

| | | |
|---|------------------------------------|-------------------|
|  Ministerio de Economía | Guía Técnica | ME-VAR-RMGR-GT-06 |
| | USO DEL SISTEMA REGISTRAL OPERADOR | Página 1 de 28 |

Guía Técnica

USO DEL SISTEMA REGISTRAL OPERADOR


Versión 01

| Aprobado por | Cargo | Fecha | Firma y sello |
|---------------------------------|-------------------------------------|------------|--|
| Sra. Ana Valeria Prado Mancilla | Viceministra de Asuntos Registrales | 09/05/2024 |  Ana Valeria Prado Mancilla Viceministra de Asuntos Registrales Ministerio de Economía |



| Revisado por | Cargo | Fecha | Firma y sello |
|----------------------------------|---|------------|---|
| Lic. Diego José Montenegro López | Registrador Mercantil General de la República | 07/05/2024 | Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LOPEZ Fecha y hora: 07.05.2024 10:13:01 |

| Elaborado por | Cargo | Fecha | Firma y sello |
|--------------------------------|--|------------|---|
| Sr. Cristian Joel Avalos Duque | Jefe del Área de Tecnologías de la Información | 07/05/2024 | CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA <small>Firmado digitalmente por CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA En nombre de CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA Fecha: 2024-05-07 09:43:00</small> |

| Verificación Metodológica | Cargo | Fecha | Firma y sello |
|---------------------------------------|---------------------------------------|------------|---|
| Lcda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio | Directora de Desarrollo Institucional | 26/04/2024 |  Lcda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio Directora de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía |

Vigente a partir de: **14/05/2024**

| | | |
|---|------------------------------------|-------------------|
|  Ministerio de Economía | Guía Técnica | ME-VAR-RMGR-GT-06 |
| | USO DEL SISTEMA REGISTRAL OPERADOR | Página 2 de 28 |

ÍNDICE

| | | |
|----|---|----|
| 1. | OBJETIVO: | 3 |
| 2. | ALCANCE: | 3 |
| 3. | DEFINICIONES: | 3 |
| 4. | BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS: | 3 |
| 5. | DESARROLLO DE LA GUÍA: | 4 |
| 6. | ANEXOS: | 28 |



| | | |
|---|------------------------------------|-------------------|
|  Ministerio de Economía | Guía Técnica | ME-VAR-RMGR-GT-06 |
| | USO DEL SISTEMA REGISTRAL OPERADOR | Página 3 de 28 |

1. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para guiar a los usuarios internos del Registro Mercantil en el proceso de uso del Sistema Registral Operador.

2. ALCANCE:

Esta guía aplica a los usuarios internos que realicen procesos dentro del Sistema Registral Operador del Registro Mercantil General de la República.

3. DEFINICIONES:

3.1. Usuario interno:

Persona asignada dentro del Registro Mercantil General de la República, para hacer uso de las soluciones informáticas desarrolladas para el funcionamiento operacional del Registro.

3.2. Número de Expediente:

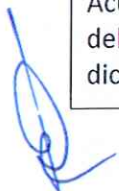
Número asignado por el Sistema Registral a un expediente al momento de ser ingresado por sistemas externos de ingreso de documentación, este está conformado por un correlativo y finaliza con el año de gestión- Ejemplo: 1070-2020.


3.3. Trámite:

Se refiere a cualquier proceso que se desea realizar dentro del Registro Mercantil.

4. BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

| Base legal y documentos relacionados | |
|--|---|
| Número o código del documento | Descripción del documento |
| Ley Suprema de la República de Guatemala, reformado con Acuerdo Legislativo número 18-93, de fecha 17 de noviembre de 1993. | Constitución Política de la República de Guatemala. |
| Decreto número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala, de fecha 05 de mayo de 2021. | Ley para la Simplificación de Requisitos y de Trámites Administrativos. |
| Decreto número 2-70 del Congreso de la República de Guatemala, de fecha 28 de enero de 1970. | Código de Comercio de Guatemala. |
| Acuerdo Gubernativo número 211-2019 del Vicepresidente de la República en Funciones de Presidente, de fecha 24 de octubre de 2019. | Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía. |
| Acuerdo Gubernativo número M. de E. 30-71 del Presidente de la República, de fecha 15 de diciembre de 1971. | Reglamento del Registro Mercantil Central. |



| | | |
|---|------------------------------------|-------------------|
|  Ministerio de Economía | Guía Técnica | ME-VAR-RMGR-GT-06 |
| | USO DEL SISTEMA REGISTRAL OPERADOR | Página 4 de 28 |

| | |
|---|--|
| Acuerdo Ministerial número 762-2019 del Ministerio de Economía, de fecha 19 de noviembre de 2019. | Estructura Orgánica Interna Complementaria a la estructura establecida en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía. |
|---|--|

5. DESARROLLO DE LA GUÍA:

En esta sección se desarrolla los pasos a seguir para utilizar la aplicación Operador de Oracle.

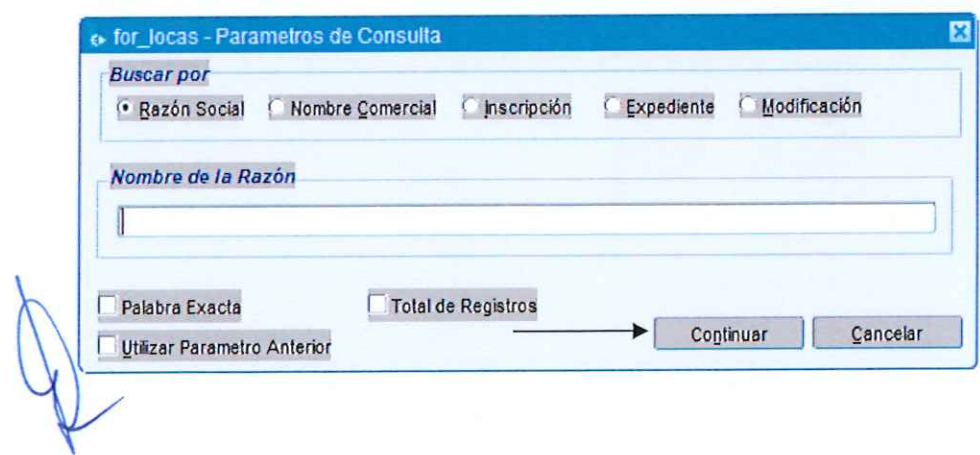
OPERADOR DE ORACLE

PASO 1: Ejecutar el programa ORACLE muestra la ventana donde aparecen las siguientes opciones: "Sociedades", "Empresas", "Personas", "Tramites".

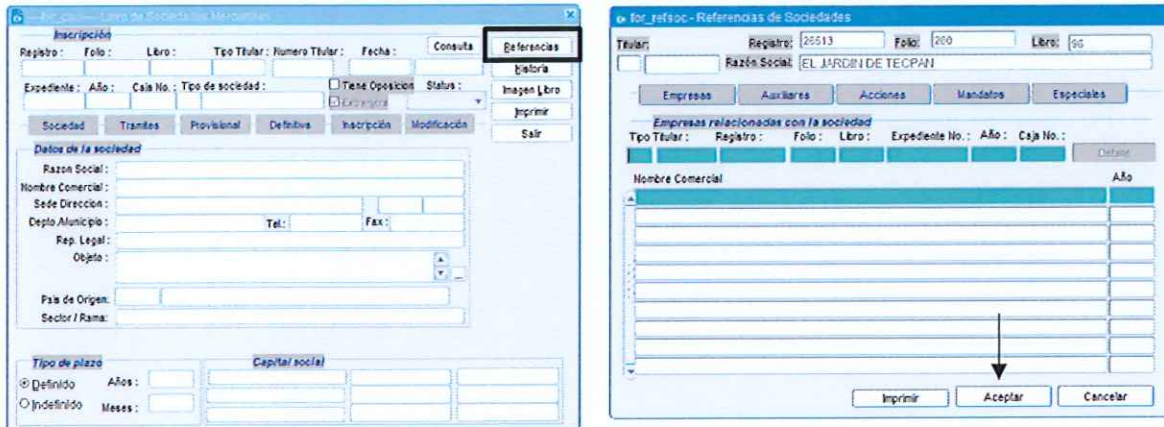


SOCIEDADES

PASO 2: Seleccionar opción correspondiente: "Razón Social", "Nombre Comercial", "Inscripción", "Expediente", "Modificación". Ingresar el dato de búsqueda y luego "Continuar".

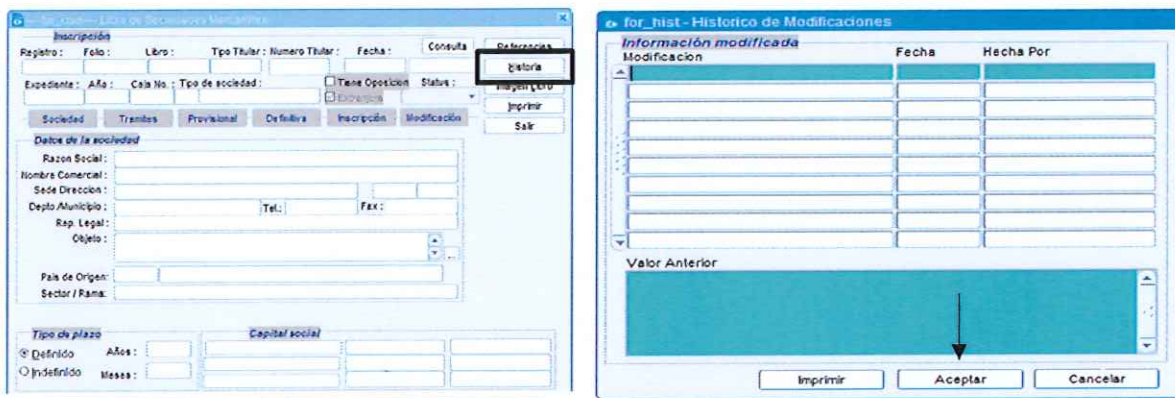


PASO 3: Presionar “Referencias” para visualizar las mismas.



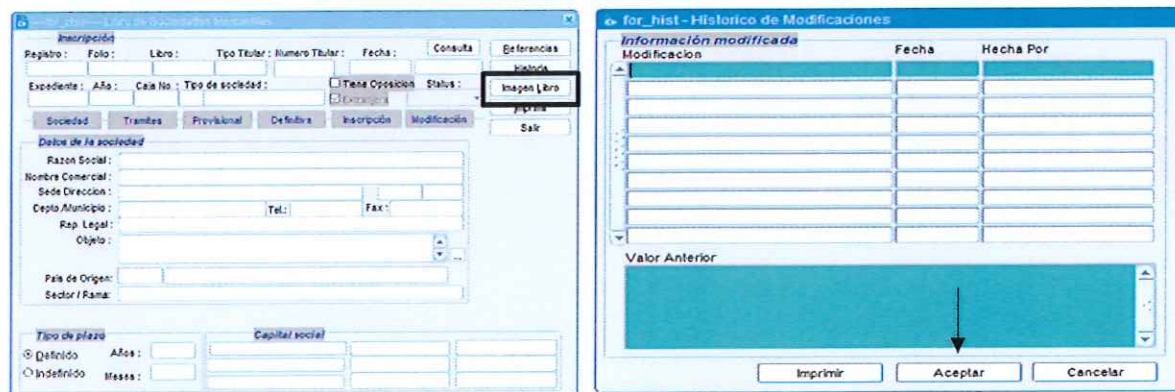
The left screenshot shows the 'Libro de Sociedades Mercantiles' window with the 'Referencias' menu item highlighted. The right screenshot shows the 'Referencias de Sociedades' window with search filters (Registro: 20513, Folio: 200, Libro: 90) and a table of related companies. The table has columns for 'Nombre Comercial' and 'Año'.

PASO 4: Presionar “Historia” para ingresar datos históricos.

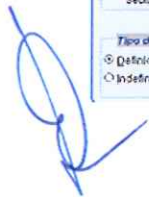


The left screenshot shows the 'Libro de Sociedades Mercantiles' window with the 'Historia' menu item highlighted. The right screenshot shows the 'Historico de Modificaciones' window with a table for recording changes. The table has columns for 'Información modificada', 'Fecha', and 'Fecha Por'.

PASO 5: Presionar “Imagen Libro” para visualizar el documento.

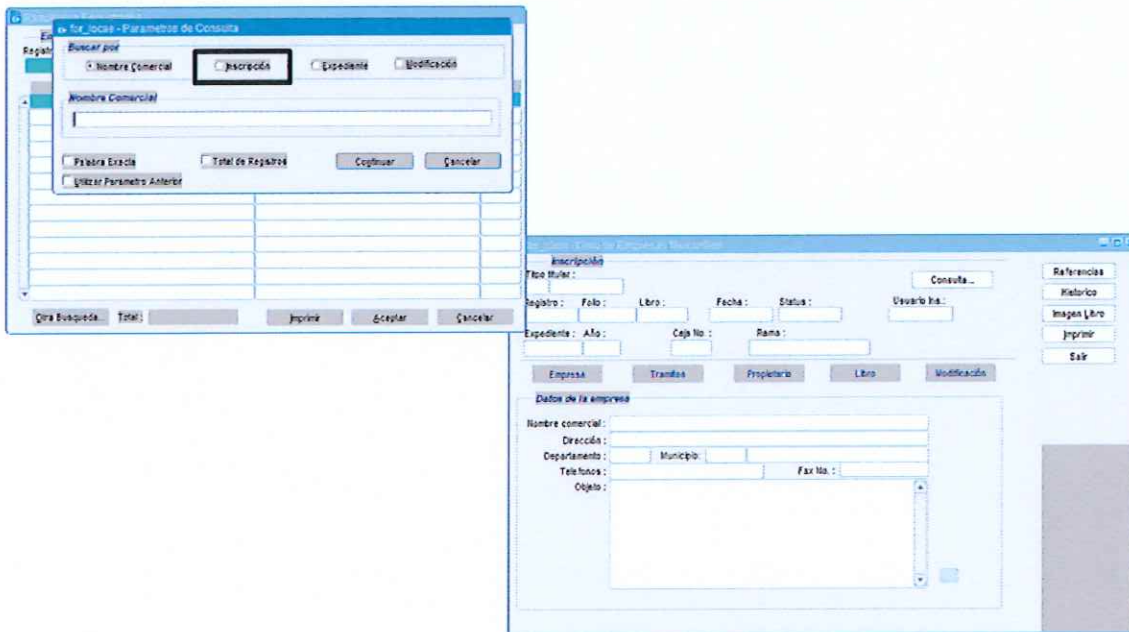


The left screenshot shows the 'Libro de Sociedades Mercantiles' window with the 'Imagen Libro' menu item highlighted. The right screenshot shows the 'Historico de Modificaciones' window with a table for recording changes. The table has columns for 'Información modificada', 'Fecha', and 'Fecha Por'.



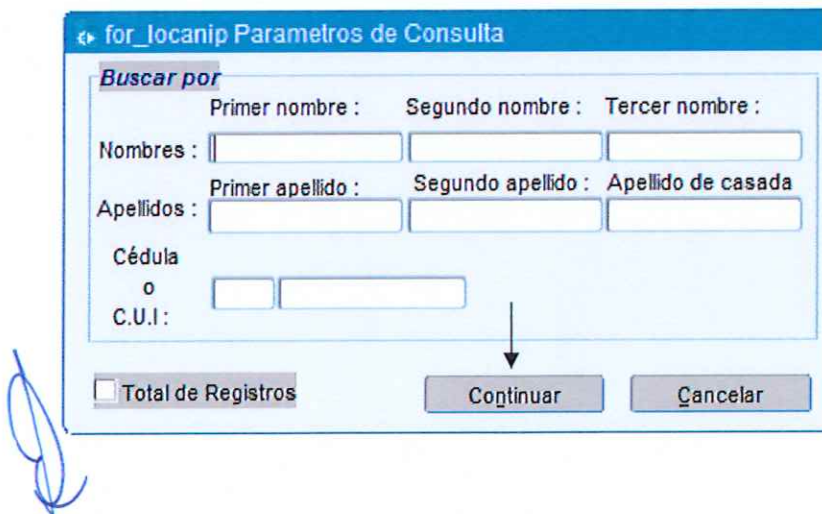
EMPRESAS

PASO 2: Seleccionar opción correspondiente: “Nombre Comercial”, “Inscripción”, “Expedientes”, “Modificación”. Ingresar el dato de búsqueda y luego “Continuar”.



PERSONAS

PASO 2: Seleccionar opción correspondiente: “Nombres”, “Apellidos”, “Cédula o CUI”. Ingresar el dato de búsqueda y luego “Continuar”.





PASO 3: Dentro de las opciones para cada resultado de la búsqueda hay opciones tales como: "Imprimir", "Propiedades", "Aceptar", "Cancelar"

Resultados Encontrados

Nombres Encontrados

| Apellidos | Nombres | Cédula o C.U.I. | Dirección | NIP |
|-------------|-------------|------------------|-----------------------|------|
| ARIAS GIRÓN | JULIO PAULO | DPI 266727212090 | 5A CALLE 15-79 ZONA 1 | Sexo |

Referencias por Persona

| Tipo | Registro - Folio - Libro | Registro - Folio - Libro | Razón Social o Nombre Comercial | Ext |
|-----------|--------------------------|--------------------------|---------------------------------|-----|
| COMERCIAL | 614997-15-542 | E 930678-541-1130 | ARITEK | |

Otra Búsqueda... Total: Imprimir Propiedades Aceptar Cancelar

TRAMITES

PASO 2: Seleccionar opción correspondiente "Expediente", "Año", "Entidad", "Descripción". Ingresar el dato de búsqueda y luego "Continuar".

for_restram - Seguimiento de Tramites

Expediente Año Entidad Descripción

Trámites

| Trámites | Fecha-Hora | Descripción | Usuario |
|----------|------------|-------------|---------|
|----------|------------|-------------|---------|

Etapas:

| Etapas | Fecha-Hora | Descripción | Usuario | Expediente | Año |
|--------|------------|-------------|---------|------------|-----|
|--------|------------|-------------|---------|------------|-----|

Expediente Trámite Anotaciones Consultar Aceptar Cancelar

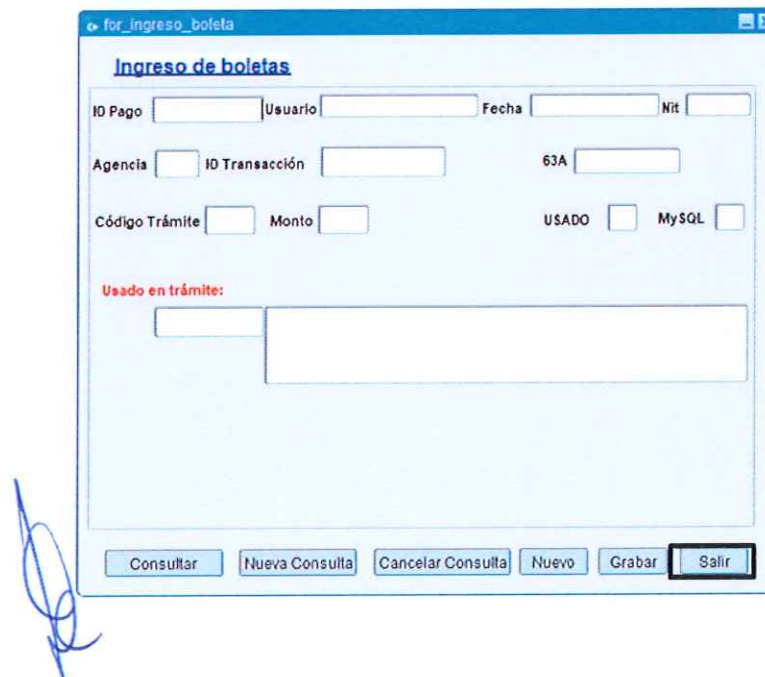
| | | |
|---|------------------------------------|-------------------|
|  Ministerio de Economía | Guía Técnica | ME-VAR-RMGR-GT-06 |
| | USO DEL SISTEMA REGISTRAL OPERADOR | Página 8 de 28 |

MANTENIMIENTOS

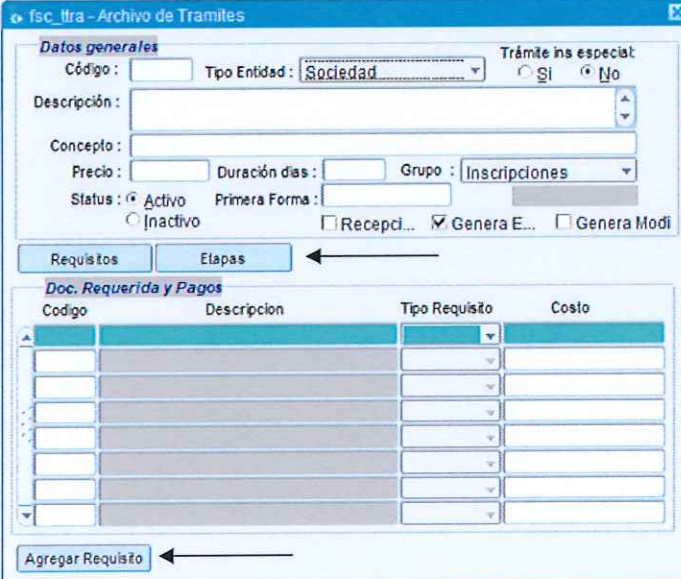
PASO 2: Seleccionar en el Menú la opción “Mantenimientos”



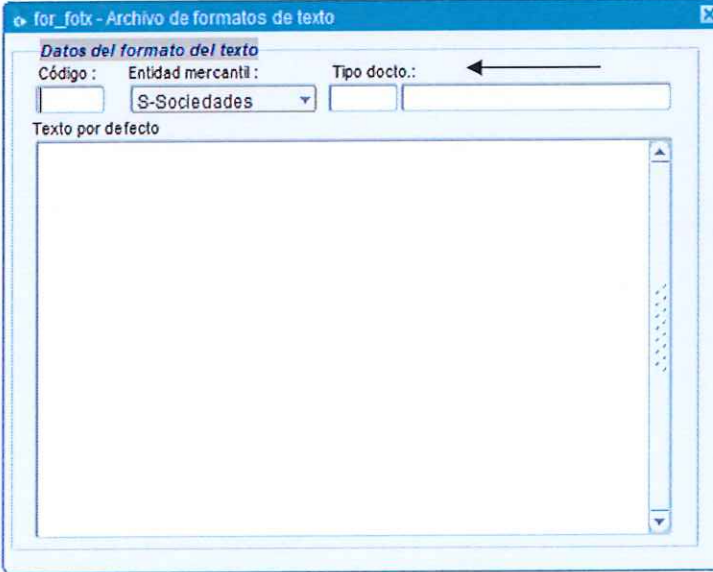
PASO 3: Seleccionar “Ingreso de Boletas”, presionar opción correspondiente luego de ingresar datos: “Consultar”, “Nueva Consulta”, “Cancelar Consulta”, “Nuevo”, “Grabar”, “Salir”.



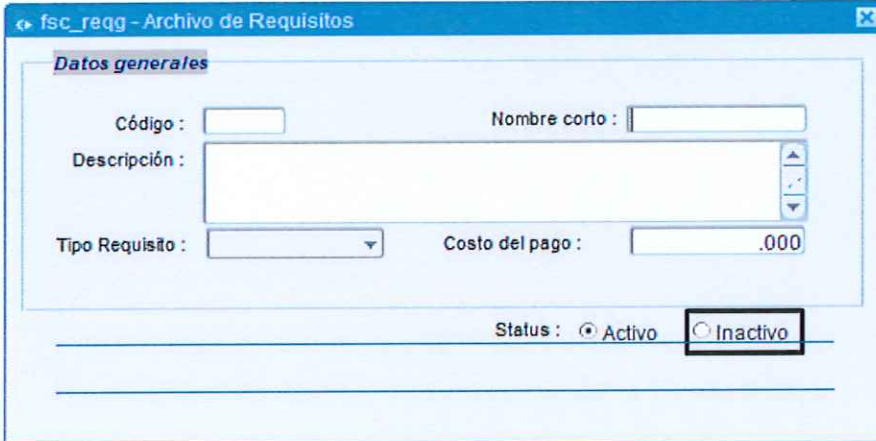
PASO 4: Seleccionar “Trámites Generales”, presionar opción correspondiente luego de ingresar datos: “Requisitos”, “Etapas”, “Agregar Requisito”.



PASO 5: Seleccionar “Formatos de Texto”, ingresar datos como: “Código”, “Tipo docto”, “Texto por defecto”.



PASO 6: Seleccionar “Servicio al Cliente”, presionar opción correspondiente luego de ingresar datos: “Activo”, “Inactivo”.



fsc_reqg - Archivo de Requisitos

Datos generales

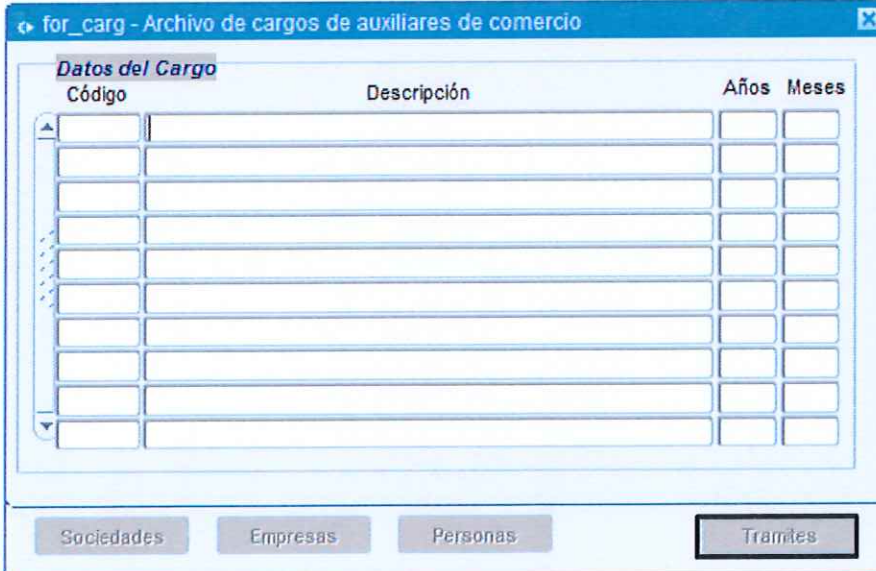
Código : Nombre corto :

Descripción :

Tipo Requisito : Costo del pago :

Status : Activo Inactivo

PASO 7: Seleccionar “Cargos de Auxiliares”, presionar opción correspondiente luego de ingresar datos: “Sociedades”, “Empresas”, “Personas”, “Trámites”.



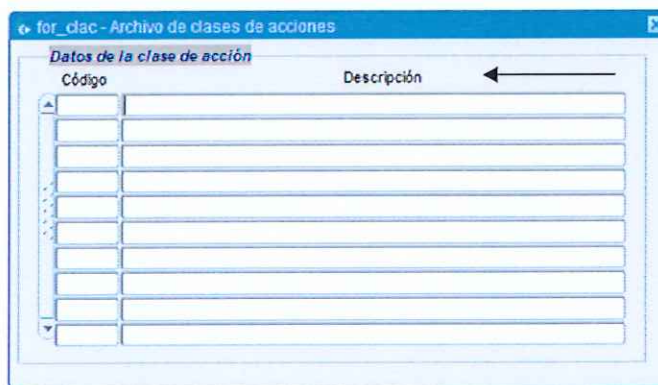
for_carg - Archivo de cargos de auxiliares de comercio

Datos del Cargo

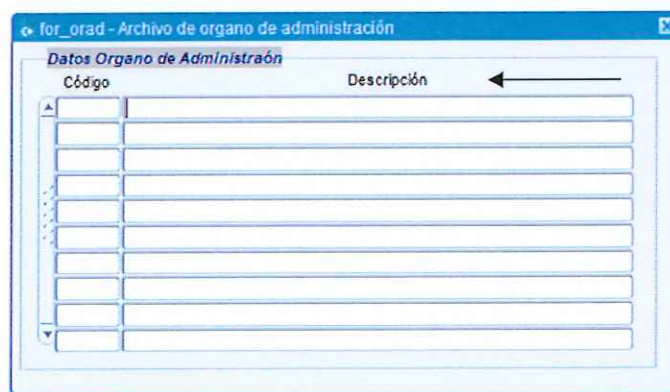
| Código | Descripción | Años | Meses |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Sociedades Empresas Personas **Trámites**

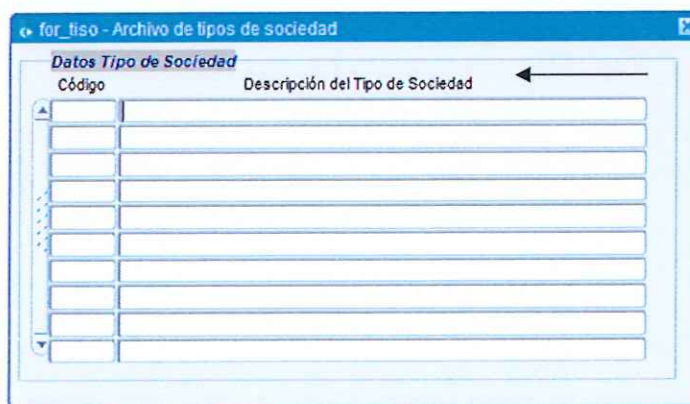
PASO 11: Seleccionar "Operaciones Registrales", luego "Clases de acción". Ingresar datos como: "Código", "Descripción".



PASO 12: Seleccionar "Operaciones Registrales", luego "Órganos de administración". Ingresar datos como: "Código", "Descripción".



PASO 13: Seleccionar "Operaciones Registrales", luego "Tipos de Sociedad". Ingresar datos como: "Código", "Descripción del Tipo de Sociedad".

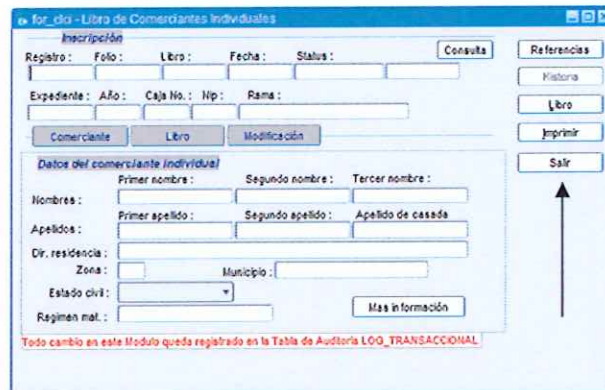



CONSULTA DE NUEVO REGISTRO

PASO 2: Seleccionar en el Menú la opción “Consulta en Nuevo Registro”.



PASO 3: Seleccionar “Libro de Comerciantes”, presionar opción correspondiente luego de ingresar datos: “Referencias”, “Historia”, “Consulta”, “Libro”, “Imprimir”, “Salir”.



PASO 4: Seleccionar “Libro de Auxiliares”, presionar opción correspondiente luego de ingresar datos: “Referencias”, “Historia”, “Consulta”, “Libro”, “Imprimir”, “Salir”.

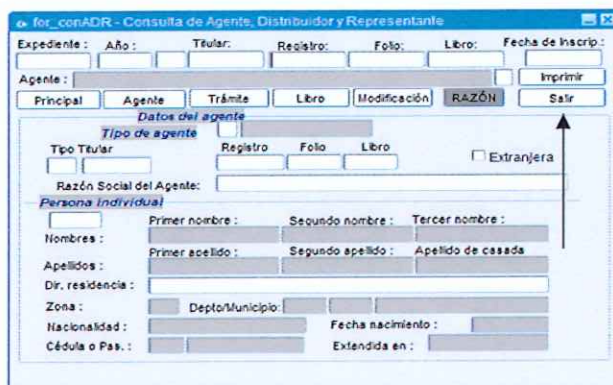


PASO 5: Seleccionar “Libro de Mandatos”, presionar opción correspondiente luego de ingresar datos: “Referencias”, “Historia”, “Consulta”, “Libro”, “Imprimir”, “Salir”.

PASO 6: Seleccionar “Libro de Inscripciones Especiales”, presionar opción correspondiente luego de ingresar datos: “Consulta”, “Libro”, “Imprimir”, “Salir”.

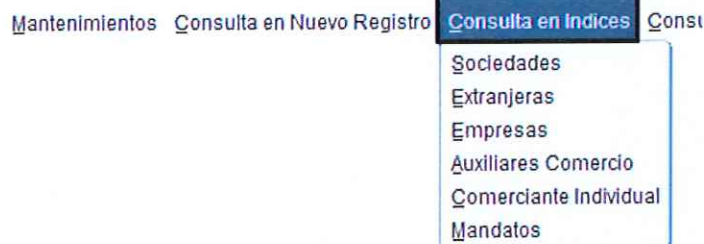
PASO 7: Seleccionar “Libro de Acciones”, presionar opción correspondiente luego de ingresar datos: “Referencias”, “Historia”, “Consulta”, “Libro”, “Imprimir”, “Salir”.

PASO 8: Seleccionar “Libro de Agente, Distribuidor y Representante”, presionar opción correspondiente luego de ingresar datos: “Imprimir”, “Salir”.

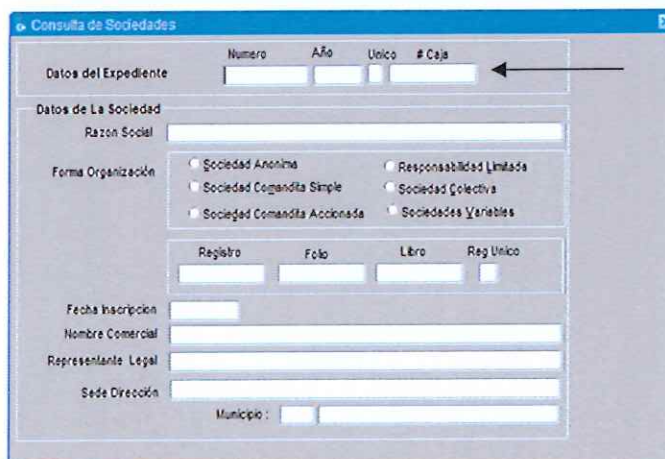


CONSULTA DE INDICES

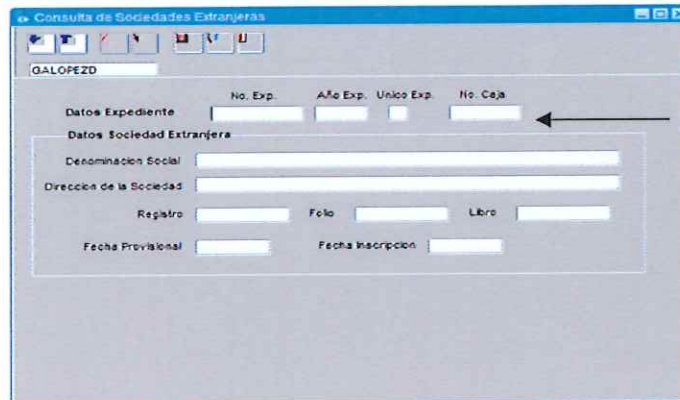
PASO 2: Seleccionar en el Menú la opción “Consulta en Índices”.



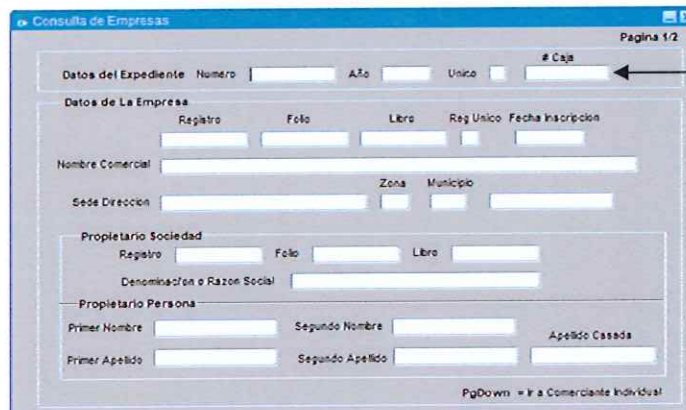
PASO 3: Seleccionar “Sociedades”, ingresar datos como: “Número Expediente”, “Año” y visualizar resultados.



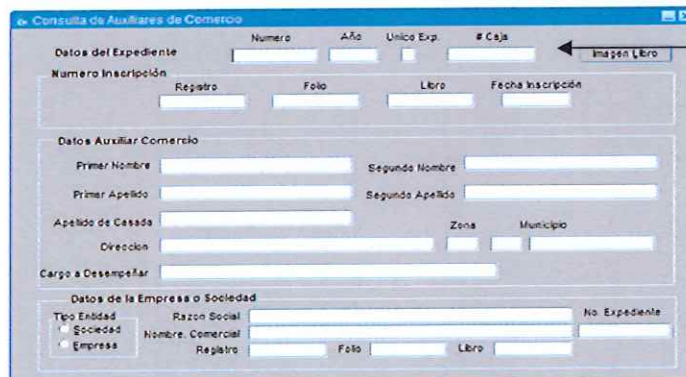
PASO 4: Seleccionar “Sociedades Extranjeras”, ingresar datos como: “Número Expediente”, “Año” y visualizar resultados.



PASO 5: Seleccionar “Empresas”, ingresar datos como: “Número Expediente”, “Año” y visualizar resultados.



PASO 6: Seleccionar “Auxiliares de Comercio”, ingresar datos como: “Número Expediente”, “Año” y visualizar resultados.



PASO 7: Seleccionar “Comerciante Individual”, ingresar datos como: “Número Expediente”, “Año” y visualizar resultados.

PASO 8: Seleccionar “Consulta de Mandatos”, ingresar datos como: “Número Expediente”, “Año” y visualizar resultados.

CONSULTAS ANTIGUAS

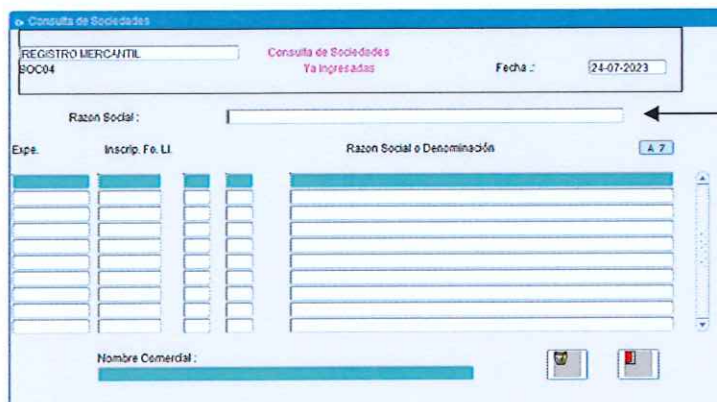
PASO 2: Seleccionar en el Menú la opción “Consultas Antiguas”.



[Mantenimientos](#)
[Consulta en Nuevo Registro](#)
[Consulta en Indices](#)
[Consultas Antiguas](#)
[Operac](#)

[Por Razon Social](#)
[Por Nombre Comercial](#)

PASO 3: Seleccionar “Por Razón Social”, ingresar datos como: “Razón Social” y visualizar resultados.



PASO 4: Seleccionar “Por Nombre Comercial”, ingresar datos como: “Nombre Comercial” y visualizar resultados.



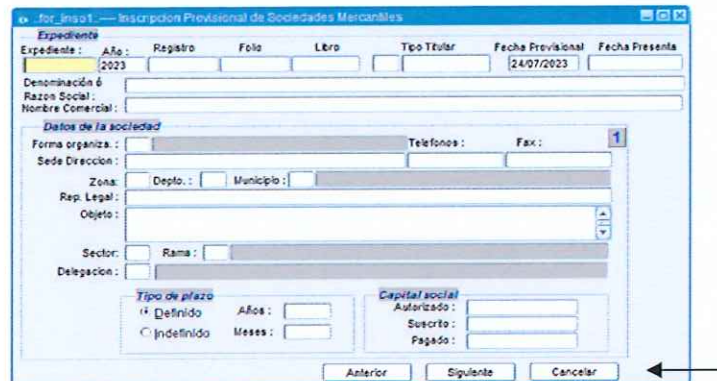
OPERACIONES REGISTRALES

PASO 2: Seleccionar en el Menú la opción “Operaciones Registrales”.

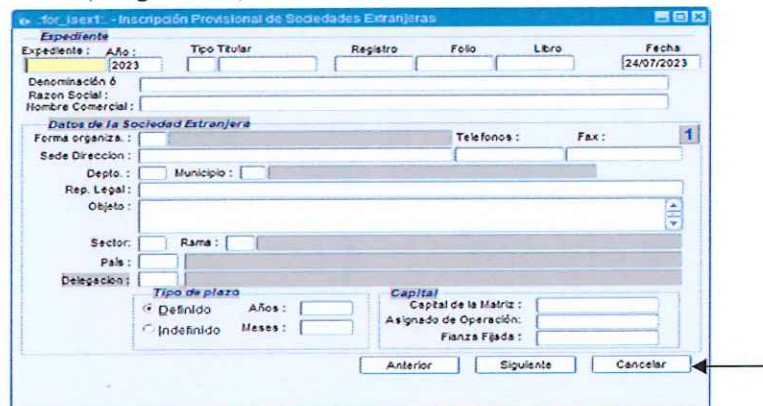


| | | | | | | |
|---|----------------------------|---------------------|--------------------|----------------------------|----------|----------------|
| Mantenimientos | Consulta en Nuevo Registro | Consulta en Indices | Consultas Antiguas | Operación Registral | Reportes | Reportes Espec |
| <ul style="list-style-type: none"> Reservación de Nombres Inscripción de Sociedades Locales Inscripción de Sociedades Extranjeras Inscripción de Empresas Inscripción de Persona Individual Inscripción de Comerciantes Individuales Inscripción de Auxiliares de Comercio Cancelación de Auxiliares de Comercio Aviso de Emisión de Acciones Inscripción de Mandatos o Poderes Otras Inscripciones Especiales Agente, distribuidor y Representante Modificación a Sociedades Modificación a Empresas Cambios RFL Anotación de Trámites | | | | | | |

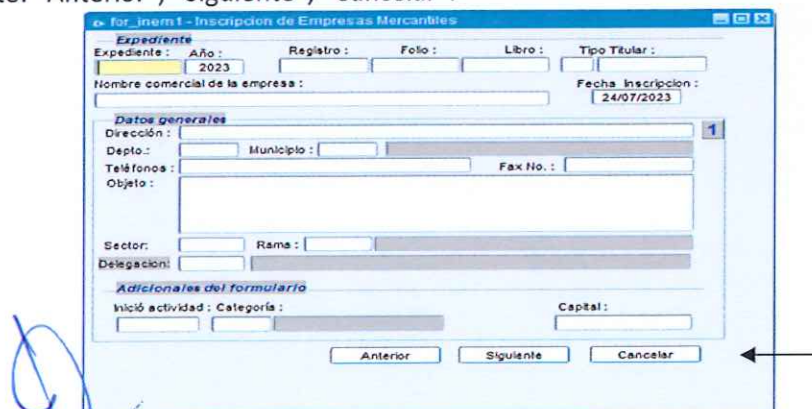
PASO 3: Seleccionar “Inscripción de Sociedades Locales”, luego de ingresar datos presionar opción correspondiente: “Anterior”, “Siguiente”, “Cancelar”.



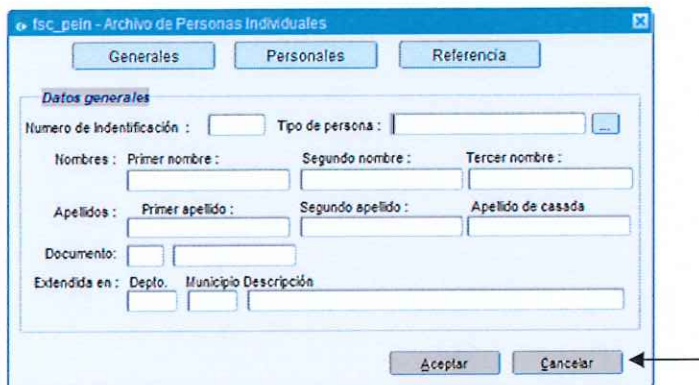
PASO 4: Seleccionar “Inscripción de Sociedades Extranjeras”, luego de ingresar datos presionar opción correspondiente: “Anterior”, “Siguiente”, “Cancelar”.



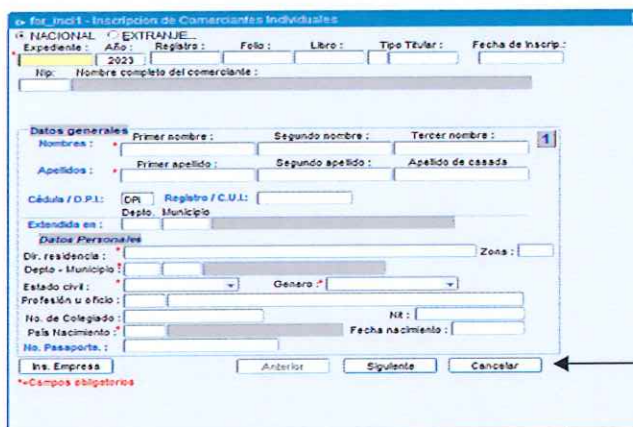
PASO 5: Seleccionar “Inscripción de Empresas”, luego de ingresar datos presionar opción correspondiente: “Anterior”, “Siguiente”, “Cancelar”.



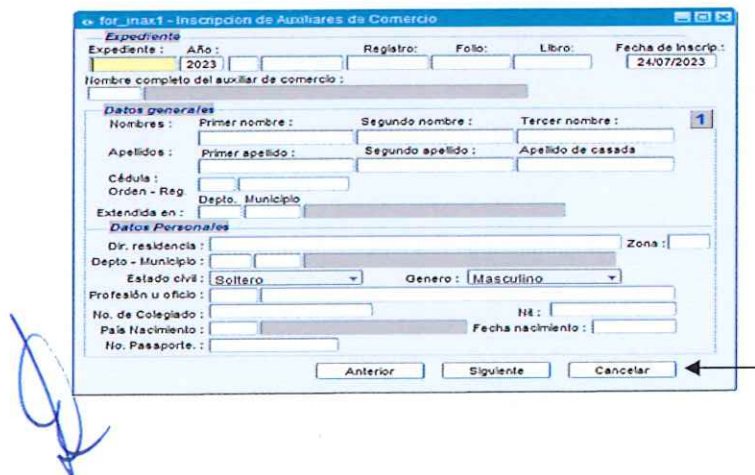
PASO 6: Seleccionar “Inscripción de Persona Individual”, luego de ingresar datos presionar opción correspondiente: “Aceptar”, “Cancelar”.



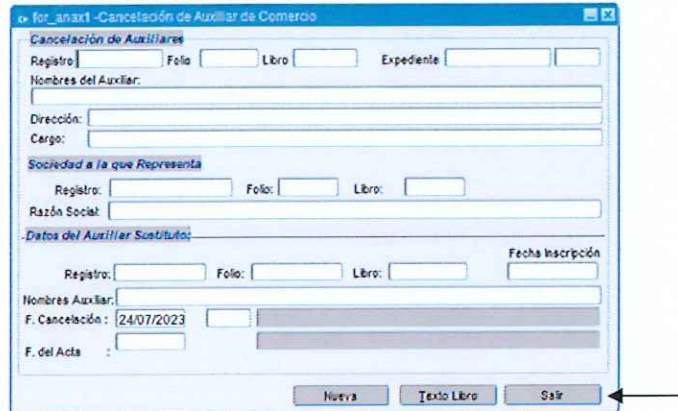
PASO 7: Seleccionar “Inscripción de Comerciante Individual”, luego de ingresar datos presionar opción correspondiente: “Anterior”, “Siguiente”, “Cancelar”.



PASO 8: Seleccionar “Inscripción de Auxiliar de Comercio”, luego de ingresar datos presionar opción correspondiente: “Anterior”, “Siguiente”, “Cancelar”.



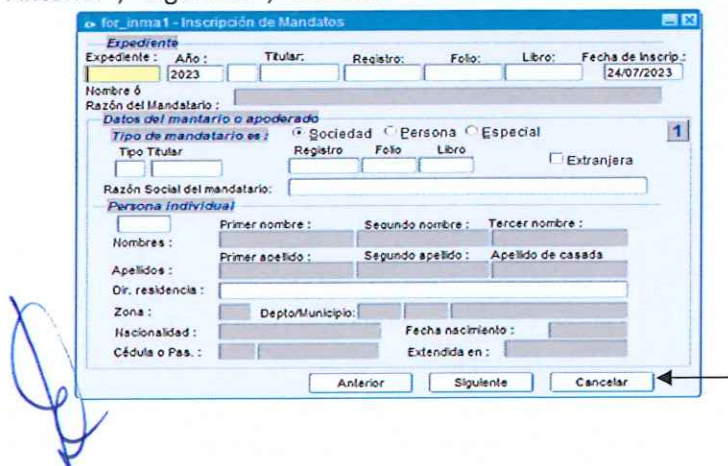
PASO 9: Seleccionar “Cancelación de Auxiliar de Comercio”, luego de ingresar datos presionar opción correspondiente: “Nueva”, “Texto Libro”, “Salir”.



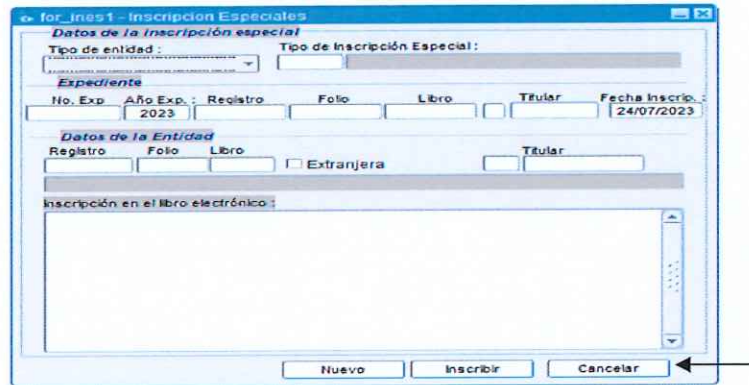
PASO 10: Seleccionar “Inscripción de Emisión de Acciones”, luego de ingresar datos presionar opción correspondiente: “Anterior”, “Siguiete”, “Cancelar”.



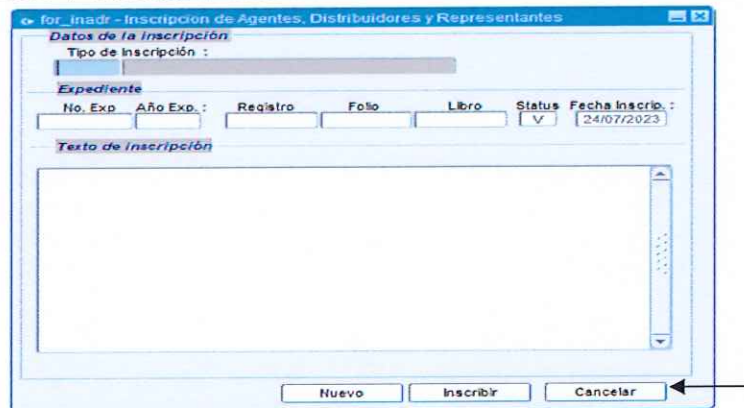
PASO 11: Seleccionar “Inscripción de Mandatos o Poderes”, luego de ingresar datos presionar opción correspondiente: “Anterior”, “Siguiete”, “Cancelar”.



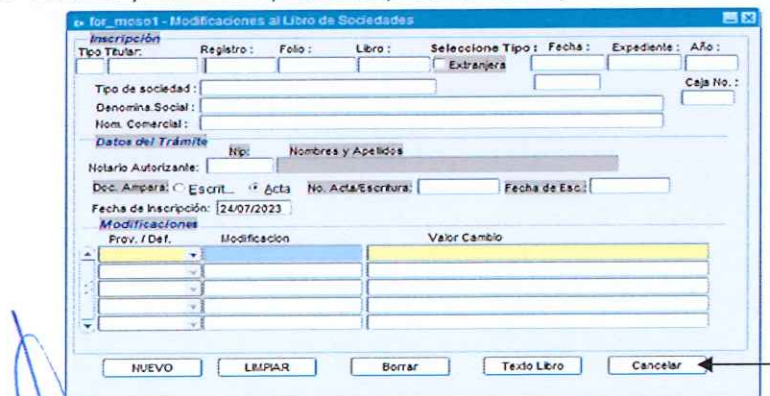
PASO 12: Seleccionar “Inscripciones Especiales”, luego de ingresar datos presionar opción correspondiente: “Nuevo”, “Inscribir”, “Cancelar”.



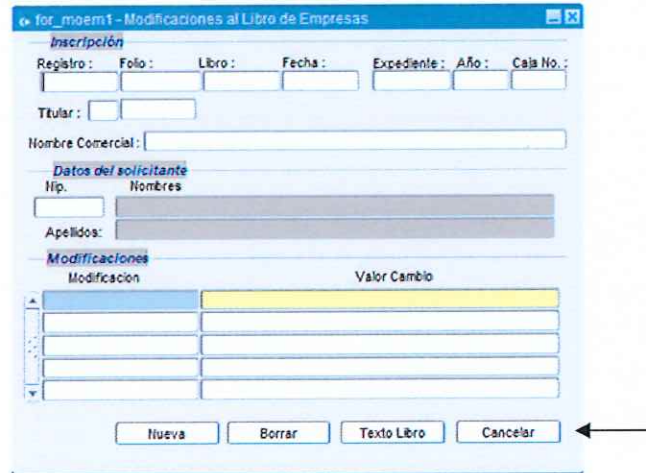
PASO 13: Seleccionar “Agente, distribuidor y Representante”, luego de ingresar datos presionar opción correspondiente: “Nuevo”, “Inscribir”, “Cancelar”.



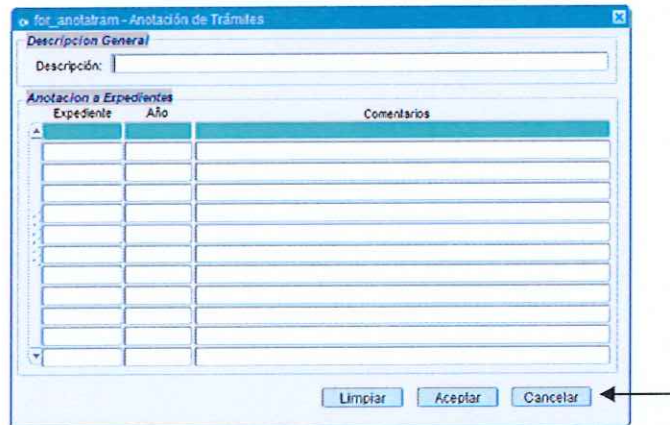
PASO 14: Seleccionar “Modificación a Sociedad”, luego de ingresar datos presionar opción correspondiente: “NUEVO”, “LIMPIAR”, “Borrar”, “Texto Libro”, “Cancelar”.



PASO 15: Seleccionar “Modificación a Empresas”, luego de ingresar datos presionar opción correspondiente: “Nueva”, “Borrar”, “Texto Libro”, “Cancelar”.

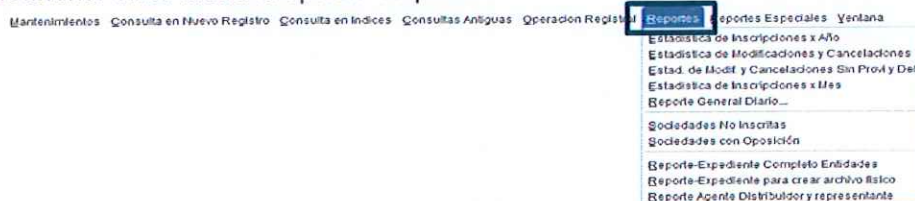


PASO 16: Seleccionar “anotación de Trámites”, luego de ingresar datos presionar opción correspondiente: “Limpiar”, “Aceptar”, “Cancelar”.




REPORTES

PASO 2: Seleccionar en el Menú la opción “Reportes”.




| | | |
|---|------------------------------------|-------------------|
|  Ministerio de Economía | Guía Técnica | ME-VAR-RMGR-GT-06 |
| | USO DEL SISTEMA REGISTRAL OPERADOR | Página 25 de 28 |

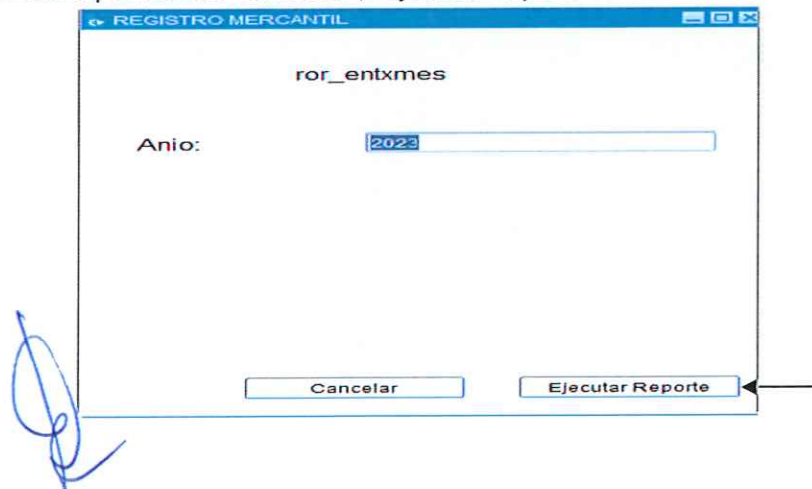
PASO 3: Seleccionar “Estadísticas de Inscripción x año”, luego de ingresar datos presionar opción correspondiente: “Cancelar”, “Ejecutar Reporte”.



PASO 4: Seleccionar “Estadísticas de Inscripción x año”, luego de ingresar datos presionar opción correspondiente: “Cancelar”, “Ejecutar Reporte”.



PASO 5: Seleccionar “Estadísticas de Modificaciones y Cancelaciones”, luego de ingresar datos presionar opción correspondiente: “Cancelar”, “Ejecutar Reporte”.



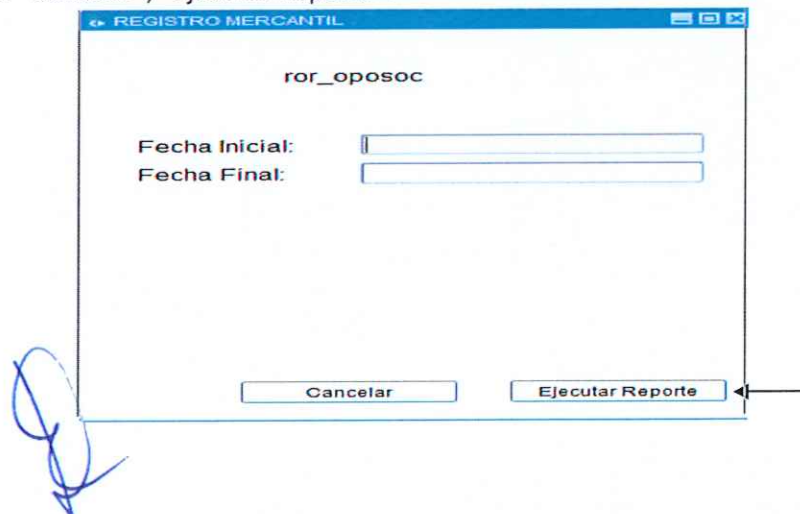
PASO 6: Seleccionar "Reporte General Diario", luego de ingresar datos presionar opción correspondiente: "Cancelar", "Ejecutar Reporte".



PASO 7: Seleccionar "Sociedades no Inscritas", luego de ingresar datos presionar opción correspondiente: "Cancelar", "Ejecutar Reporte".



PASO 8: Seleccionar "Sociedades por Oposición", luego de ingresar datos presionar opción correspondiente: "Cancelar", "Ejecutar Reporte".




| | | |
|---|------------------------------------|-------------------|
|  Ministerio de Economía | Guía Técnica | ME-VAR-RMGR-GT-06 |
| | USO DEL SISTEMA REGISTRAL OPERADOR | Página 27 de 28 |

PASO 9: Seleccionar “Reporte-Expediente Completo Entidades”, luego de ingresar datos presionar opción correspondiente: “Cancelar”, “Ejecutar Reporte”.



PASO 10: Seleccionar “Reporte-Expediente Archivo físico”, luego de ingresar datos presionar opción correspondiente: “Cancelar”, “Ejecutar Reporte”.



PASO 11: Seleccionar “Reporte Agente Distribuidor”, luego de ingresar datos presionar opción correspondiente: “Cancelar”, “Ejecutar Reporte”.



| | | |
|---|------------------------------------|-------------------|
|  Ministerio de Economía | Guía Técnica | ME-VAR-RMGR-GT-06 |
| | USO DEL SISTEMA REGISTRAL OPERADOR | Página 28 de 28 |

6. ANEXOS:

(NO APLICA)

