

DISOLUCION Y LIQUIDACION DE SOCIEDAD

PASO 1. Previo a iniciar este trámite debe haber inscrito en este registro la asamblea en donde se acuerda disolución de sociedad.

PASO 2. Pagar en la Agencia de Banrural del Registro Mercantil, cualquiera de sus agencias o en línea mediante cuenta de dicho banco

- Q 300.00 Inscripción de Disolución (16)
- Q 30.00 Emisión de Edicto, por cada una de las 3 emisiones (33)
- Q 200.00 Publicación de Edicto, por cada una de las 3 publicaciones (42)

PASO 4. Presentar en las ventanillas del Registro Mercantil en un fólter tamaño oficio:

- Memorial solicitando la inscripción de la disolución de la entidad
- Testimonio de la escritura pública de disolución
- Comprobantes de pago
- Solvencia Fiscal –Arto 120 del Código Tributario

El registro razona de inscripción el testimonio de la escritura y emite un edicto el cual se publica 3 veces en la Sección Electrónica Edictos de la página www.registromercantil.gob.gt. A partir de esta inscripción, la sociedad entra en liquidación, debiendo agregarse a la denominación las palabras “en liquidación”.

PASO 5. Llenar en la página www.registromercantil.gob.gt, el formulario de INSCRIPCIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO (no tiene costo), para solicitar la inscripción del liquidador. Exportarlo a PDF, presionando el botón “Exportar a PDF” y descargarlo e imprimirlo.

PASO 6. Pagar en las Agencias de Banrural, cualquiera de sus agencias o en línea mediante cuenta de dicho banco

- Q 150.00 Inscripción de Auxiliares de Comercio (3)
- Q 30.00 Emisión de Edicto (33)
- Q 100.00 Por cada una de las 3 publicaciones del edicto de liquidador (45)

PASO 7. Presentar en las ventanillas del Registro Mercantil en un fólter tamaño oficio:

- Formulario de inscripción del nombramiento del liquidador
- El acta de nombramiento del liquidador y una copia de este (Si el liquidador no se nombró en la asamblea en la que se acordó la disolución, debe adjuntarse copia

del acuerdo tomado en Asamblea General de Accionistas, en donde se haya hecho el nombramiento)

- Comprobantes de pago El Registro Mercantil inscribe el nombramiento y emite un edicto de liquidador, el que se publica 3 veces en la sección e-Edictos de la página www.registromercantil.gob.gt PASO 8. Pagar en la Agencia de Banrural del Registro Mercantil, cualquiera de sus agencias o en línea mediante cuenta de dicho banco,
 - ✓ Q 30.00 Emisión de Edicto de Balance General Final (33)
 - ✓ Q 200.00 Por cada una de las 3 Publicaciones del Edicto de Balance General Final (42)

PASO 9. Presentar en las ventanillas del Registro Mercantil, en un folder tamaño oficina,

- Memorial solicitando la emisión y publicación del edicto de balance general final
- El balance general final con una copia
- Comprobantes de pago El Registro Mercantil emite el edicto de balance general final en el que a la vez se convoca a la Asamblea General de Accionistas en la que debe aprobarse éste. El edicto se publica 3 veces en la Sección Electrónica e-Edictos de la página www.registromercantil.gob.gt. Si la disolución es de una sociedad de responsabilidad limitada, no se publica el balance general final

PASO 10. Presentar en un folder tamaño oficina,

- Memorial solicitando la cancelación de la inscripción de la sociedad
- Copia del acta de asamblea en la que se aprobó el balance general final
- Patente original de la sociedad y si no la tiene acompañar fotocopia de la patente (puede obtenerse en el Archivo del Registro Mercantil). El Registro Mercantil cancela la inscripción de la sociedad y anula la patente de sociedad.

IMPORTANTE: De conformidad con lo establecido en el artículo 120 del Código Tributario, la disolución de la sociedad deberá comunicarse a la SAT dentro del plazo de 30 días hábiles, presentando certificación de esta que tiene un costo de Q. 50.00 que pueden pagarse en la Agencia de Banrural ubicada en el Registro Mercantil o cualquiera de sus agencias o bien en línea. **TAMBIEN PUEDE SOLICITARSE ELECTRONICAMENTE, INGRESANDO A LA PÁGINA WEB DEL REGISTRO MERCANTIL www.registromercantil.gob.gt, OPCION: SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN**

La documentación presentada en las delegaciones departamentales, deben ir en folder color rojo tamaño oficina.