantil, Asesor de la Sección de Sociedades o del				
		3	Recibe, anota la acreditación de bienes, registra en sistema para que usuario sea notificado electrónicamente.,	Registro Mercantil Operador de la Sección de Sociedades o de la Sección de Modificaciones	2-Documento con los que se acredite los bienes aportados a la sociedad ya se encuentran inscritos a su nombre.			
		4	Recibe notificación de acreditación de bienes, puede ingresar a e-certificaciones y solicita certificación por la anotación. (Ver trámite 47 de 56)	Usuario	3- Realizar pago en banco, en banca virtual o los medios que el Registro Mercantil disponga a sus usuarios y adjuntar comprobante de pago de Honorarios establecidos en el Arancel del Registro Mercantil por Q150.00 por anotación de prórroga. 4- Todos documentos con firma electrónica avanzada.			

INSCRIPCIÓN DE ASAMBLEAS GENERALES EXTRAORDINARIAS DE ACCIONISTAS

Trámite 32 de 57

No. De Trámite	Nombre del Trámite	No. De Paso	Nombre del paso	Responsable	Requisitos	Tiempo estimado en días
32	INSCRIPCIÓN DE ASAMBLEAS GENERALES EXTRAORDINARIAS DE ACCIONISTAS	1	Se presenta a oficinas del Registro Mercantil descarga formulario y lo llena, y lo presenta, adjuntando requisitos	Usuario	1-Formulario de inscripción de asambleas que se descarga de la página web del Registro Mercantil; 2-Acta de asamblea, 3-Comprobante de pago de Q 150.00 en concepto de honorarios por inscripción de la asamblea	3 días
		2	Recibe documentos, ingresa al sistema y traslada a Sección de Auxiliares de Comercio	Registro Mercantil, Operador Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario		
		3	Recibe documentos, califica. -Si rechaza, devuelve a ventanilla de servicios al usuario, con motivo de rechazo. - Si aprueba, inscribe la asamblea, emite razón y traslada a ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario	Registro Mercantil, Operador Sección de Auxiliares de Comercio		
		4	Recibe Acta de Asamblea razonada de Inscripción y la retiene mientras el usuario se presenta	Registro Mercantil, Operador Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario		
		5	Recibe acta de Asamblea inscrita	Usuario		
		6	Anota la entrega y traslada a la Sección de Archivo y Escaneo	Registro Mercantil, Operadpr Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario		

INSCRIPCIÓN DE ASAMBLEAS GENERALES EXTRAORDINARIAS DE ACCIONISTAS (SIMPLIFICADO)

Trámite 32 de 57

No. de Trámite	Nuevo Nombre del Trámite (Si aplica)	No. De Paso	Nombre del paso	Responsable	Requisitos	Base legal del Trámite	Tiempo estimado en días	Observaciones
32	INSCRIPCIÓN DE ASAMBLEAS GENERALES EXTRAORDINARIAS DE ACCIONISTAS	1	Ingresar e-portal con el usuario que previamente registró, llena formulario electrónico, adjunta requisitos, los firma con firma electrónica avanzada y envía electrónicamente	Usuario	1-Formulario electrónico de inscripción de asambleas; 2-Acta Notarial de Asamblea, o certificación de los acuerdos tomados en Asamblea.	-Artículos 53, 133, 135, 153, del Código de Comercio, Decreto no. 2-70 del Congreso de la República -Artículo 32 del Reglamento del Registro Mercantil, Acuerdo Gubernativo M. de E. 30-71; 2 numeral 2.8 del Arancel del Registro Mercantil, Acuerdo Gubernativo número 207-93	1 día	El trámite se rediseñó para solicitarse y llevarse a cabo electrónicamente, por haberse presentado con firma electrónica avanzada, queda archivado electrónicamente. Si el usuario no cuenta con firma electrónica avanzada puede ingresar sus documentos en ventanillas del departamento de servicios al usuario o presentar físicamente la impresión de la solicitud generada automáticamente, con su respectiva firma autógrafa, y los demás documentos originales que forman parte de esta solicitud. Usuario puede consultar estado del trámite desde la página e-portal .
		2	Revisa y califica. -Si rechaza se asegura de indicar todos los motivos del rechazo en sistema para que se notifique al usuario. -Si aprueba, inscribe, emite razón electrónica registra en y en sistema inscripción para que se notifique.	Registro Mercantil, Operador de la Sección de Auxiliares de Comercio	3- Realizar pago en banco, en banca virtual o los medios que el Registro Mercantil disponga a sus usuarios y adjuntar comprobante de pago de Honorarios establecidos en el Arancel del Registro Mercantil por Q 150.00 en concepto de honorarios por inscripción de la asamblea extraordinaria	- Artículo 1, Decreto 47-2008, Del Congreso de la República, Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas.		
		3	Ingresar a su usuario de e-portal y descarga la razón o se presenta a oficinas del Registro Mercantil a recogerla	Usuario	4- Todos documentos con firma electrónica avanzada.	--Acuerdo Gubernativo 207-93 Arancel del Registro Mercantil y sus Reformas, Acuerdo Gubernativo número 8-2018, Artículo 2, numerales 2.8		

INSCRIPCIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO

Trámite 33 de 57

No. De Trámite	Nombre del Trámite	No. De Paso	Nombre del paso	Responsable	Requisitos	Tiempo estimado en días
33	INSCRIPCIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO	1	Se presenta a oficinas del Registro Mercantil llena formulario, previamente descargado de la página web del Registro Mercantil y lo presenta adjuntando requisitos	Usuario	1- Formulario de inscripción de auxiliares de comercio 2-Acta Notarial de Nombramiento 3-Comprobante de pago de Q.150.00 en concepto de honorarios establecidos en el Arancel del Registro Mercantil por inscripción del auxiliar de comercio 4. Boleta de cotejo llena para entrega de documentos originales.	3 días
		2	Recibe documentos, ingresa al sistema y traslada a Sección de Auxiliares de Comercio	Registro Mercantil, Operador Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario		
		3	Recibe documentos, califica. -Si rechaza, devuelve a ventanilla de servicios al usuario, con motivo de rechazo. -Si aprueba, inscribe el auxiliar, emite razón y traslada a ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario	Registro Mercantil, Sección de Auxiliares de Comercio		
		4	Recibe nombramiento con razón de Inscripción y la retiene mientras el usuario se presenta	Registro Mercantil, Operador Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario		
		5	Recibe Nombramiento razonado de inscripción	Usuario		
		6	Anota en el sistema y traslada a la Sección de Archivo y Escaneo	Registro Mercantil Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario		

INSCRIPCIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO (SIMPLIFICADO)

Trámite 33 de 57

No. De Trámite	Nuevo Nombre del Trámite (Si aplica)	No. De Paso	Nombre del paso	Responsable	Requisitos	Base legal del Trámite	Tiempo estimado en días	Observaciones
33	INSCRIPCIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO	1	Ingresar a e-portal , con el usuario que previamente registró, llena formulario electrónico, adjunta requisitos, los firma con firma electrónica avanzada y envía electrónicamente.	Usuario	1-Formulario electrónico de inscripción de auxiliar de comercio; 2-Acta Notarial de Nombramiento	-Artículos 44, 45, 47, 72, 134 numeral 2, 162, 164, 181, 265, 332 y 338 numera 1 del Código de Comercio, Decreto no. 2-70 del Congreso de la República -Artículo 32 del Reglamento del Registro Mercantil, Acuerdo Gubernativo M. de E. 30-71; 2 numeral 2.8 del Arancel del Registro Mercantil, Acuerdo Gubernativo número 207-93	1 día	El trámite se rediseñó para solicitarse y llevarse a cabo electrónicamente, por haberse presentado con firma electrónica avanzada, queda archivado electrónicamente. Si el usuario no cuenta con firma electrónica avanzada puede ingresar sus documentos en ventanillas del departamento de servicios al usuario o presentar físicamente la impresión de la solicitud generada automáticamente, con su respectiva firma autógrafa, y los demás documentos originales que forman parte de esta solicitud. Usuario puede consultar estado del trámite desde la página e-portal .
		2	Recibe y califica: -Si rechaza se asegura de indicar todos los motivos del rechazo en sistema para que se notifique al usuario. -Si aprueba, inscribe, emite razón de inscripción y registra en sistema inscripción para que se notifique al usuario de e-portal.	Registro Mercantil, Operador de Auxiliares de Comercio	3- Realizar pago en banco o en línea por medio de banca virtual o por el medio que el Registro Mercantil establezca a sus usuarios, adjuntar boleta de pago de Q150.00 por concepto de inscripción de auxiliar de comercio honorarios establecidos en el Arancel del Registro Mercantil por inscripción del auxiliar de comercio (todos presentados digitalmente)	- Artículo 1, Decreto 47-2008, Del Congreso de la República, Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas.		
		3	Ingresar a su usuario de e-portal y descarga la razón o se presenta al Registro a recogerla	Usuario	4- Todos documentos con firma electrónica avanzada.	--Acuerdo Gubernativo 207-93 Arancel del Registro Mercantil y sus Reformas, Acuerdo Gubernativo número 8-2018, Artículo 2, numerales 2.8		

CANCELACIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO

Trámite 34 de 57

No. De Trámite	Nombre del Trámite	No. De Paso	Nombre del paso	Responsable	Requisitos	Tiempo estimado en días
34	CANCELACIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO	1	Se presenta a oficinas del Registro Mercantil llena formulario, previamente descargado de la página web del Registro Mercantil y lo presenta adjuntando requisitos o presenta memorial en las sedes del Registro Mercantil	Usuario	1- Presentar formulario o Memorial solicitando la cancelación; Copia del Acta de Asamblea General Ordinaria de Accionistas o de la Junta General de Socios en la que se haya acordado la cancelación. 3-Comprobante de pago de Q.150.00 en concepto de honorarios establecidos en el Arancel del Registro Mercantil por la inscripción de la cancelación	3 días
		2	Recibe documentos, ingresa al sistema y traslada a Sección de Auxiliares de Comercio	Registro Mercantil, Operador Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario		
		3	Recibe documentos, califica. -Si rechaza, devuelve a ventanilla de servicios al usuario, con motivo de rechazo. -Si aprueba, cancela el auxiliar, y traslada a la Sección de Archivo y Escaneo	Registro Mercantil, Operador Sección de Auxiliares de Comercio		
		4	Usuario puede solicitar certificación de Cancelación de Auxiliar de Comercio como constancia de Cancelación	Usuario		

CANCELACION DE AUXILIARES DE COMERCIO (SIMPLIFICADO)

Trámite 34 de 57

	Nuevo Nombre del Trámite (Si aplica)	No. De Paso	Nombre del paso	Responsable	Requisitos	Base legal del Trámite	Tiempo estimado en días	Observaciones
34	CANCELACIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO	1	Ingresa a e-portal , con el usuario que previamente registró, llena formulario electrónico, adjunta requisitos, con firma electrónica avanzada y envía electrónicamente	Usuario	1-Formulario electrónico de cancelación de auxiliar de comercio; 2- Copia del Acta de Asamblea o certificación de punto de Acta en la que se acordó la cancelación de auxiliar de comercio	-Artículos 44, 45, 47, 72, 134 numeral 2, 162, 164, 181, 265, 332 y 338 numeral 1 del Código de Comercio, Decreto no. 2-70 del Congreso de la República -Artículo 32 del Reglamento del Registro Mercantil, Acuerdo Gubernativo M. de E. 30-71; 2 numeral 2.8 del Arancel del Registro Mercantil, Acuerdo Gubernativo número 207-93	1 día	El trámite se rediseñó para solicitarse y llevarse a cabo electrónicamente, por haberse presentado con firma electrónica avanzada, queda archivado electrónicamente. Si el usuario no cuenta con firma electrónica avanzada puede ingresar sus documentos en ventanillas del departamento de servicios al usuario o presentar físicamente la impresión de la solicitud generada automáticamente, con su respectiva firma autógrafa, y los demás documentos originales que forman parte de esta solicitud. Usuario puede consultar estado del trámite desde la página e-portal .
		2	Recibe y califica: -Si rechaza se asegura de indicar todos los motivos del rechazo en sistema para que se notifique al usuario. -Si aprueba, cancela y registra en sistema para que usuario sea notificado electrónicamente.	Registro Mercantil, operador de Sección de Auxiliares de Comercio	3- Realizar pago en banco, en banca virtual o los medios que el Registro Mercantil disponga a sus usuarios y adjuntar comprobante de pago de Honorarios establecidos en el Arancel del Registro Mercantil por Q150-00 por concepto de inscripción de la cancelación de auxiliar de comercio, honorarios establecidos en el Arancel del Registro Mercantil.	- Artículo 1, Decreto 47-2008, Del Congreso de la República, Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas.		
		3	Ingresa a su usuario en e-portal y se notifica de la cancelación efectuada, usuario puede solicitar certificación de la cancelación de Auxiliar de Comercio. (Ver trámite 47 de 56)	Usuario	4- Todos documentos con firma electrónica avanzada.	-Acuerdo Gubernativo 207-93 Arancel del Registro Mercantil y sus Reformas, Acuerdo Gubernativo número 8-2018, Artículo 2, numerales 2.8		

INSCRIPCIÓN Y CANCELACIÓN DE AUXILIAR DE COMERCIO

Trámite 35 de 57

No. De Trámite	Nombre del Trámite	No. De Paso	Nombre del paso	Responsable	Requisitos	Tiempo estimado en días
35	INSCRIPCIÓN Y CANCELACIÓN DE AUXILIAR DE COMERCIO	1	Se presenta a oficinas del Registro Mercantil, llena formulario, previamente descargado de la página web del Registro Mercantil y lo presenta adjuntando requisitos o presenta memorial en las sedes del Registro Mercantil	Usuario	1- Formulario de inscripción y cancelación de Auxiliar de Comercio o memorial para la cancelación de auxiliares de comercio; 2-Acta Notarial de nombramiento del Auxiliar de Comercio; 3-Copia del acta notarial de asamblea, salvo que sea por vencimiento del plazo del inscrito 4- Comprobante de pago de Q. 150 de Cancelación de auxiliares y Q. 150 Inscripción de auxiliares, en concepto de honorarios, según Arancel del Registro Mercantil	3 días
		2	Recibe documentos, ingresa al sistema y traslada a la Sección de Auxiliares de Comercio	Registro Mercantil, Operador Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario		
		3	Recibe documentos, califica. -Si rechaza, devuelve a Ventanilla de Servicios al Usuario, con motivo de rechazo. -Si aprueba, inscribe el auxiliar de comercio y cancela el nombramiento inscrito anteriormente, emite razón y traslada a Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario	Registro Mercantil, Operador de la Sección de Auxiliares de Comercio		
		4	Recibe expediente y retiene mientras el usuario se presenta	Registro Mercantil, Operador Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario		
		5	Recibe nombramiento razonado de inscripción y notificación de la cancelación, y puede solicitar certificación por cancelación del Auxiliar de Comercio	Usuario		
		6	Anota en el sistema y traslada a la Sección de Archivo y Escaneo	Registro Mercantil, Operador Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario		

INSCRIPCIÓN y CANCELACIÓN DE AUXILIAR DE COMERCIO (SIMPLIFICADO)

Trámite 35 de 57

No. de Trámite	Nuevo Nombre del Trámite (Si aplica)	No. De Paso	Nombre del paso	Responsable	Requisitos	Base legal del Trámite	Tiempo estimado en días	Observaciones
35	INSCRIPCIÓN Y CANCELACIÓN DE AUXILIAR DE COMERCIO	1	Ingresar a e-portal , con el usuario que previamente registró, llena formulario electrónico, adjunta requisitos, todo con firma electrónica avanzada y envía electrónicamente	Usuario	1-Formulario electrónico de cancelación e inscripción de auxiliar de comercio; 2- Acta Notarial de Nombramiento	-Artículos 44, 45, 47, 72, 134 numeral 2, 162, 164, 181, 265, 332 y 338 numeral 1 del Código de Comercio, Decreto no. 2-70 del Congreso de la República	1 día	El trámite se rediseñó para solicitarse y llevarse a cabo electrónicamente, por haberse presentado con firma electrónica avanzada, queda archivado electrónicamente. Si el usuario no cuenta con firma electrónica avanzada puede ingresar sus documentos en ventanillas del departamento de servicios al usuario o presentar físicamente la impresión de la solicitud generada automáticamente, con su respectiva firma autógrafa, y los demás documentos originales que forman parte de esta solicitud. Usuario puede consultar estado del trámite desde la página e-portal .
		2	Recibe y califica: -Si rechaza se asegura de indicar todos los motivos del rechazo en sistema para que se notifique al usuario. -Si aprueba, inscribe el auxiliar de comercio y cancela el nombramiento inscrito anteriormente, emite razón, registra en sistema para que usuario sea notificado electrónicamente.	Registro Mercantil, Operador de la Sección de Auxiliarios de Comercio	3- Copia de Acta Notarial de Asamblea en la que se acordó la cancelación de comercio (si el motivo de la cancelación no es por vencimiento del plazo del inscrito. 3- Realizar pago en banco, en banca virtual o los medios que el Registro Mercantil disponga a sus usuarios y adjuntar comprobante de pago de Honorarios establecidos en el Arancel del Registro Mercantil por Q. 150 de Cancelación de auxiliares y Q. 150 Inscripción de auxiliares, en concepto de honorarios, según Arancel del Registro Mercantil.	-Artículo 32 del Reglamento del Registro Mercantil, Acuerdo Gubernativo M. de E. 30-71; 2 numeral 2.8 del Arancel del Registro Mercantil, Acuerdo Gubernativo número 207-93 - Artículo 1, Decreto 47-2008, Del Congreso de la República, Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas.		
		3	Ingresar a su usuario en e-portal y descarga la razón de inscripción del nombramiento y verifica la cancelación efectuada, puede solicitar la certificación de Cancelación del Auxiliar de Comercio. (Ver trámite 47 de 56)	Usuario	4- Todos documentos con firma electrónica avanzada.	-Acuerdo Gubernativo 207-93 Arancel del Registro Mercantil y sus Reformas, Acuerdo Gubernativo número 8-2018, Artículo 2, numerales 2.8		

INSCRIPCIÓN DE MANDATO

Trámite 36 de 57

No. De Trámite	Nombre del Trámite	No. De Paso	Nombre del paso	Responsable	Requisitos	Tiempo estimado en días
36	INSCRIPCIÓN DE MANDATO	1	Presenta en oficinas del Registro Mercantil formulario o de inscripción de mandato previamente descargado de la página web del Registro Mercantil y requisitos	Usuario	1- Formulario de inscripción 2- Original y copia simple de Testimonio de la Escritura Pública en que se otorga el mandato, previamente inscrito en el Registro de Poderes del Archivo General de Protocolos del Organismo Judicial; 3- Comprobante de pago de Q 150.00 en concepto de honorarios por inscripción del mandato. 4- Formulario de boleta de cotejo para devolución de documentos originales.	3 días
		2	Recibe documentos, asigna número de expediente y traslada a Sección de Auxiliares de Comercio	Registro Mercantil, Operador Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario		
		3	Recibe documentos califica: -Si rechaza, devuelve a Ventanilla de Servicios al Usuario, con motivo de rechazo. -Si aprueba, inscribe el mandato, emite razón y traslada a Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario	Operador Sección de Auxiliares de Comercio		
		4	Recibe testimonio de la escritura de Mandato con razón de Inscripción y la retiene mientras el usuario se presenta	Registro Mercantil, Operador Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario		
		5	Recibe testimonio razonado de inscripción	Usuario		
		6	Anota la entrega y traslada a la Sección de Archivo y Escaneo	Registro Mercantil, Operador Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario		

INSCRIPCIÓN DE MANDATO (SIMPLIFICADO)

Trámite 36 de 57

No. de Trámite	Nuevo Nombre del Trámite (Si aplica)	No. De Paso	Nombre del paso	Responsable	Requisitos	Base legal del Trámite	Tiempo estimado en días	Observaciones
36	INSCRIPCIÓN DE MANDATO	1	Ingresar a e-portal , con el usuario que previamente registró, llena formulario electrónico, adjunta requisitos, con o sin firma electrónica avanzada y envía electrónicamente.	Usuario	1-Formulario electrónico de inscripción de Mandato; 2- Testimonio de la Escritura Pública en que se otorga el mandato, previamente inscrito en el Registro de Poderes del Archivo General de Protocolos del Organismo Judicial;	-Artículos 44, 45, 47, 72, 134 numeral 2, 162, 164, 181, 265, 332 y 338 numeral 1 del Código de Comercio, Decreto no. 2-70 del Congreso de la República	1 día	El trámite se rediseñó para solicitarse y llevarse a cabo electrónicamente, por haberse presentado con firma electrónica avanzada, queda archivado electrónicamente. Si el usuario no cuenta con firma electrónica avanzada puede ingresar sus documentos en ventanillas del departamento de servicios al usuario o presentar físicamente la impresión de la solicitud generada automáticamente, con su respectiva firma autógrafa, y los demás documentos originales que forman parte de esta solicitud. Usuario puede consultar estado del trámite desde la página e-portal .
		2	Recibe y califica: -Si rechaza, se asegura de indicar todos los motivos del rechazo en sistema para que se notifique al usuario. -Si aprueba, inscribe, emite razón electrónica y envía al usuario del solicitante para su descarga.	Registro Mercantil, Operador de la Sección de Auxiliares de Comercio	3-Realizar pago en banco, en banca virtual o los medios que el Registro Mercantil disponga a sus usuarios y adjuntar comprobante de pago de Honorarios establecidos en el Arancel del Registro Mercantil por Q 150.00 en concepto de honorarios por inscripción del mandato. Nota: Sólo son inscribibles en el Registro Mercantil, los mandatos otorgados por comerciantes individuales o sociales inscritos en el mismo, para operaciones de su empresa.	-Artículo 32 del Reglamento del Registro Mercantil, Acuerdo Gubernativo M. de E. 30-71; 2 numeral 2.8 del Arancel del Registro Mercantil, Acuerdo Gubernativo número 207-93 - Artículo 1, Decreto 47-2008, Del Congreso de la República, Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas.		
		3	Ingresar a su usuario de e-portal y descarga la razón de inscripción del Mandato	Usuario	4- Todos documentos con firma electrónica avanzada.	-Acuerdo Gubernativo 207-93 Arancel del Registro Mercantil y sus Reformas, Acuerdo Gubernativo número 8-2018, Artículo 2, numerales 2.8		

AMPLIACIÓN DE MANDATO

Trámite 37 de 57

No. De Trámite	Nombre del Trámite	No. De Paso	Nombre del paso	Responsable	Requisitos	Tiempo estimado en días
37	AMPLIACIÓN DE MANDATO	1	Presenta memorial de solicitud de inscripción de ampliación de mandato y requisitos.	Usuario	1- Memorial solicitando la inscripción de la ampliación de mandato	3 días
		2	Recibe documentos, ingresa al sistema y traslada a Sección de Auxiliares de Comercio	Registro Mercantil, Operador Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario	2- Original y copia simple de Testimonio de la Escritura Pública en que se amplía el mandato, inscrito previamente en el Registro de Poderes del Archivo General de Protocolos del Organismo Judicial	
		3	Recibe documentos, califica: -Si rechaza, devuelve a Ventanilla de Servicios al Usuario, con motivo de rechazo; -Si aprueba, inscribe la ampliación del mandato, en su caso, razona testimonio y traslada a Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario	Registro Mercantil Sección de Auxiliares de Comercio	3-Comprobante de pago de Q. 150.00 en concepto de honorarios por inscripción de la ampliación del mandato.	
		4	Recibe testimonio de la escritura razonado o notificación de la inscripción y retiene mientras el usuario se presenta	Registro Mercantil Operador, Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario	4- Formulario de boleta de cotejo para devolución de documentos originales.	
		5	Recibe testimonio razonado de inscripción ampliación del mandato o notificación de inscripción.	Usuario		
		6	Anota en el sistema y traslada a la Sección de Archivo y Escaneo	Registro Mercantil Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario		

REGISTRO MERCANTIL MINISTERIO DE ECONOMÍA

Trámite 37 de 57

No. De Trámite	Nuevo Nombre del Trámite (Si aplica)	No. De Paso	Nombre del paso	Responsable	Requisitos	Base legal del Trámite	Tiempo estimado en días	Observaciones
37	AMPLIACIÓN DE MANDATO	1	Ingres a e-ventanilla , envía memorial solicitando la inscripción de la ampliación del mandato, adjunta requisitos, todo con firma electrónica avanzada y envía electrónicamente.	Usuario	1-Memorial solicitando la inscripción de Ampliación de Mandato; 2-Testimonio de la Escritura Pública en que se amplía el mandato, inscrito	-Artículos 44, 45, 47, 72, 134 numeral 2, 162, 164, 181, 265, 332 y 338 numeral 1 del Código de Comercio, Decreto no. 2-70 del Congreso de la República	2 días	El trámite se rediseñó para solicitarse y llevarse a cabo electrónicamente, por haberse presentado con firma electrónica avanzada, queda archivado electrónicamente. Si el usuario no cuenta con firma electrónica avanzada puede ingresar sus documentos en ventanillas del departamento de servicios al usuario o presentar físicamente la impresión de la solicitud generada automáticamente, con su respectiva firma autógrafa, y los demás documentos originales que forman parte de esta solicitud. Usuario puede consultar estado del trámite desde la página e-consultas .
		2	Recibe electrónicamente. Califica. Recibe y califica: -Si rechaza, se asegura de indicar todos los motivos del rechazo en sistema para que se notifique al usuario. - Si aprueba, inscribe, si es el caso, emite razón electrónica y registra en sistema para que usuario pueda realizar descarga.	Registro Mercantil Operador de la Sección de Auxiliares de Comercio	3-Realizar pago en banco, en banca virtual o los medios que el Registro Mercantil disponga a sus usuarios y adjuntar comprobante de pago de Honorarios establecidos en el Arancel del Registro Mercantil por Q.150.00 en concepto de honorarios por inscripción de la ampliación del mandato.	-Artículo 32 del Reglamento del Registro Mercantil, Acuerdo Gubernativo M. de E. 30-71; 2 numeral 2.8 del Arancel del Registro Mercantil, Acuerdo Gubernativo número 207-93 - Artículo 1, Decreto 47-2008, Del Congreso de la República, Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas.		
		3	Ingres a e-servicios y descarga la razón de inscripción del Mandato.	Usuario	4- Todos documentos con firma electrónica avanzada	-Acuerdo Gubernativo 207-93 Arancel del Registro Mercantil y sus Reformas, Acuerdo Gubernativo número 8-2018, Artículo 2, numerales 2.8		

CANCELACIÓN DE MANDATO

Trámite 38 de 57

No. De Trámite	Nombre del Trámite	No. De Paso	Nombre del paso	Responsable	Requisitos	Tiempo estimado en días
38	CANCELACIÓN DE MANDATO	1	Presenta memorial de cancelación de mandato y requisitos.	Usuario	1- Memorial solicitando la inscripción de la cancelación del mandato 2- Original y copia simple de Testimonio de la Escritura Pública en que se revoca el mandato, inscrito previamente en el Registro de Poderes del Archivo General de Protocolos del Organismo Judicial, o bien, Certificación extendida por dicho Registro de en la que conste que el mandato está cancelado; 3- Comprobante de pago de Q. 150.00 en concepto de honorarios por inscripción de la cancelación del mandato.	3 días
		2	Recibe documentos, ingresa al sistema y traslada a Sección de Auxiliares de Comercio.	Registro Mercantil, Operador de Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario		
		3	Recibe documentos, califica: -Si rechaza, devuelve a Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario, con motivo de rechazo. - Si aprueba, inscribe la cancelación del mandato. Y traslada expediente a Sección de Archivo y Escaneo.	Registro Mercantil Sección, Operador de Auxiliares de Comercio		
		4	Puede solicitar certificación de Cancelación de Mandato	Usuario		

CANCELACIÓN DE MANDATO (SIMPLIFICADO)

Trámite 38 de 57

No. De Trámite	Nuevo Nombre del Trámite (Si aplica)	No. De Paso	Nombre del paso	Responsable	Requisitos	Base legal del Trámite	Tiempo estimado en días	Observaciones
38	CANCELACIÓN DE MANDATO	1	Ingresar a e-ventanilla del Registro Mercantil, con el usuario que previamente registró, envía memorial solicitando la inscripción de la cancelación, adjunta requisitos, todo con firma electrónica avanzada y envía electrónicamente.	Usuario	1-Memorial solicitando la inscripción de Cancelación de Mandato; 2-Testimonio de la Escritura Pública en que se revoca el mandato, inscrito previamente en el Registro de Poderes del Archivo General de Protocolos del Organismo Judicial, o bien, Certificación extendida por dicho Registro de en la que conste que el mandato está cancelado;	-Artículos 338 numeral 1 y 7 del Código de Comercio, Decreto no. 2-70 del Congreso de la República -Artículo 32 del Reglamento del Registro Mercantil, Acuerdo Gubernativo M. de E. 30-71; 2 numeral 2.11 del Arancel del Registro Mercantil, Acuerdo Gubernativo número 207-93	1 día	El trámite se rediseñó para solicitarse y llevarse a cabo electrónicamente, por haberse presentado con firma electrónica avanzada, queda archivado electrónicamente. Si el usuario no cuenta con firma electrónica avanzada puede ingresar sus documentos en ventanillas del departamento de servicios al usuario o presentar físicamente la impresión de la solicitud generada automáticamente, con su respectiva firma autógrafa, y los demás documentos originales que forman parte de esta solicitud. Usuario puede consultar estado del trámite desde la página e-consultas .
		2	Recibe y califica: Recibe y califica: -Si rechaza, se asegura de indicar todos los motivos del rechazo en sistema para que se notifique al usuario. Si aprueba, cancela mandato y registra en sistema para que usuario sea notificado.	Registro Mercantil Operador de la Sección de Auxiliares de Comercio	3-Realizar pago en banco, en banca virtual o los medios que el Registro Mercantil disponga a sus usuarios y adjuntar comprobante de pago de Honorarios establecidos en el Arancel del Registro Mercantil por Q150.00 en concepto de inscripción de cancelación del mandato Honorarios establecidos en el Arancel del Registro Mercantil.	- Artículo 1, Decreto 47-2008, Del Congreso de la República, Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas.		
		3	Recibe notificación de la cancelación, puede solicitar certificación de la cancelación del mandato. (Ver trámite 47 de 56)	Usuario	4- Todos documentos con firma electrónica avanzada.	-Acuerdo Gubernativo 207-93 Arancel del Registro Mercantil y sus Reformas, Acuerdo Gubernativo número 8-2018, Artículo 2, numerales 2.8		

INSCRIPCIÓN DE AGENTES, DISTRIBUIDORES O REPRESENTANTES

Trámite 39 de 57

No. De Trámite	Nombre del Trámite	No. De Paso	Nombre del paso	Responsable	Requisitos	Tiempo estimado en días
39	INSCRIPCIÓN DE AGENTES, DISTRIBUIDORES O REPRESENTANTES	1	Presenta memorial solicitando inscripción como agente, distribuidor o representante, y adjunta requisitos.	Usuario	1- Memorial solicitando la inscripción; 2- Copia del documento en que se le designa como agente, distribuidor o representante. 3- Comprobante de pago de Q 150.00 en concepto de honorarios por la inscripción	3 días
		2	Recibe documentos, ingresa al sistema y traslada a Sección de Auxiliares de Comercio	Registro Mercantil, Operador Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario		
		3	Recibe documentos, califica. -Si rechaza, devuelve a Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario, con motivo de rechazo. -Si aprueba, inscribe el agente, distribuidor o representante y traslada a ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario	Registro Mercantil, Operador Sección de Auxiliares de Comercio		
		4	Recibe expediente y retiene mientras el usuario se presenta	Registro Mercantil, Operador Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario		
		5	Recibe notificación de inscripción y recoge razón en oficinas del Registro Mercantil.	Usuario		
		6	Anota la entrega y traslada a la Sección de Archivo y Escaneo	Registro Mercantil, Operador Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario		

INSCRIPCIÓN DE AGENTES, DISTRIBUIDORES O REPRESENTANTES (SIMPLIFICADO)

Trámite 39 de 57

No. De Trámite	Nuevo Nombre del Trámite (Si aplica)	No. De Paso	Nombre del paso	Responsable	Requisitos	Base legal del Trámite	Tiempo estimado en días	Observaciones
39	INSCRIPCIÓN DE AGENTES, DISTRIBUIDORES O REPRESENTANTES	1	Ingresar a e-ventanilla y envía memorial solicitando la inscripción adjuntando requisitos electrónicamente con firma electrónica avanzada	Usuario	1-Memorial solicitando la inscripción 2- Copia del documento en que se le designa agente, distribuidor o representante	-Artículos 280, 338 numeral 9 del Código de Comercio, Decreto no. 2-70 del Congreso de la República -Artículo 32 del Reglamento del Registro Mercantil, Acuerdo Gubernativo M. de E. 30-71; 2 numeral 2.11 del Arancel del Registro Mercantil, Acuerdo Gubernativo número 207-93	1 día	El trámite se rediseñó para solicitarse y llevarse a cabo electrónicamente, por haberse presentado con firma electrónica avanzada, queda archivado electrónicamente. Si el usuario no cuenta con firma electrónica avanzada puede ingresar sus documentos en ventanillas del departamento de servicios al usuario o presentar físicamente la impresión de la solicitud generada automáticamente, con su respectiva firma autógrafa, y los demás documentos originales que forman parte de esta solicitud. Usuario puede consultar estado del trámite desde la página e-consultas .
		2	Recibe y califica: Recibe y califica: -Si rechaza, se asegura de indicar todos los motivos del rechazo en sistema para que se notifique al usuario. -Si aprueba, inscribe y registra en sistema y registra en sistema para que usuario pueda realizar descarga.	Registro Mercantil Operador de la Sección de Auxiliares de Comercio	3- Realizar pago en banco, en banca virtual o los medios que el Registro Mercantil disponga a sus usuarios y adjuntar comprobante de Honorarios establecidos en el Arancel del Registro Mercantil por Q150.00 en concepto de inscripción de agentes, distribuidores o representantes.	- Artículo 1, Decreto 47-2008, Del Congreso de la República, Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas.		
		3	Descarga razón electrónica en e-servicios	Usuario	4- Todos documentos con firma electrónica avanzada	-Acuerdo Gubernativo 207-93 Arancel del Registro Mercantil y sus Reformas, Acuerdo Gubernativo número 8-2018, Artículo 2, numerales 2.8		

AMPLIACIÓN DE PLAZO DE AGENTES, DISTRIBUIDORES O REPRESENTANTES

Trámite 40 de 57

No. De Trámite	Nombre del Trámite	No. De Paso	Nombre del paso	Responsable	Requisitos	Tiempo estimado en días
40	AMPLIACIÓN DE PLAZO DE AGENTES, DISTRIBUIDORES O REPRESENTANTES	1	Presenta memorial solicitando inscripción como agente, distribuidor o representante, y adjunta requisitos.	Usuario	1- Memorial solicitando la inscripción; 2- Copia del documento en que se amplía el plazo del agente, distribuidor o representante 3- Comprobante de pago de Q 150.00 en concepto de honorarios por la inscripción	3 días
		2	Recibe documentos, ingresa al sistema y traslada a Sección de Auxiliares de Comercio	Registro Mercantil, Operador Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario		
		3	Recibe documentos, califica. -Si rechaza, devuelve a Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario, con motivo de rechazo. -Si aprueba, inscribe el agente, distribuidor o representante y traslada a ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario	Registro Mercantil, Operador Sección de Auxiliares de Comercio		
		4	Recibe expediente y retiene mientras el usuario se presenta	Registro Mercantil, Operador Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario		
		5	Recibe notificación de inscripción y recoge razón en oficinas del Registro Mercantil.	Usuario		
		6	Anota la entrega y traslada a la Sección de Archivo y Escaneo	Registro Mercantil, Operador Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario		

AMPLIACIÓN DE PLAZO DE AGENTES, DISTRIBUIDORES O REPRESENTANTES (SIMPLIFICADO)

Trámite 40 de 57

	Nuevo Nombre del Trámite (Si aplica)	No. De Paso	Nombre del paso	Responsable	Requisitos	Base legal del Trámite	Tiempo estimado en días	Observaciones
40	AMPLIACIÓN DE PLAZO DE AGENTES, DISTRIBUIDORES O REPRESENTANTES	1	Ingresa a e-ventanilla y envía memorial solicitando la ampliación adjuntando requisitos electrónicamente todos los documentos con firma electrónica avanzada	Usuario	1-Memorial solicitando la inscripción 2- Copia del documento en que se le designa agente, distribuidor o representante 3- Realizar pago en banco, en banca virtual o los medios que el Registro Mercantil disponga a sus usuarios y adjuntar comprobante de Honorarios establecidos en el Arancel del Registro Mercantil por Q150.00 en concepto por ampliación de plazo de agentes, distribuidores o representantes.	-Artículos 280, 338 numeral 9 del Código de Comercio, Decreto no. 2-70 del Congreso de la República -Artículo 32 del Reglamento del Registro Mercantil, Acuerdo Gubernativo M. de E. 30-71; 2 numeral 2.11 del Arancel del Registro Mercantil, Acuerdo Gubernativo número 207-93	1 día	El trámite se rediseñó para solicitarse y llevarse a cabo electrónicamente, por haberse presentado con firma electrónica avanzada, queda archivado electrónicamente. Si el usuario no cuenta con firma electrónica avanzada puede ingresar sus documentos en ventanillas del departamento de servicios al usuario o presentar físicamente la impresión de la solicitud generada automáticamente, con su respectiva firma autógrafa, y los demás documentos originales que forman parte de esta solicitud. Usuario puede consultar estado del trámite desde la página e-consultas .
		2	Recibe y califica: Recibe y califica: -Si rechaza, se asegura de indicar todos los motivos del rechazo en sistema para que se notifique al usuario. -Si aprueba, inscribe y registra en sistema y registra en sistema para que usuario pueda realizar descarga.	Registro Mercantil Operador de la Sección de Auxiliares de Comercio	3- Realizar pago en banco, en banca virtual o los medios que el Registro Mercantil disponga a sus usuarios y adjuntar comprobante de Honorarios establecidos en el Arancel del Registro Mercantil por Q150.00 en concepto por ampliación de plazo de agentes, distribuidores o representantes.	- Artículo 1, Decreto 47-2008, Del Congreso de la República, Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas. -Acuerdo Gubernativo 207-93 Arancel del Registro Mercantil y sus Reformas, Acuerdo Gubernativo número 8-2018, Artículo 2, numerales 2.8		
		3	Descarga razón electrónica en e-servicios	Usuario	4- Todos documentos con firma electrónica avanzada			

CANCELACIÓN DE AGENTES, DISTRIBUIDORES O REPRESENTANTES

Trámite 41 de 57

No. De Trámite	Nombre del Trámite	No. De Paso	Nombre del paso	Responsable	Requisitos	Tiempo estimado en días
41	CANCELACIÓN DE AGENTES, DISTRIBUIDORES O REPRESENTANTES	1	Presenta memorial de solicitud de inscripción de cancelación del agente, distribuidor o representante y adjunta requisitos.	Usuario	1- Memorial solicitando la cancelación;	3 días
		2	Recibe documentos, asigna número de expediente y traslada a Sección de Auxiliares de Comercio.	Registro Mercantil, Operador Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario	2- Documento en que se basa la solicitud de cancelación del agente, distribuidor o representante (en su caso)	
		3	Recibe documentos, califica. - Si rechaza, devuelve a Ventanilla de Servicios al Usuario, con motivo de rechazo. - Si aprueba, inscribe la cancelación del agente, distribuidor o representante, y traslada a Sección de Archivo General y Escaneo.	Registro Mercantil, Operador Sección de Auxiliares de Comercio	3- Comprobante de pago de Q 150.00 en concepto de honorarios por la inscripción	
		4	Recibe notificación de haberse inscrito la cancelación y puede solicitar certificación (ver trámite de certificación)	Usuario		

CANCELACIÓN DE AGENTES, DISTRIBUIDORES O REPRESENTANTES (SIMPLIFICADO)

Trámite 41 de 57

No. de trámite	Nuevo Nombre del Trámite (Si aplica)	No. De Paso	Nombre del paso	Responsable	Requisitos	Base legal del Trámite	Tiempo estimado en días	Observaciones
41	CANCELACIÓN DE AGENTES, DISTRIBUIDORES O REPRESENTANTES	1	Ingresar a e-ventanilla y enviar memorial de solicitud adjuntando requisitos electrónicamente con firma electrónica avanzada.	Usuario	1-Memorial solicitando inscripción de la cancelación del agente, distribuidor o representante. 2- Copia del documento en que se basa la cancelación del agente, distribuidor o representante.	-Artículos 280, 338 numerales 7 y 9 del Código de Comercio, Decreto no. 2-70 del Congreso de la República	1 día	El trámite se rediseñó para solicitarse y llevarse a cabo electrónicamente, por haberse presentado con firma electrónica avanzada, queda archivado electrónicamente. Si el usuario no cuenta con firma electrónica avanzada puede ingresar sus documentos en ventanillas del departamento de servicios al usuario o presentar físicamente la impresión de la solicitud generada automáticamente, con su respectiva firma autógrafa, y los demás documentos originales que forman parte de esta solicitud. Usuario puede consultar estado del trámite desde la página e-consultas .
		2	Recibe y califica -Si rechaza, se asegura de indicar todos los motivos del rechazo en sistema para que se notifique al usuario. -Si aprueba, inscribe y registra para que se notifique vía electrónica a usuario que la cancelación se operó.	Registro Mercantil Operador de la Sección de Auxiliares de Comercio	3-Realizar pago en banco, en banca virtual o los medios que el Registro Mercantil disponga a sus usuarios y adjuntar comprobante de Honorarios establecidos en el Arancel del Registro Mercantil por Q 150.00 en concepto de honorarios por la inscripción de cancelación. 4- Todos documentos con firma electrónica avanzada	-Artículo 32 del Reglamento del Registro Mercantil, Acuerdo Gubernativo M. de E. 30-71; 2 numeral 2.11 del Arancel del Registro Mercantil, Acuerdo Gubernativo número 207-93		
		3	El usuario puede solicitar certificación como constancia de cancelación de la inscripción de agente, distribución o representante. (Ver trámite de Certificación)	Usuario		- Artículo 1, Decreto 47-2008, Del Congreso de la República, Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas. -Acuerdo Gubernativo 207-93 Arancel del Registro Mercantil y sus Reformas, Acuerdo Gubernativo número 8-2018, Artículo 2, numerales 2.11		

INSCRIPCIÓN DE LIQUIDADORES

Trámite 42 de 57

No. De Trámite	Nombre del Trámite	No. De Paso	Nombre del paso	Responsable	Requisitos	Tiempo estimado en días
42	INSCRIPCIÓN DE LIQUIDADORES	1	Se presenta en oficinas, llena formulario solicitando la inscripción de liquidador y adjunta requisitos.	Usuario	1- Formulario solicitando la inscripción;	3 días
		2	Recibe documentos, ingresa al sistema y traslada a Sección de Auxiliares de Comercio.	Registro Mercantil, Operador de Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario	2- Nombramiento del liquidador	
		3	Recibe documentos, califica. - Si rechaza, devuelve a Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario, con motivo de rechazo. - Si aprueba, inscribe al liquidador, razona el nombramiento, emite edicto, lo publica y traslada a ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario.	Registro Mercantil, Operador Sección de Auxiliares de Comercio	3- Comprobantes de Pago por inscripción de auxiliar de comercio; Q. 150.00 realización de tres publicaciones Q. 100.00 c/u; pago de emisión de tres edictos por Q. 30.00 c/u	
		4	Recibe nombramiento razonado de inscripción de liquidadores.	Usuario		

INSCRIPCIÓN DE LIQUIDADORES (SIMPLIFICADO)

Trámite 42 de 57

No. De Trámite	Nuevo Nombre del Trámite (Si aplica)	No. De Paso	Nombre del paso	Responsable	Requisitos	Base legal del Trámite	Tiempo estimado en días	Observaciones
42	INSCRIPCIÓN DE LIQUIDADORES	1	Ingresar a e-ventanilla "llena y descarga formulario "inscripción de auxiliares de comercio "envía formulario de solicitud de inscripción de liquidadores adjuntando requisitos electrónicamente con firma electrónica avanzada	Usuario	1-Formulario, de inscripción de auxiliares de comercio 2- Acta Notarial de Nombramiento del liquidador	-Artículos 280, 338 numerales 7 y 9 del Código de Comercio, Decreto no. 2-70 del Congreso de la República -Artículo 32 del Reglamento del Registro Mercantil, Acuerdo Gubernativo M. de E. 30-71; 2 numeral 2.11 del Arancel del Registro Mercantil, Acuerdo Gubernativo número 207-93	1 día	El trámite se rediseñó para solicitarse y llevarse a cabo electrónicamente, por haberse presentado con firma electrónica avanzada, queda archivado electrónicamente. Si el usuario no cuenta con firma electrónica avanzada puede ingresar sus documentos en ventanillas del departamento de servicios al usuario o presentar físicamente la impresión de la solicitud generada automáticamente, con su respectiva firma autógrafa, y los demás documentos originales que forman parte de esta solicitud. Usuario puede consultar estado del trámite desde la página e-consultas .
		2	Recibe y califica. -Si rechaza, se asegura de indicar todos los motivos del rechazo en sistema para que se notifique al usuario. -Si aprueba, inscribe, razona nombramiento, emite edicto y lo publica, registra en sistema para notificar electrónicamente a usuario.	Registro Mercantil Operador de la Sección de Auxiliares de Comercio	3-Realizar pago en banco, en banca virtual o los medios que el Registro Mercantil disponga a sus usuarios y adjuntar comprobante de Honorarios establecidos en el Arancel del Registro Mercantil por Q. 150.00 realización de tres publicaciones Q. 100.00 c/u; pago de emisión de tres edictos por Q. 30.00 c/u	- Artículo 1, Decreto 47-2008, Del Congreso de la República, Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas.		
		3	Descarga razón electrónica en e-servicios	Usuario	4- Todos documentos con firma electrónica avanzada	-Acuerdo Gubernativo 207-93 Arancel del Registro Mercantil y sus Reformas, Acuerdo Gubernativo número 8-2018, Artículo 2, numerales 2.11		

INSCRIPCIÓN DE AVISO DE EMISIÓN DE ACCIONES

Trámite 43 de 57

No. De Trámite	Nombre del Trámite	No. De Paso	Nombre del paso	Responsable	Requisitos	Tiempo estimado en días
43	INSCRIPCIÓN DE AVISO DE EMISIÓN DE ACCIONES	1	Presenta formulario de aviso de emisión de acciones, lo adjuntando requisitos.	Usuario	1-Formulario de Aviso de Emisión de Acciones	3 días
		2	Recibe, ingresa al sistema y traslada a Sección de Auxiliares de Comercio	Registro Mercantil, Operador Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario	2--Comprobante de pago de Q 200.00 en concepto de honorarios por la inscripción	
		3	Recibe, califica. -Si rechaza, devuelve a Ventanilla de Servicios al Usuario, con motivo de rechazo. - Si aprueba, inscribe el aviso, lo razona y traslada a Sección de Archivo General y Escaneo,	Registro Mercantil, Operador Sección de Auxiliares de Comercio	3. Comprobante de pago de multa por en caso de inscripción extemporánea Q. 25.00	
		5	Usuario recibe razón.	Usuario		

INSCRIPCIÓN DE AVISO DE EMISIÓN DE ACCIONES (SIMPLIFICADO)

Trámite 43 de 57

	Nuevo Nombre del Trámite (Si aplica)	No. De Paso	Nombre del paso	Responsable	Requisitos	Base legal del Trámite	Tiempo estimado en días	Observaciones
43	INSCRIPCIÓN DE AVISO DE EMISIÓN DE ACCIONES	1	Ingresar a e-portal con su usuario previamente registrado, llenar el formulario electrónico y enviar con requisitos,	Usuario	1-Formulario electrónico de Aviso de Emisión de Acciones 2-Realizar pago en banco, en banca virtual o los medios que el Registro Mercantil disponga a sus usuarios y adjuntar comprobante de Honorarios establecidos en el Arancel del Registro Mercantil por Q. 200.00 en concepto de honorarios establecidos en el Arancel del Registro Mercantil por la inscripción de aviso de emisión de acciones.	-Artículo 338 numeral 1 Código de Comercio, Decreto no. 2-70 del Congreso de la República -Artículo 32 del Reglamento del Registro Mercantil, Acuerdo Gubernativo M. de E. 30-71; 2 numeral 2.11 del Arancel del Registro Mercantil, Acuerdo Gubernativo número 207-93 - Artículo 1, Decreto 47-2008, Del Congreso de la República, Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas.	1 día	El trámite se rediseñó para solicitarse y llevarse a cabo electrónicamente, por haberse presentado con firma electrónica avanzada, queda archivado electrónicamente. Si el usuario no cuenta con firma electrónica avanzada puede ingresar sus documentos en ventanillas del departamento de servicios al usuario o presentar físicamente la impresión de la solicitud generada automáticamente, con su respectiva firma autógrafa, y los demás documentos originales que forman parte de esta solicitud. Usuario puede consultar estado del trámite desde la página e-consultas .
		2	Revisa y califica. -Si rechaza, envía mensaje electrónico al usuario, indicando el motivo. -Si aprueba, inscribe, emite razón electrónica y envía para que el usuario descargue la razón en su usuario de e-portal	Registro Mercantil Operador de la Sección de Auxiliares de Comercio	3- Realizar pago en banco, en banca virtual o los medios que el Registro Mercantil disponga a sus usuarios y adjuntar comprobante de Honorarios establecidos en el Arancel del Registro Mercantil por Q25.00 de pago de multa (en caso de inscripción extemporánea)	- Acuerdo Gubernativo 207-93 Arancel del Registro Mercantil y sus Reformas, Acuerdo Gubernativo número 8-2018, Artículo 2, numerales 2.11		
		3	Ingresar a e-portal con su usuario y descargar la razón de inscripción.	Usuario	4-Todos documentos con firma electrónica avanzada			

CANCELACIÓN DE AVISO DE EMISIÓN DE ACCIONES

Trámite 44 de 57

No. De Trámite	Nombre del Trámite	No. De Paso	Nombre del paso	Responsable	Requisitos	Tiempo estimado en días
44	CANCELACIÓN DE AVISO DE EMISIÓN DE ACCIONES	1	Se presenta a oficinas del Registro y entrega memorial solicitando cancelación de aviso de emisión de acciones y adjunta requisitos	Usuario	1-Memorial solicitando la cancelación del Aviso de Emisión de Acciones;	3 días
		2	Recibe, ingresa al sistema y traslada a Sección de Auxiliares de Comercio	Registro Mercantil, Operador Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario	2—Copia de Asamblea en la que se acordó la cancelación, o documento que la sustente;	
		3	Recibe, califica. -Si rechaza, devuelve a Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario, con motivo de rechazo. -Si aprueba, inscribe la cancelación del aviso y traslada a Archivo General y Escaneo	Registro Mercantil, Operador Sección de Auxiliares de Comercio	3-Comprobante de pago de Q 150.00 en concepto de honorarios por la inscripción de la cancelación	
		5	Recibe notificación de haberse inscrito la cancelación y puede solicitar certificación de cancelación (ver trámite de certificación)	Usuario		

CANCELACIÓN DE AVISO DE EMISIÓN DE ACCIONES (SIMPLIFICADO)

Trámite 44 de 57

	Nuevo Nombre del Trámite (Si aplica)	No. De Paso	Nombre del paso	Responsable	Requisitos	Base legal del Trámite	Tiempo estimado en días	Observaciones
44	CANCELACIÓN DE AVISO DE EMISIÓN DE ACCIONES	1	Ingresar a e-portal con su usuario previamente registrado, llena el formulario electrónico y envía con requisitos, con firma electrónica avanzada	Usuario	1-Formulario electrónico de cancelación de Aviso de Emisión de Acciones 2- Acta Notarial de Asamblea en la que se acuerda la cancelación del aviso o certificación de punto de acta.	-Artículo 338 numeral 7 Código de Comercio, Decreto no. 2-70 del Congreso de la República -Artículo 32 del Reglamento del Registro Mercantil, Acuerdo Gubernativo M. de E. 30-71; 2 numeral 2.11 del Arancel del Registro Mercantil, Acuerdo Gubernativo número 207-93	1 día	El trámite se rediseñó para solicitarse y llevarse a cabo electrónicamente, por haberse presentado con firma electrónica avanzada, queda archivado electrónicamente. Si el usuario no cuenta con firma electrónica avanzada puede ingresar sus documentos en ventanillas del departamento de servicios al usuario o presentar físicamente la impresión de la solicitud generada automáticamente, con su respectiva firma autógrafa, y los demás documentos originales que forman parte de esta solicitud. Usuario puede consultar estado del trámite desde la página e-portal .
2		Revisa y califica. - Si rechaza, envía mensaje electrónico al usuario, indicando el motivo. - Si aprueba, inscribe y envía y registra para notificar a usuario sobre la cancelación	Registro Mercantil Operador de la Sección de Auxiliares de Comercio	3- Realizar pago en banco, en banca virtual o los medios que el Registro Mercantil disponga a sus usuarios y adjuntar comprobante de Honorarios establecidos en el Arancel del Registro Mercantil por Q 150.00 en concepto de honorarios establecidos en el Arancel del Registro Mercantil por la inscripción.	- Artículo 1, Decreto 47-2008, Del Congreso de la República, Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas.			
3		Recibe notificación de haberse inscrito la cancelación y puede solicitar certificación de cancelación (ver trámite de certificación)	Usuario	4- Todos documentos con firma electrónica avanzada	-Acuerdo Gubernativo 207-93 Arancel del Registro Mercantil y sus Reformas, Acuerdo Gubernativo número 8-2018, Artículo 2, numerales 2.11			

ANOTACIÓN DE DESPACHOS JUDICIALES EN INSCRIPCIONES DE AUXILIARES DE COMERCIO, ASAMBLEAS, MANDATOS, AVISOS DE EMISIÓN DE ACCIONES

Trámite 45 de 57

No. De Trámite	Nombre del Trámite	No. De Paso	Nombre del paso	Responsable	Requisitos	Tiempo estimado en días
45	ANOTACIÓN DE DESPACHOS JUDICIALES EN INSCRIPCIONES DE AUXILIARES DE COMERCIO, ASAMBLEAS, MANDATOS, AVISOS DE EMISIÓN DE ACCIONES	1	Presenta Despacho emitido por un tribunal de justicia, ordenando anotar medidas dictadas por éste, sobre auxiliares de comercio, asambleas, mandatos, avisos de emisión de acciones	Usuario	1-Despacho Judicial 2-Comprobante de pago de Q 150.00 en concepto de honorarios establecidos por el Arancel del Registro Mercantil por la anotación de la medida desde el inicio	4 días
		2	Recibe despacho y requisitos. Traslada al Departamento Legal	Registro Mercantil, Operador Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario		
		3	Recibe y califica. -Si rechaza, envía oficio al Juez remitente informándole el o los motivos. -Si aprueba, traslada a la Sección de Auxiliares de Comercio	Registro Mercantil, Asesor Departamento Legal		
		4	Recibe, anota la medida ordenada en el despacho y traslada al Departamento Legal	Registro Mercantil, Operador Sección de Auxiliares de Comercio		
		5	Envía oficio al Juez remitente, informándole que la medida se anotó, adjuntando constancia de lo anotado	Registro Mercantil, Asesor Departamento Legal		

ANOTACIÓN DE DESPACHOS JUDICIALES EN INSCRIPCIONES DE AUXILIARES DE COMERCIO, ASAMBLEAS, MANDATOS, AVISOS DE EMISIÓN DE ACCIONES (SIMPLIFICADO)

Trámite 45 de 57

No. De Trámite	Nuevo Nombre del Trámite (Si aplica)	No. De Paso	Nombre del paso	Responsable	Requisitos	Base legal del Trámite	Tiempo estimado en días	Observaciones
45	ANOTACIÓN DE DESPACHOS JUDICIALES EN AUXILIARES DE COMERCIO, ASAMBLEAS, MANDATOS, AVISOS DE EMISIÓN DE ACCIONES	1	Ingresa a e-ventanilla , envía electrónicamente el despacho remitido por un tribunal de justicia y requisitos con firma electrónica avanzada	Usuario	1-Despacho Judicial	-Artículos 338 numeral 7, 340, 347 del Código de Comercio, Decreto no. 2-70 del Congreso de la República	2 días	El trámite se rediseñó para solicitarse y llevarse a cabo electrónicamente, por haberse presentado con firma electrónica avanzada, queda archivado electrónicamente. Si el usuario no cuenta con firma electrónica avanzada puede ingresar sus documentos en ventanillas del departamento de servicios al usuario o presentar físicamente la impresión de la solicitud generada automáticamente, con su respectiva firma autógrafa, y los demás documentos originales que forman parte de esta solicitud. Usuario puede consultar estado del trámite desde la página e-consultas .
		2	Recibe, califica. - Si rechaza, informa electrónicamente al Juez remitente el o los motivos. - Si aprueba, traslada a la Sección de Auxiliares de Comercio.	Registro Mercantil, Asesor Departamento Legal	2- Realizar pago en banco, en banca virtual o los medios que el Registro Mercantil disponga a sus usuarios y adjuntar comprobante de Honorarios establecidos en el Arancel del Registro Mercantil por Q 150.00 en concepto de honorarios establecidos por el Arancel del Registro Mercantil por la anotación.	-Artículo 32 del Reglamento del Registro Mercantil, Acuerdo Gubernativo M. de E. 30-71; 2 numeral 2.11 del Arancel del Registro Mercantil, Acuerdo Gubernativo número 207-93		
		3	Recibe, anota la medida ordenada por el juez y traslada al Departamento Legal	Registro Mercantil, Operador Sección de Auxiliares de Comercio	3- Todos documentos con firma electrónica avanzada	- Artículo 1, Decreto 47-2008, Del Congreso de la República, Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas.		
		4	Envía electrónicamente informe al Juez remitente que la medida se anotó.	Registro Mercantil, Asesor Departamento Legal		-Acuerdo Gubernativo 207-93 Arancel del Registro Mercantil y sus Reformas, Acuerdo Gubernativo número 8-2018, Artículo 2, numerales 2.11.		

RAZONAMIENTO DE NOMBRAMIENTO DE AUXILIARES DE COMERCIO, MANDATOS

Trámite 46 de 57

No. De Trámite	Nombre del Trámite	No. De Paso	Nombre del paso	Responsable	Requisitos	Tiempo estimado en días
46	<u>RAZONAMIENTOS DE NOMBRAMIENTO DE AUXILIARES DE COMERCIO, MANDATOS</u>	1	Presenta memorial de solicitud de nuevo razonamiento de nombramiento de Auxiliar de Comercio, Mandato y adjunta requisitos	Usuario	1-Memorial solicitando nuevo razonamiento de Nombramiento de Auxiliar de Comercio, Mandato 2-Acta Notarial de nombramiento, testimonio de escritura de mandato a razonar 3-Comprobante de pago de Q 150.00 en concepto de honorarios establecidos por el Arancel del Registro Mercantil por anotar la nueva razón	3 días
		2	Recibe solicitud y documento a razonar. Traslada a la Sección de Auxiliares de Comercio	Registro Mercantil, Operador Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario		
		3	Recibe y califica. -Si rechaza, traslada a Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario. -Si aprueba, anota, emite la razón y traslada a Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario	Registro Mercantil, Operador Sección de Auxiliares de Comercio		
		4	Recibe expediente y retiene mientras el usuario se presenta	Registro Mercantil, Operador Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario		
		5	Recibe razón física de inscripción de razonamiento	Usuario		
		6	Anota en el sistema y traslada a Sección de Archivo y Escaneo	Registro Mercantil, Operador Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario		

RAZONAMIENTO DE NOMBRAMIENTO DE AUXILIARES DE COMERCIO, MANDATOS, AVISOS DE EMISIÓN DE ACCIONES (SIMPLIFICADO)

Trámite 46 de 57

No. De Trámite	Nuevo Nombre del Trámite (Si aplica)	No. De Paso	Nombre del paso	Responsable	Requisitos	Base legal del Trámite	Tiempo estimado en días	Observaciones
46	RAZONAMIENTOS DE NOMBRAMIENTO DE AUXILIARES DE COMERCIO, MANDATOS	1	Ingresar a e-consultas , envía electrónicamente memorial de solicitud de nuevo razonamiento de nombramiento de Auxiliar de Comercio, mandato o aviso de emisión de acciones y adjuntar requisitos con firma electrónica avanzada	Usuario	1-Memorial solicitando nuevo razonamiento de nombramiento de Auxiliar de Comercio, Mandato, o avisos de emisión de acciones.	-Artículos 338 numeral 7, 340, 347 del Código de Comercio, Decreto no. 2-70 del Congreso de la República	1 día	El trámite se rediseñó para solicitarse y llevarse a cabo electrónicamente, por haberse presentado con firma electrónica avanzada, queda archivado electrónicamente. Si el usuario no cuenta con firma electrónica avanzada puede ingresar sus documentos en ventanillas del departamento de servicios al usuario o presentar físicamente la impresión de la solicitud generada automáticamente, con su respectiva firma autógrafa, y los demás documentos originales que forman parte de esta solicitud. Usuario puede consultar estado del trámite desde la página e-consultas .
		2	Recibe, anota y razona el documento registra en sistema para notificar a usuario.,	Registro Mercantil, Operador Sección de Auxiliares de Comercio	2-Nombramiento de Auxiliar de Comercio, testimonio de escritura de Mandato, o libro de aviso de emisión de acciones	-Artículo 32 del Reglamento del Registro Mercantil, Acuerdo Gubernativo M. de E. 30-71; 2 numeral 2.11 del Arancel del Registro Mercantil, Acuerdo Gubernativo número 207-93		
		3	Ingresar a e-servicios y descarga la razón de razonamiento	Usuario	3- Realizar pago en banco, en banca virtual o los medios que el Registro Mercantil disponga a sus usuarios y adjuntar comprobante de Honorarios establecidos en el Arancel del Registro Mercantil por Q 150.00, por concepto de anotación de nuevo razonamiento. 4- Todos los documentos con firma electrónica avanzada	- Artículo 1, Decreto 47-2008, Del Congreso de la República, Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas. -Acuerdo Gubernativo 207-93 Arancel del Registro Mercantil y sus Reformas, Acuerdo Gubernativo número 8-2018, Artículo 2, numerales 2.11.		

CERTIFICACIÓN DE ASIENTOS REGISTRALES

Trámite 47 de 57

No. De Trámite	Nombre del Trámite	No. De Paso	Nombre del paso	Responsable	Requisitos	Tiempo estimado en días
47	<p><u>CERTIFICACIÓN DE ASIENTOS REGISTRALES</u></p> <p>Las certificaciones que se incluyen en este trámite corresponden a : inscripción de empresas, inscripción sociedades nacionales, inscripción sociedades de emprendimiento, inscripción sociedades extranjeras, inscripción auxiliares de comercio, inscripción de mandatos, inscripción de actas de asambleas ordinarias y extraordinarias, inscripción de avisos de emisión de acciones, inscripción de agente distribuidor, inscripción de comerciantes individuales, inscripción de convocatorias, reporte de libros contables, publicaciones de edictos, reporte de inscripciones de auxiliares de comercio, reporte de inscripciones de empresas, reporte de avisos de emisión de acciones, reporte de mandatos, reporte de actas de asambleas , reporte por persona individual, total de inscripciones o asientos registrales, anotación de despachos judiciales y otros documentos emanados por el Registro Mercantil.</p>	1	Se presenta a la Ventanilla de la Atención al usuario, proporciona al operador los datos de la inscripción que solicita se le certifique y adjunta requisitos	Usuario	1-Solicitud de Certificación de Inscripción	2 días
2		Recibe solicitud y requisitos, proporciona boleta de ingreso y traslada a operador de la Sección de Certificaciones	Registro Mercantil, Operador de Ventanilla de Servicios al Usuario	2-Comprobante de pago de Q 50.00 más Q 2.00 por hoja adicional en concepto de honorarios por certificaciones establecidos por el Acuerdo Gubernativo 207-93 y sus reformas "Arancel del Registro Mercantil"		
3		Recibe, confirma datos. - Si rechaza, traslada a la Ventanilla de la Sección de Servicios al Usuario donde el usuario puede consultar el motivo de rechazo. -Si aprueba, emite la certificación y la traslada a Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario	Registro Mercantil, Operador de la Sección de Certificaciones			
4		Recibe certificación y retiene mientras el usuario se presenta e informa el costo por hojas adicionales a pagar en el banco correspondiente.	Registro Mercantil, Operador de Ventanilla del departamento de Servicios al Usuario			
5		Recibe certificación solicitada	Usuario			

CERTIFICACIÓN DE ASIENTOS REGISTRALES (SIMPLIFICADO)

Trámite 47 de 57

No. De Trámite	Nuevo Nombre del Trámite (Si aplica)	No. De Paso	Nombre del paso	Responsable	Requisitos	Base legal del Trámite	Tiempo estimado en días	Observaciones
47	<p>CERTIFICACIÓN DE ASIENTOS REGISTRALES</p> <p>Las certificaciones que se incluyen en este trámite corresponden a : inscripción de empresas, inscripción sociedades nacionales, inscripción sociedades de emprendimiento, inscripción sociedades extranjeras, inscripción auxiliares de comercio, inscripción de mandatos, inscripción de actas de asambleas ordinarias y extraordinarias, inscripción de avisos de emisión de acciones, inscripción de inscripción de agente distribuidor, inscripción de comerciantes individuales, inscripción de convocatorias, reporte de libros contables, publicaciones de edictos, reporte de inscripciones de auxiliares de comercio, reporte de inscripciones de empresas, reporte de avisos de emisión de acciones, reporte de mandatos, reporte de actas de asambleas , reporte por persona individual, total de inscripciones o asientos registrales y otros documentos emanados por el Registro Mercantil.</p>	1	Ingresa a e-certificaciones llena solicitud de certificación.	Usuario	1-Llenar solicitud electrónica de certificación.	-Artículo 338 numeral 7 351 y 667 del Código de Comercio	1 día	<p>El trámite se rediseño para dar la opción al usuario de realizar el proceso electrónicamente o de presentarse a ventanillas de Servicios al Usuario a ingresar trámite físicamente. Usuario puede consultar estado del trámite desde la página e-certificaciones, certificación puede ser validada por medio del código QR un máximo de 3 veces en un periodo de 15 días.</p>
		2	<p>Recibe, califica.</p> <p>- Si rechaza se asegura de indicar todos los motivos de rechazo, registra en sistema para que se notifique a usuario indicando el motivo de rechazo.</p> <p>-Si aprueba, emite certificación, notifica electrónicamente que debe pagarse las hojas adicionales (si es el caso) y una vez se acredita el pago, registra en sistema.</p>	Registro Mercantil, Operador de la Sección de Certificaciones	<p>2-- Realizar pago en banco, en banca virtual o los medios que el Registro Mercantil disponga a sus usuarios y comprobante de pago de Honorarios establecidos en el Arancel del Registro Mercantil por concepto de certificación Q50.00. (más Q 2.00 por hoja adicional si es el caso).</p>	-Artículo 32 Decreto número 2-70 del Congreso de la República Reglamento del Registro Mercantil. del Congreso de la República.		
		3	Ingresa e-certificaciones y descarga la certificación.	Usuario		-Acuerdo Gubernativo 207-93 Arancel del Registro Mercantil y sus Reformas, Acuerdo Gubernativo número 8-2018, Artículo 3, numeral 3.4.		

COPIA CERTIFICADA DE EXPEDIENTES

Trámite 48 de 57

No. De Trámite	Nombre del Trámite	No. De Paso	Nombre del paso	Responsable	Requisitos	Tiempo estimado en días
48	COPIA CERTIFICADA DE EXPEDIENTES	1	Se presenta a Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario indicando que requiere una copia certificada de expediente.	Usuario	1- Solicitud de certificación de copia de expediente 2- Comprobante de pago de Q 50.00 más Q 2.00 por hoja adicional, en concepto de honorarios por certificaciones establecidos por el Acuerdo Gubernativo 207-93 y sus reformas "Arancel del Registro Mercantil"	7 días
		2	Indica que se presente a la Sección de Archivo y Escaneo para ubicar expediente.	Registro Mercantil, Operador de Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario		
		3	Ubica expediente, lo reproduce, firma y sella y entrega expediente a usuario para que este lo presente a la Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario	Operador de la Sección de Archivo y Escaneo		
		4	Entrega copia de expediente a operador de la Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario	Usuario		
		5	Recibe copia de expediente y traslada a Operador de la Sección de Certificaciones	Registro Mercantil, Operador de Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario		
		6	Recibe, confirma datos. Si rechaza, traslada a la Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario con motivo de rechazo. Si aprueba, emite la certificación y la traslada a Departamento de Servicios al Usuario.	Registro Mercantil, Operador de la Sección de Certificaciones		
		7	Recibe certificación y retiene mientras el usuario se presenta y se le notifica pagar las hojas adicionales previo a entregar la certificación	Registro Mercantil, Operador de Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario		
		8	Presenta pago de las hojas adicionales y Recibe certificación solicitada	Usuario		

COPIA CERTIFICADA DE EXPEDIENTES (SIMPLIFICADO)

Trámite 48 de 57

No. De Trámite	Nuevo Nombre del Trámite (Si aplica)	No. De Paso	Nombre del paso	Responsable	Requisitos	Base legal del Trámite	Tiempo estimado en días	Observaciones
48	CERTIFICACIÓN DE COPIA DE EXPEDIENTES	1	Ingresar a e-certificaciones llena solicitud electrónica de certificación.	Usuario	1- Llenar solicitud electrónica de certificación.	-Artículo 338 numeral 7, 351 y 667 del Código de Comercio	3 días	El trámite se rediseñó para solicitarse y generar certificaciones electrónicamente dependiendo si el expediente se encuentra digitalizado, de no estar digitalizado usuario puede ingresar solicitud en línea y presentarse a ventanillas de la Sección de Archivo y Escaneo para concluir trámite. Usuario puede consultar estado del trámite desde la página e-certificaciones . certificación puede ser validada por medio del código QR un máximo de 3 veces en un periodo de 15 días.
		2	Recibe solicitud y requisitos electrónicamente, valida datos establece que el usuario que debe avocarse o presentarse al edificio central o delegación departamental para solicitar la reproducción del expediente a la Sección de Archivo y Escaneo.	Registro Mercantil, Operador de la Sección de Certificaciones	2-Realizar pago en banco, en banca virtual o los medios que el Registro Mercantil disponga a sus usuarios y adjuntar boleta de pago por concepto de certificación Q50.00. (más Q 2.00 por hoja adicional si es el caso). Honorarios establecidos en el Arancel del Registro Mercantil.	-Artículo 32 Decreto número 2-70 del Congreso de la República Reglamento del Registro Mercantil.		
		3	Ubica expediente, lo reproduce, firma y sella y traslada a la Sección de Certificaciones.	Registro Mercantil, Operador de la Sección de Archivo y Escaneo	3- Todos los documentos con firma electrónica avanzada	-Acuerdo Gubernativo 207-93 Arancel del Registro Mercantil y sus Reformas, Acuerdo Gubernativo número 8-2018, Artículo 3, numeral 3.4.		
		4	Recibe, confirma datos, emite la certificación y la traslada a Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario	Registro Mercantil, Operador de la Sección de Certificaciones				
		5	Recibe certificación y retiene mientras el usuario se presenta y se le notifica pagar las hojas adicionales previo a entregar la certificación.	Registro Mercantil Operador del Departamento de Servicios al Usuario				
		6	Presenta pago de las hojas adicionales y Recibe certificación solicitada	Usuario				

CERTIFICACIÓN DE NEGATIVAS DE INSCRIPCIÓN

Trámite 49 de 57

No. De Trámite	Nombre del Trámite	No. De Paso	Nombre del paso	Responsable	Requisitos	Tiempo estimado en días
49	CERTIFICACIÓN DE NEGATIVAS DE INSCRIPCIÓN <i>Las certificaciones que se incluyen en este trámite corresponden a : negativas de inscripción de empresas, negativa de nombre comercial de sociedad anónima, negativas de denominación social de sociedades anónimas, negativas de inscripción sociedades de emprendimiento, negativas de inscripción sociedades extranjeras, negativas de inscripción auxiliares de comercio, negativas de inscripción de mandatos, negativas de inscripción de actas de asamblea ordinarias y extraordinarias, negativa de inscripción de avisos de emisión de acciones, negativa de inscripción de comerciante individual, negativa de inscripción de agente distribuidor, negativa de inscripción de libros contables, negativa de publicaciones de edictos, negativas de empresas propiedad de una sociedad.</i>	1	<i>Se presenta a la Ventanilla de la Atención al usuario, proporciona al operador los datos de la inscripción que solicita se le certifique y adjunta requisitos</i>	Usuario	1-Solicitud de certificación negativa de inscripción de sociedad, empresa, auxiliar 2-Comprobante de pago de Q 50.00 en concepto de honorarios establecidos por el Arancel del Registro Mercantil por la certificación	2 días
		2	<i>Recibe solicitud y requisitos, proporciona boleta de ingreso y traslada a operador de la Sección de Certificaciones</i>	Registro Mercantil, Operador de Ventanilla de Servicios al Usuario		
		3	<i>Recibe, confirma datos. - Si rechaza, traslada a la Ventanilla de la Sección de Servicios al Usuario donde el usuario puede consultar el motivo de rechazo. -Si aprueba, emite la certificación y la traslada a Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario</i>	Registro Mercantil, Operador de la Sección de Certificaciones		
		4	<i>Recibe certificación y retiene mientras el usuario se presenta.</i>	Registro Mercantil, Operador de Ventanilla del departamento de Servicios al Usuario		
		5	<i>Recibe certificación solicitada</i>	Usuario		

CERTIFICACIÓN DE NEGATIVAS DE INSCRIPCIÓN (SIMPLIFICADO)

Trámite 49 de 57

No. De Trámite	Nuevo Nombre del Trámite (Si aplica)	No. De Paso	Nombre del paso	Responsable	Requisitos	Base legal del Trámite	Tiempo estimado en días	Observaciones
49	<p>CERTIFICACIÓN DE NEGATIVAS DE INSCRIPCIÓN</p> <p>Las certificaciones que se incluyen en este trámite corresponden a : negativas de inscripción de empresas, negativa de nombre comercial de sociedad anónima, negativas de denominación social de sociedades anónimas, negativas de inscripción sociedades de emprendimiento, negativas de inscripción sociedades extranjeras, negativas de inscripción auxiliares de comercio, negativas de inscripción de mandatos, negativas de inscripción de actas de asamblea ordinarias y extraordinarias, negativa de inscripción de avisos de emisión de acciones, negativa de inscripción de comerciante individual, negativa de inscripción de agente distribuidor, negativa de inscripción de libros contables, negativa de publicaciones de edictos, negativas de empresas propiedad de una sociedad.</p>	1	Ingresar a e-certificaciones llena solicitud de certificación adjunta requisitos electrónicamente.	Usuario	1-Llenar solicitud electrónica de certificación.	-Artículo 338 numeral 7 351 y 667 del Código de Comercio	1 día	<p>El trámite se rediseño para dar la opción al usuario de realizar el proceso electrónicamente o de presentarse a ventanillas de Servicios al Usuario a ingresar trámite físicamente. Usuario puede consultar estado del trámite desde la página e-certificaciones.</p> <p>certificación puede ser validada por medio del código QR un máximo de 3 veces en un periodo de 15 días.</p>
		2	<p>Recibe, califica.</p> <p>- Si rechaza se asegura de indicar todos los motivos de rechazo, registra en sistema para que se notifique a usuario indicando el motivo de rechazo.</p> <p>-Si aprueba, emite certificación, registra en sistema.</p>	Registro Mercantil, Operador de la Sección de Certificaciones	2- Realizar pago en banco, en banca virtual o los medios que el Registro Mercantil disponga a sus usuarios y por concepto de certificación Q50.00. Honorarios establecidos en el Arancel del Registro Mercantil por concepto de certificación	-Artículo 32 Decreto número 2-70 del Congreso de la República Reglamento del Registro Mercantil. -Acuerdo Gubernativo 207-93 Arancel del Registro Mercantil y sus Reformas, Acuerdo Gubernativo número 8-2018, Artículo 3, numeral 3.4.		
		3	Ingresar e-certificaciones y descarga la certificación.	Usuario				



AUTORIZACIÓN DE LIBROS

Trámite 50 de 57

	<i>Nombre del Trámite</i>	<i>No. De Paso</i>	<i>Nombre del paso</i>	<i>Responsable</i>	<i>Requisitos</i>	<i>Tiempo estimado en días</i>
51	AUTORIZACIÓN DE LIBROS	1	<i>Presenta solicitud de autorización de hojas de libros y adjunta requisitos</i>	<i>Usuario</i>	<i>1-Solicitud de autorización de hojas de libros</i>	<i>2 días</i>
		2	<i>Recibe solicitud y requisitos, traslada a operador de Autorización de Libros</i>	<i>Registro Mercantil, Operador Ventanilla del Departamento de Servicios a Usuario</i>	<i>2-Comprobante de pago de Q 0.20 por hoja de libro, en concepto de honorarios establecidos por el Arancel del Registro Mercantil</i>	
		3	<i>Recibe, confirma datos.</i> <i>-Si rechaza, traslada a la Ventanillas del Departamento de Servicios al Usuario con motivo de rechazo.</i> <i>-Si aprueba, emite los stickers que deben adherirse a la primera y última hoja del libro que se trate y los traslada a Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario</i>	<i>Registro Mercantil Operador de Autorización de Libros</i>		
		4	<i>Recibe Stickers de Autorización de hojas de los libros solicitados y retiene mientras usuario se presenta</i>	<i>Registro Mercantil Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario</i>		
		5	<i>Recibe stickers de autorización de las hojas de los libros que solicitó</i>	<i>Usuario</i>		

AUTORIZACIÓN DE LIBROS (SIMPLIFICADO)

Trámite 50 de 57

No. De Trámite	Nuevo Nombre del Trámite (Si aplica)	No. De Paso	Nombre del paso	Responsable	Requisitos	Base legal del Trámite	Tiempo estimado en días	Observaciones
51	AUTORIZACIÓN DE LIBROS	1	Ingres a e-portal con su usuario previamente registrado, opción Autorización de Libros, llena el formulario electrónico de Autorización de Libros y adjunta requisitos	Usuario	1-Formulario electrónico de Autorización de Libros; 2- Realizar pago en banco, en banca virtual o los medios que el Registro Mercantil disponga a sus usuarios y adjuntar comprobantes de pago por concepto de Q 0.20 por hoja de libro en concepto de honorarios establecidos en el Arancel del Registro Mercantil.	-Artículos 333 numeral 6, 368, 372 del Código de Comercio, Decreto número 2-70 del Congreso de la República; -Artículo 32 del Reglamento del Registro Mercantil, Acuerdo Gubernativo M. de E. 30-71; -Artículo 3 numeral 3,3 del Arancel del Registro Mercantil, Acuerdo Gubernativo número 207-93	1 día	El trámite se rediseñó para solicitarse y llevarse a cabo electrónicamente, por haberse presentado con firma electrónica avanzada, queda archivado electrónicamente. Usuario puede consultar estado del trámite desde la página e-portal con usuario registrado.
		2	Recibe solicitud y requisitos electrónicamente valida datos y documentos. - Si rechaza, registra en sistema y comunica electrónicamente al usuario el motivo de rechazo. - Si aprueba, emite los stickers que deben adherirse a la primera y última hoja de cada libro que se autoriza y los envía al usuario de e-portal del solicitante	Registro Mercantil, Operador de Autorización de Libros	- Artículo 1, Decreto 47-2008, Del Congreso de la República, Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas.			
		3	Ingres a su usuario en e-portal y descarga los stickers de autorización de las hojas de los libros que solicitó	Usuario	3- Todos los documentos con firma electrónica avanzada -Acuerdo Gubernativo 207-93 Arancel del Registro Mercantil y sus Reformas, Acuerdo Gubernativo número 8-2018, Artículo 2, numerales 2.11.			



SOLICITUD DE IMPRESIÓN DE COPIAS SIMPLES DE DOCUMENTOS ARCHIVADOS

Trámite No. 51 de 57

No. De Trámite	Nombre del Trámite	No. De Paso	Nombre del paso	Responsable	Requisitos	Tiempo estimado en días
51	SOLICITUD DE IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVADOS	1	Se presenta a las Ventanillas de la Sección de Archivo General y Escaneo indicando que requiere una Impresión de Documentos Archivados	Usuario	- Número de Expediente, Nombre de la entidad, nombre del representante legal o propietario. - Comprobante de pago según Acuerdo Gubernativo 207-93 y sus reformas "Arancel del Registro Mercantil"	1 día
		2	Busca y localiza en el sistema el Documento solicitado. Imprime e informa la cantidad de impresiones a cancelar en el banco.	Operador registral de Ventanillas de la Sección de Archivo General y Escaneo		
		3	Presenta boleta de pago de las Impresiones	Usuario		
		4	Recibe boleta de pago y entrega las impresiones del expediente.	Operador registral de Ventanillas de la Sección de Archivo General y Escaneo		

SOLICITUD DE IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVADOS (SIMPLIFICADO)

Trámite No. 51 de 57

No. De Trámite	Nuevo Nombre del Trámite (Si aplica)	No. De Paso	Nombre del paso	Responsable	Requisitos	Base legal del Trámite	Tiempo estimado en días	Observaciones
51	SOLICITUD DE IMPRESIÓN DE COPIAS SIMPLES DE DOCUMENTOS ARCHIVADOS	1	Ingresar a e-registros , seleccionar al botón crear cuenta inicia sesión, hacer click a la opción solicitud de saldo y luego generar orden de pago, usuario realiza pago a través de banca virtual.	Usuario	1-Contar con una conexión a internet y un dispositivo electrónico. 2- Realizar pago en banco, en banca virtual o los medios que el Registro Mercantil disponga en concepto de honorarios establecidos por concepto de exhibición de libros, expedientes archivados, localización de denominaciones o razones sociales y nombres comerciales Q 2.00 por primera exhibición, Q1.00 por cada uno de los siguientes y por el detalle de cada registro Q50.00, por cada copia extendida el valor de Q2.00 por la primera y Q1.00 por cada una de las siguientes.	-Artículo 36 numeral 12 Acuerdo Gubernativo 5-2021 "Ley para Simplificación de Trámites Administrativos", -Artículo 3, numeral 3.1 Acuerdo Gubernativo 8-2018 "Reformas al Acuerdo Gubernativo 207-93, del 11 de mayo de 1993, Arancel del Registro Mercantil.	1 día	El rediseño permite al usuario tener la opción de realizar el trámite electrónicamente o de realizar la búsqueda presencialmente en las oficinas o sedes del Registro Mercantil General de la República. Usuario puede consultar estado del trámite desde la página e-consultas .
		2	Web Services realiza proceso automático de acreditamiento a través de enlace dedicado con la entidad bancaria y acredita monto pagado a la cuenta corriente de usuario.	Registro Mercantil, Técnicos Área de Tecnologías de la Información encargados del soporte al sitio web.				
		3	Usuario selecciona el tipo de búsqueda de registros que hará para visualizar dichos datos.	Usuario				
		4	El Registro Mercantil a través del sistema electrónico de exhibición de registros devuelve los datos que el usuario, parametrizo y los exhibe de forma electrónica al usuario	Registro Mercantil, Técnicos Área de Tecnologías de la Información encargados del soporte al sitio web.				
		5	Una vez obtenidos los datos de la búsqueda realizada, usuario solicita la copia electrónica del documento de su interés utilizando los datos obtenidos en la búsqueda.	Usuario				
		6	El sistema procesa la información de la solicitud de copia y traslada la solicitud a la Sección de Archivo General y Escaneo por medio electrónico	Registro Mercantil, Técnicos Área de Tecnologías de la Información encargados del soporte al sitio web.				
		7	La Sección de Archivo General y Escaneo ubica y carga la copia simple al sistema electrónico y envía	Operador registral de Ventanillas de la Sección de Archivo General y Escaneo				
		8	Usuario es notificado por correo electrónico de que su copia esta lista para descarga desde su perfil de usuario.	Usuario.				



CONSULTAS SIMPLES

Trámite 52 de 57

No. De Trámite	Nombre del Trámite	No. De Paso	Nombre del paso	Responsable	Requisitos	Tiempo estimado en días
52	CONSULTAS SIMPLES	1	Usuario se presenta en ventanillas del Departamento de Servicios al Usuario del Registro Mercantil con los datos de su consulta.	Usuario	Proporcionar datos esenciales de la consulta	1 día
		2	Recibe información, realiza consulta de la información en los Sistemas Informáticos del Registro Mercantil, brinda información solicitada.	Registro Mercantil Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario		
		3	Recibe información	Usuario		



CONSULTAS SIMPLES (SIMPLIFICADO)

Trámite 52 de 57

No. De Trámite	Nuevo Nombre del Trámite (Si aplica)	No. De Paso	Nombre del paso	Responsable	Requisitos	Base legal del Trámite	Tiempo estimado en días	Observaciones
52	CONSULTAS SIMPLES	1	Ingresa a e-consultas , selecciona el tipo de entidad a consultar e ingresa los datos registrales que se requieren.	Usuario	Contar con una conexión a internet y un dispositivo electrónico	Artículo 36 numeral 12 Acuerdo Gubernativo 5-2021 "Ley para Simplificación de Trámites Administrativos"	1 día	El rediseño permite al usuario tener la opción de realizar el trámite electrónicamente o de realizar la consulta presencialmente en las oficinas o sedes del Registro Mercantil General de la República.
		2	Brinda información solicitada con base a los datos ingresados.	Registro Mercantil, Técnicos Área de Tecnologías de la Información encargados del soporte al sitio web				
		3	Recibe información	Usuario				

EXHIBICIÓN ELECTRÓNICA DE REGISTROS

Trámite 53 de 57

No. De Trámite	Nombre del Trámite	No. De Paso	Nombre del paso	Responsable	Requisitos	Tiempo estimado en días
53	EXHIBICIÓN ELECTRÓNICA DE REGISTROS	1	Usuario ingresa memorial de solicitud de exhibición de registros a despacho del Registro Mercantil.	Usuario	1-Memorial de solicitud de exhibición de registros 2- Comprobante de pago de en concepto de honorarios establecidos por el Arancel del Registro Mercantil por exhibición de libros, expedientes archivados, localización de denominaciones o razones sociales y nombres comerciales Q 2.00 por primera exhibición, Q1.00 por cada uno de los siguientes y por el detalle de cada registro encontrado Q50.00	5 días
		2	Despacho analiza y aprueba lo descrito en memorial, traslada el memorial aprobado al área de tecnologías de la información	Registro Mercantil, Despacho Superior		
		3	El área de tecnologías de la información analiza la solicitud descrita en memorial e indica al usuario la cantidad a pagar.	Registro Mercantil, Informático Área de Tecnologías de la Información		
		4	Usuario paga el monto en entidad bancaria, presenta comprobante de pago al área de tecnologías de la información.	Usuario		
		5	El área de tecnologías de la información entrega los datos registrales solicitados al usuario.	Registro Mercantil, Informático Área de Tecnologías de la Información		

EXHIBICIÓN ELECTRÓNICA DE REGISTROS (SIMPLIFICADO)

Trámite 53 de 57

No. De Trámite	Nuevo Nombre del Trámite (Si aplica)	No. De Paso	Nombre del paso	Responsable	Requisitos	Base legal del Trámite	Tiempo estimado en días	Observaciones
53	EXHIBICIÓN ELECTRÓNICA DE REGISTROS	1	Ingresar a la página e-registros selecciona crear usuario e inicia sesión, hace click a la opción solicitud de saldo y luego generar orden de pago, usuario realiza pago a través de banca virtual.	Usuario	1-Contar con una conexión a internet y un dispositivo electrónico. 2- Realizar pago en banco, en banca virtual o los medios que el Registro Mercantil disponga a sus usuarios y adjuntar comprobante de pago de Honorarios Comprobante de pago de en concepto de honorarios	-Artículo 36 numeral 12 Acuerdo Gubernativo 5-2021 "Ley para Simplificación de Trámites Administrativos"	1 día	El trámite se rediseñó para solicitarse y llevarse a cabo electrónicamente, por haberse presentado con firma electrónica avanzada, queda archivado electrónicamente. Si el usuario no cuenta con firma electrónica avanzada puede ingresar sus documentos en ventanillas del departamento de servicios al usuario o presentar físicamente la impresión de la solicitud generada automáticamente, con su respectiva firma autógrafa, y los demás documentos originales que forman parte de esta solicitud. Usuario puede consultar estado del trámite desde la página e-consultas .
		2	Web Services realiza proceso automático de acreditamiento a través de enlace dedicado con la entidad bancaria y acredita monto pagado a la cuenta corriente de usuario.	Registro Mercantil, Técnicos Área de Tecnologías de la Información encargados del soporte al sitio web.	establecidos por concepto de exhibición de libros, expedientes archivados, localización de denominaciones o razones sociales y nombres comerciales Q 2.00 por primera exhibición, Q1.00 por cada uno de los siguientes y por el detalle de cada registro encontrado Q50.00	-Artículo 3, numeral 3.1 Acuerdo Gubernativo 8-2018 "Reformas al Acuerdo Gubernativo 207-93, del 11 de mayo de 1993, Arancel del Registro Mercantil.		
		3	Usuario selecciona el tipo de búsqueda de registros que hará para visualizar dichos datos.	Usuario				
		4	El Registro Mercantil a través del sistema electrónico de exhibición (eRegistros) de registros devuelve los datos que el usuario parametrizo y los exhibe de forma electrónica al usuario, se debita del saldo de usuario la cantidad por el trámite realizado.	Registro Mercantil, Técnicos Área de Tecnologías de la Información encargados del soporte al sitio web.				

REINGRESO POR CORRECCIÓN DE INSCRIPCIONES EN E-VENTANILLA

Trámite 54 de 57

No. De Trámite	Nombre del Trámite	No. De Paso	Nombre del paso	Responsable	Requisitos	Tiempo estimado en días
54	REINGRESO POR CORRECCIÓN DE INSCRIPCIONES EN E-VENTANILLA	1	Usuario determina que existe un error en inscripción, ingresa memorial para subsanar error en inscripción	Usuario	1-Memorial de para corrección de inscripción	2 días
		2	Departamento legal analiza la solicitud descrita en memorial, determina fuente del error y si aplica cobro por concepto de fé de erratas para informar a usuario del pago a realizar traslada el memorial aprobado a Departamento de Operaciones Registrales.	Registro Mercantil, Departamento Legal	2- Comprobante de pago de en concepto de honorarios establecidos por el Arancel del Registro Mercantil por concepto de fé de erratas Q 25.00.	
		3	Operador, modifica inscripción, y publica fé de errata si en caso fuese necesario.	Registro Mercantil, Departamento de Operaciones Registrales		
		4	Si aplica, paga el monto por concepto de fé de errata en entidad bancaria, presenta comprobante de pago, verifica corrección.	Usuario		

REINGRESO POR CORRECCIÓN DE INSCRIPCIONES EN E-VENTANILLA

Trámite 53 de 57

No. De Trámite	Nuevo Nombre del Trámite (Si aplica)	No. De Paso	Nombre del paso	Responsable	Requisitos	Base legal del Trámite	Tiempo estimado en días	Observaciones
53	REINGRESO POR CORRECCIÓN DE INSCRIPCIONES EN E-VENTANILLA	1	Ingresar a e-ventanilla llena y descarga formulario de corrección de inscripción, exporta en pdf y adjunta requisitos	Usuario	1- Llenar formulario de corrección de inscripción. 2- Realizar pago en banco, en banca virtual o los medios que el Registro Mercantil disponga a sus usuarios y adjuntar comprobante de pago de Honorarios Comprobante de honorarios establecidos por el Arancel del Registro Mercantil por concepto de fé de erratas Q 25.00.	- Artículo 36 numeral 12 Acuerdo Gubernativo 5-2021 "Ley para Simplificación de Trámites Administrativos" - Artículo 2, numeral 2.14 Acuerdo Gubernativo 8-2018 "Reformas al Acuerdo Gubernativo 207-93, del 11 de mayo de 1993, Arancel del Registro Mercantil. - Artículo 1, Decreto 47-2008, Del Congreso de la República, Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas.	1 día	El trámite se rediseñó para solicitarse y llevarse a cabo electrónicamente, por haberse presentado con firma electrónica avanzada, queda archivado electrónicamente. Si el usuario no cuenta con firma electrónica avanzada puede ingresar sus documentos en ventanillas del departamento de servicios al usuario o presentar físicamente la impresión de la solicitud generada automáticamente, con su respectiva firma autógrafa, y los demás documentos originales que forman parte de esta solicitud. Usuario puede consultar estado del trámite desde la página e-consultas .
		2	Departamento legal analiza la solicitud descrita en memorial, determina fuente del error y si aplica cobro por concepto de fé de erratas para informar a usuario del pago a realizar, traslada a la Sección del departamento de Operaciones Registrales correspondiente	Registro Mercantil, Departamento Legal				
		3	Operador, modifica inscripción, y publica fé de errata si en caso fuese necesario.	Registro Mercantil, Operador Departamento de Operaciones Registrales				
		4	Si aplica, paga el monto por concepto de fé de errata en entidad bancaria, presenta comprobante de pago, verifica corrección.	Usuario				



PUBLICACION DE CONVOCATORIA A ASAMBLEA

Trámite No. 55 de 57

No. De Trámite	Nombre del Trámite	No. De Paso	Nombre del paso	Responsable	Requisitos	Tiempo estimado en días
55	CONVOCATORIA DE ASAMBLEA	1	Redacta y envía edicto de Convocatoria para su publicación.	Usuario	Requisitos requeridos de acuerdo a las normativas por el Diario de Centroamérica y arancel de acuerdo a las mismas normativas.	1
		2	Publica edicto de convocatoria en las fechas notificadas al usaria	Diario de Centroamérica		

PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA DE ASAMBLEA (SIMPLIFICADO)

Trámite No. 55 de 57

No. De Trámite	Nuevo Nombre del Trámite (Si aplica)	No. De Paso	Nombre del paso	Responsable	Requisitos	Base legal del Trámite	Tiempo estimado en días	Observaciones
55	PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA DE ASAMBLEA	1	Ingresar e-ventanilla , llena y descarga formulario, lo exporta a pdf y lo presenta, adjuntando requisitos y envía archivo con Edicto de Convocatoria Editable al correo que el Registro Mercantil establezca.	Usuario	<p>1-Formulario de inscripción de asambleas que se descarga de e-ventanilla.</p> <p>2- Realizar pago en banco, en banca virtual o los medios que el Registro Mercantil disponga a sus usuarios y adjuntar comprobante de pago por dos Edictos de Convocatoria Q 100.00 c/u en concepto de honorarios por publicaciones varias y dos Comprobantes de pago de Q30.00 c/u en concepto de emisión de edictos de Convocatoria, honorarios establecidos en Arancel del Registro Mercantil.</p>	Artículos 138, 140 y 144 del Código de Comercio, Decreto no. 2-70 del Congreso de la República. Artículo 12 Decreto no. 18-2017 del Congreso de la Republica.	3	El trámite se rediseñó para solicitarse y llevarse a cabo electrónicamente, por haberse presentado con firma electrónica avanzada, queda archivado electrónicamente. Si el usuario no cuenta con firma electrónica avanzada puede ingresar sus documentos en ventanillas del departamento de servicios al usuario o presentar físicamente la impresión de la solicitud generada automáticamente, con su respectiva firma autógrafa, y los demás documentos originales que forman parte de esta solicitud. Usuario puede consultar estado del trámite desde la página e-consultas .
		2	<p>Recibe documentos, califica:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Si rechaza, devuelve correo con todos los motivos de rechazo - Si aprueba, carga los edictos al módulo de publicaciones de edictos, estos serán publicados en el portal electrónico del Registro Mercantil por dos días consecutivos. 	Registro Mercantil, Operador Sección de Auxiliares de Comercio				
		3	Verifica publicaciones de edictos en portal electrónico del Registro Mercantil para la publicación de edictos.	Usuario				



PUBLICACIÓN DE BALANCE ANUAL

Trámite No. 56 de 57

No. De Trámite	Nombre del Trámite	No. De Paso	Nombre del paso	Responsable	Requisitos	Tiempo estimado en días
56	PUBLICACIÓN DE BALANCE ANUAL	1	Se presenta a oficinas del Registro Mercantil a entregar expediente con boleta de pago por trámite en ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario.	Usuario	-Formulario solicitud de inscripción de sociedades mercantiles ante la SAT y el Registro Mercantil.	5 días
		2	Recibe expediente con boleta de pago por concepto de publicación de balance anual y traslada a Sección de Modificaciones	Registro Mercantil, Operador de Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario		
		3	Revisa expediente y califica, si rechaza, notifica a usuario y traslada a ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario, si aprueba se emite edicto y se publica.	Registro Mercantil, Operador de la Sección de Modificaciones		
		4	Recibe expediente, retiene hasta que usuario se presenta, traslada a Sección de Archivo y Escaneo.	Registro Mercantil, Operador de Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario.		
		5	Recibe notificación, puede solicitar certificación de la publicación.	Usuario		

PUBLICACIÓN DE BALANCE ANUAL

Trámite No. 56 de 57

No. De Trámite	Nuevo Nombre del Trámite (Si aplica)	No. De Paso	Nombre del paso	Responsable	Requisitos	Base legal del Trámite	Tiempo estimado en días	Observaciones
56	PUBLICACIÓN DE BALANCE ANUAL	1	Ingresar a la página oficial del registro mercantil, en la opción trámites y sociedades mercantiles, en el trámite Publicación de edicto de asamblea o balance general se llena el formulario electrónico y descarga PDF, luego Ingresar a e-ventanilla llena y descarga formulario "SOLICITUD DE PUBLICACIÓN DE EDICTO DE ASAMBLEA O BALANCE GENERAL ANTE EL REGISTRO MERCANTIL", exporta formulario en formato pdf, adjuntando requisitos electrónicamente, todos los documentos con firma electrónica avanzada.	Usuario	-Formulario solicitud de publicación de edicto de asamblea o balance general ante el Registro Mercantil. 2- Realizar pago en banco, en banca virtual o los medios que el Registro Mercantil disponga a sus usuarios y adjuntar Comprobante de Pago de Honorarios de Q 100.00, por publicación de balance anual y Q30.00 por edicto.	-Artículos 380 del Código de Comercio, Decreto no. 2-70 del Congreso de la República. -Artículo 32 del Reglamento del Registro Mercantil, Acuerdo Gubernativo M. de E. 30-71;	1 día	El trámite se rediseñó para solicitarse y llevarse a cabo electrónicamente, por haberse presentado con firma electrónica avanzada, queda archivado electrónicamente. Si el usuario no cuenta con firma electrónica avanzada puede ingresar sus documentos en ventanillas del departamento de servicios al usuario o presentar físicamente la impresión de la solicitud generada automáticamente, con su respectiva firma autógrafa, y los demás documentos originales que forman parte de esta solicitud. Usuario puede consultar estado del trámite desde la página e-consultas .
		2	Recibe documentos, califica: -Si rechaza, se asegura de indicar todos los motivos de rechazo, los registra en sistema y comunica electrónicamente al usuario el motivo de rechazo. - Si aprueba, carga edicto al módulo de publicaciones de edictos, y realiza publicación de balance anual.	Registro Mercantil, Operador Sección de Modificaciones	- Artículo 2.14 y 3 del Arancel del Registro Mercantil y sus reformas Acuerdo Gubernativo 207-93, del 11 de mayo de 1993; - Artículo 1, Decreto 47-2008, Del Congreso de la República, Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas.			
		3	Verifica publicaciones de edictos en portal electrónico del Registro Mercantil para la publicación de edictos.	Usuario	3- Todos los documentos con firma electrónica avanzada			



CAPITULACIONES MATRIMONIALES

Trámite No. 57 de 57

No. De Trámite	Nombre del Trámite	No. De Paso	Nombre del paso	Responsable	Requisitos	Tiempo estimado en días
57	CAPITULACIONES MATRIMONIALES	1	Se presenta a oficinas del Registro Mercantil con memorial y adjunta requisitos para inscripción de capitulación matrimonial.	Usuario	1-Memorial de solicitud de inscripción de capitulaciones matrimoniales;	
		2	Recibe expediente con boleta de pago por concepto de inscripción de capitulación matrimonial, traslada a Sección de Modificaciones	Registro Mercantil, Operador de Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario	2-Testimonio de la escritura pública o certificación del acta faccionada frente al funcionario que autoriza matrimonio;	
		3	Revisa expediente y califica, si rechaza, notifica a usuario y traslada a ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario, si aprueba traslada a Sección de Modificaciones.	Registro Mercantil, Departamento Legal	3- Comprobante de pago de en concepto de honorarios establecidos por el Arancel del Registro Mercantil por concepto de Inscripción de capitulación matrimonial por Q .150.00	
		4	Inscribe capitulación matrimonial, registra anotación y traslada a Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario	Registro Mercantil, Operador de la Sección de Modificaciones		
		5	Recibe expediente,	Registro Mercantil, Operador de Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario		

CAPITULACIONES MATRIMONIALES

Trámite No. 57 de 57

No. De Trámite	Nuevo Nombre del Trámite (Si aplica)	No. De Paso	Nombre del paso	Responsable	Requisitos	Base legal del Trámite	Tiempo estimado en días	Observaciones
57	CAPITULACIONES MATRIMONIALES	1	Ingresar e-ventanilla , envía memorial y requisitos en formato pdf, todos con firma electrónica avanzada.	Usuario	1-Memorial de solicitud de inscripción de capitulaciones matrimoniales;	-Artículo 116, 117, 118, 119, 120, 121, 125 del Código Civil;	1	El trámite se rediseñó para solicitarse y llevarse a cabo electrónicamente, por haberse presentado con firma electrónica avanzada, queda archivado electrónicamente. Si el usuario no cuenta con firma electrónica avanzada puede ingresar sus documentos en ventanillas del departamento de servicios al usuario o presentar físicamente la impresión de la solicitud generada automáticamente, con su respectiva firma autógrafa, y los demás documentos originales que forman parte de esta solicitud. Usuario puede consultar estado del trámite desde la página e-consultas .
		3	Revisa expediente y califica, si rechaza, notifica a usuario y traslada a ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario, si aprueba traslada a Sección de Modificaciones.	Registro Mercantil, Departamento Legal	2-Testimonio de la escritura pública o protocolización del acta faccionada frente al funcionario que autoriza matrimonio;	Artículos 338 del Código de Comercio, Decreto no. 2-70 del Congreso de la República. Artículo 12 Decreto no. 18-2017 del Congreso de la Republica;		
		4	Inscribe capitulación matrimonial, registra anotación en sistema para que se notifique a usuario	Registro Mercantil, Operador de la Sección de Modificaciones	3- Realizar pago en banco, en banca virtual o los medios que el Registro Mercantil disponga a sus usuarios y adjuntar Comprobante de Pago de Honorarios de Q .150.00 por inscripción de capitulaciones matrimoniales.	- Artículo 2.11 del Arancel del Registro Mercantil y sus reformas Acuerdo Gubernativo 207-93, del 11 de mayo de 1993;		
		3	Recibe notificación, puede solicitar certificación por la inscripción (Ver trámite Certificación de Asientos Registrales)	Usuario	3- Todos los documentos con firma electrónica avanzada	- Artículo 1, Decreto 47-2008, Del Congreso de la República, Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas.		