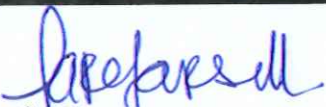


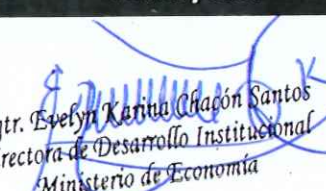
 Ministerio de Economía	GUÍA TÉCNICA	ME-VAR-RMGR-GT-11
		Versión 01
		Página 1 de 51

APP WEB DE TRÁMITES ELECTRÓNICOS e-PORTAL

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. Sara María Fernanda Larios Hernández	Viceministra de Asuntos Registrales	28 AGO. 2025	 Sara María Fernanda Larios Hernández Viceministra de Asuntos Registrales Viceministerio de Asuntos Registrales Ministerio de Economía

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Juan Luis De la Roca	Registrador Mercantil General de la República	27 AGO. 2025	 Firmado digitalmente por JUAN LUIS DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DN: c=GUATEMALA, o=REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA, ou=DESPACHO, email=julio.roca@repositorio.gob.gt, cn=JUAN LUIS DE LA ROCA / Registrador Mercantil General de la República Fecha: 2025-08-25 13:55:06:00

Elaborado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Sr. Cristian Joel Avalos Duque	Jefe del Área de Tecnologías de la Información	27 AGO. 2025	 Firmado digitalmente por CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / Fecha: 2025-08-26 11:34:06:00

Verificación Metodológica	Cargo	Fecha	Firma y sello
Mgtr. Evelyn Karina Chacón Santos	Directora de Desarrollo Institucional	22 JUL. 2025	 Mgtr. Evelyn Karina Chacón Santos Directora de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía

Vigente a partir de:

29 AGO. 2025

 Ministerio de Economía	GUÍA TÉCNICA	ME-VAR-RMGR-GT-11
		Versión 01
		Página 2 de 51

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. SIGLAS Y ACRÓNIMOS	3
5. BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	3
6. DESARROLLO DE LA GUÍA	4
7. ANEXOS	51



 Ministerio de Economía	GUÍA TÉCNICA	ME-VAR-RMGR-GT-11
		Versión 01
		Página 3 de 51

1. OBJETIVO

Enumerar los pasos para realizar la solicitud de calificación de trámites a los usuarios internos y externos del Registro Mercantil.

2. ALCANCE

Esta guía aplica a los usuarios internos y externos que realizan la solicitud de calificación de trámites.

3. DEFINICIONES

3.1. Número de Expediente: Número asignado por el Sistema Registral a un Expediente al momento de ser ingresado por el sistema de ePortal, conformado por un correlativo que finaliza con el año de gestión- Ej.: 1070-2020.

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

3.3. Usuario externo: Persona ajena al Registro Mercantil que hace uso de los servicios informáticos por medio de los sitios web.

3.4. Usuario interno: Persona asignada dentro del Registro Mercantil para hacer uso de las soluciones informáticas desarrolladas para el funcionamiento operacional.

4. SIGLAS Y ACRÓNIMOS

4.1. App: Aplicación.

4.2. Mineco: Ministerio de Economía.

4.3. RMGR: Registro Mercantil General de la República.

5. BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS

Base legal y documentos relacionados	
Número o código del documento	Descripción del documento
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 47-2008 del Congreso de la República de Guatemala, de fecha 19 de agosto de 2008	Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas
Decreto número 2-70 del Congreso de la República de Guatemala, de fecha 28 de enero de 1970.	Código de Comercio de Guatemala



 Ministerio de Economía	GUÍA TÉCNICA	ME-VAR-RMGR-GT-11
		Versión 01
		Página 4 de 51

Base legal y documentos relacionados	
Acuerdo Gubernativo número 211-2019 del Vicepresidente de la República en Funciones de Presidente del 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.
Acuerdo Ministerial número 762-2019 del Ministerio de Economía del 19 de noviembre de 2019.	Estructura Orgánica Interna Complementaria a la estructura establecida en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.

6. DESARROLLO DE LA GUÍA

6.1. EPORTAL PARA USUARIO EXTERNO

Paso 1. Ingresar al enlace: <https://eportal.registromercantil.gob.gt/>.

Paso 2. Ingresar credenciales de acceso, dar clic en **Entrar**.




Paso 3. Seleccionar la opción del trámite que se requiera gestionar.



ePortal

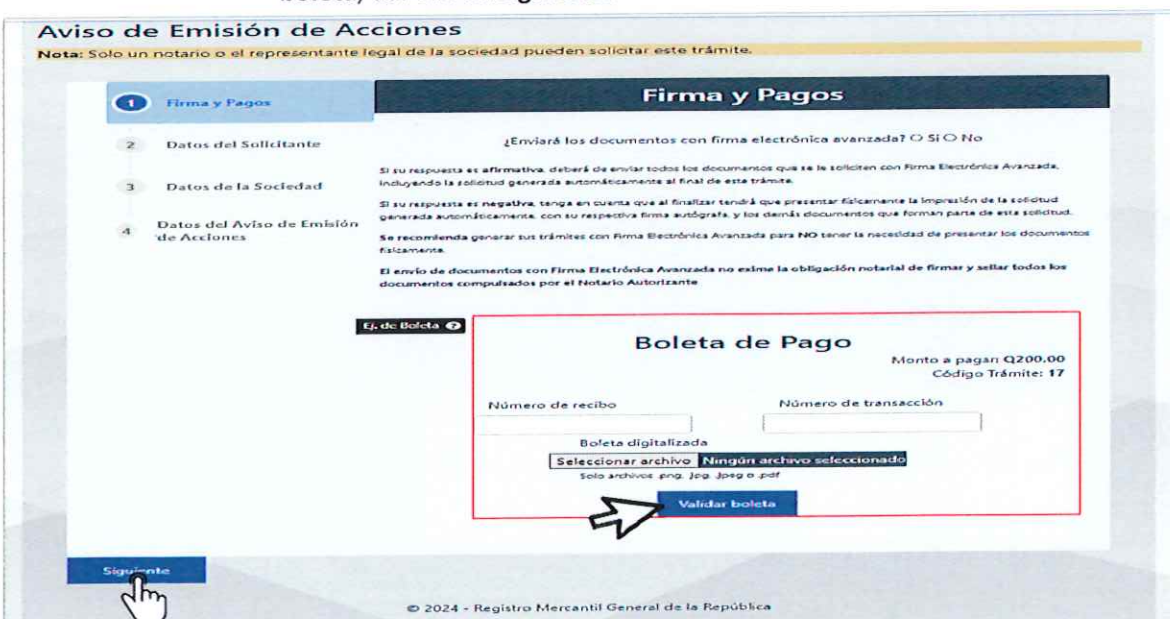
Bienvenido al nuevo portal de Registro Mercantil General de la República. Donde podrá gestionar los siguientes trámites:

Trámites disponibles

- Aviso de Emisión de Acciones
- Cancelación de Acciones
- Actas de Asamblea
- Autorización de Libros
- Inscripción de Mandatos
- Inscripción de Empresas
- Inscripción y Cancelación de Auxiliares
- Inscripción de Auxiliares
- Cancelación de Auxiliares
- Inscripción de Sociedades

6.2. AVISO DE EMISIÓN DE ACCIONES

Paso 1. Ingresar y seleccionar los datos en la **Boleta de Pago**, dar clic en **Validar boleta**, dar clic en **siguiente**.



Aviso de Emisión de Acciones

Nota: Solo un notario o el representante legal de la sociedad pueden solicitar este trámite.

1 Firma y Pagos

¿Enviaré los documentos con firma electrónica avanzada? ☐ Sí ☐ No

Si su respuesta es afirmativa, deberá de enviar todos los documentos que le soliciten con Firma Electrónica Avanzada, incluyendo la solicitud generada automáticamente al final de este trámite.

Si su respuesta es negativa, tenga en cuenta que al finalizar tendrá que presentar físicamente la impresión de la solicitud generada automáticamente, con su respectiva firma autógrafa, y los demás documentos que forman parte de esta solicitud.

Se recomienda generar sus trámites con Firma Electrónica Avanzada para **NO** tener la necesidad de presentar los documentos físicamente.

El envío de documentos con Firma Electrónica Avanzada no exime la obligación notarial de firmar y sellar todos los documentos computados por el Notario Autorizante.

Ej. de Boleta

Boleta de Pago

Monto a pagar: Q200.00
Código Trámite: 17

Número de recibo: Número de transacción:

Boleta digitalizada

Seleccionar archivo: Ningún archivo seleccionado

Solo archivos: .png, .jpg, .jpeg o .pdf

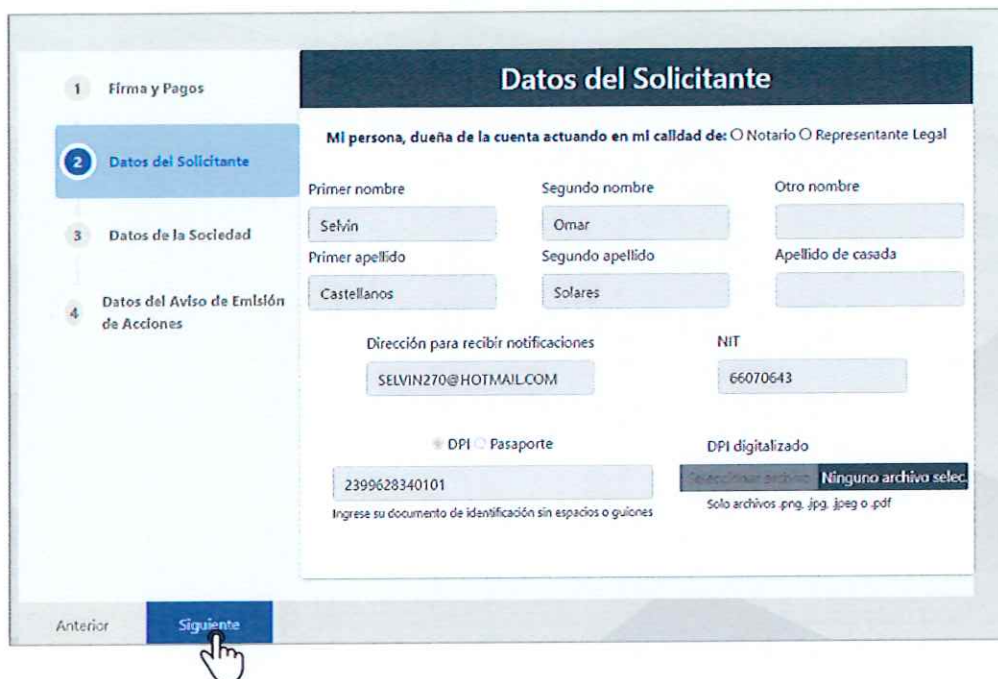
Validar boleta

Siguiente

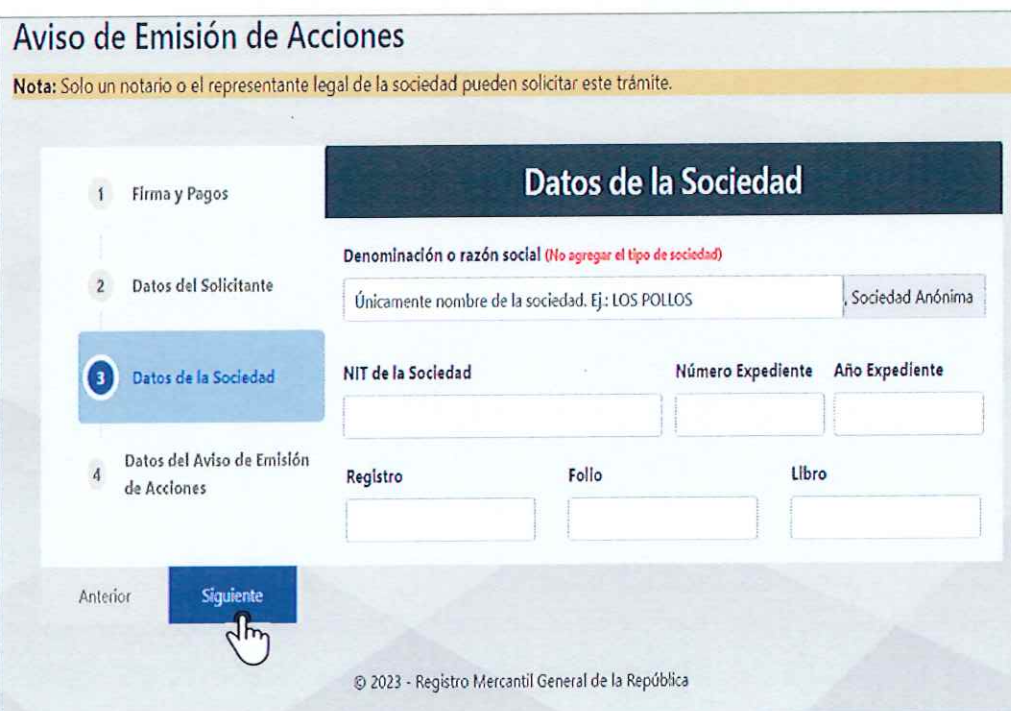
© 2024 - Registro Mercantil General de la República



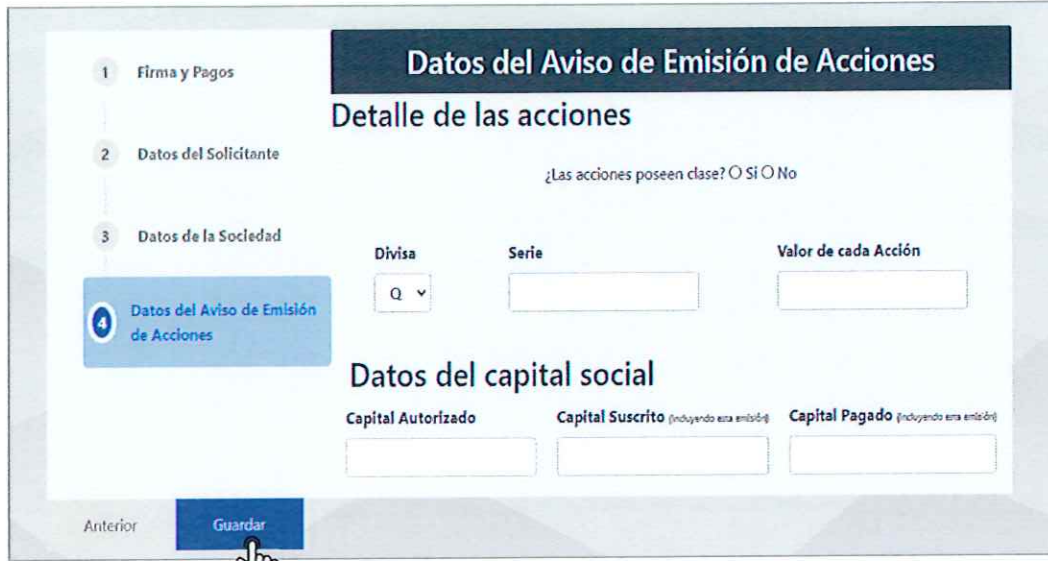
Paso 2. Ingresar los Datos del Solicitante, dar clic en siguiente.



Paso 3. Ingresar los Datos de la Sociedad, dar clic Siguiente.

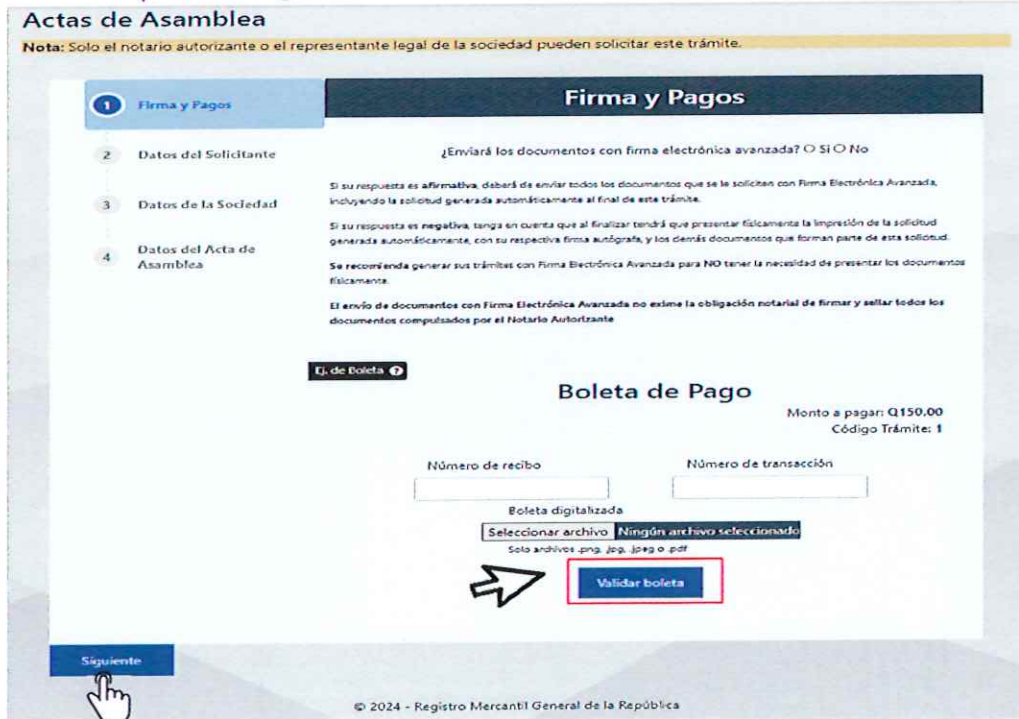



Paso 4. Ingresar los Datos del Aviso de Emisión de Acciones, presionar **Guardar**.



6.3. ACTAS DE ASAMBLEA

Paso 1. Ingresar los datos requeridos de la Boleta de Pago, presionar **Validar boleta**, presionar siguiente.




Paso 2. Ingresar datos requeridos del solicitante, dar clic en siguiente.

Actas de Asamblea

Nota: Solo el notario autorizante o el representante legal de la sociedad pueden solicitar este trámite.

1 Firma y Pagos
2 **Datos del Solicitante**
3 Datos de la Sociedad
4 Datos del Acta de Asamblea

Datos del Solicitante

Mi persona, dueña de la cuenta actuando en mi calidad de: ☐ Notario ☐ Representante Legal

Primer nombre	Segundo nombre	Otro nombre
Selvin	Omar	
Primer apellido	Segundo apellido	Apellido de casada
Castellanos	Solares	

Dirección para recibir notificaciones:

NIT:

☒ DPI ☐ Pasaporte

Ingrese su documento de identificación sin espacios o guiones

DPI digitalizado:

Solo archivos .png, .jpg, .jpeg o .pdf

Anterior **Siguiente**

Paso 3. Ingresar los Datos requeridos de la sociedad, dar clic siguiente.

Actas de Asamblea

Nota: Solo el notario autorizante o el representante legal de la sociedad pueden solicitar este trámite.

1 Firma y Pagos
2 Datos del Solicitante
3 **Datos de la Sociedad**
4 Datos del Acta de Asamblea

Datos de la Sociedad

Denominación o razón social (No agregar el tipo de sociedad)

,

NIT de la Sociedad:

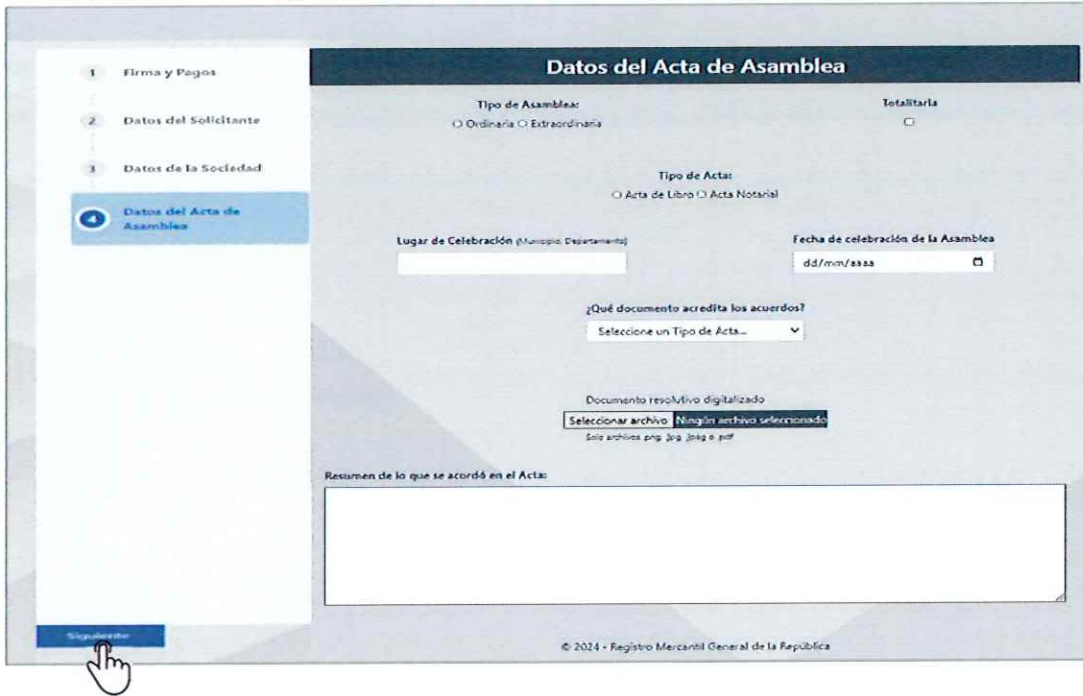
Número Expediente: Año Expediente:

Registro: Folio: Libro:

Anterior **Siguiente**



Paso 4. Ingresar los Datos de Acta de Asamblea requeridos, dar clic en siguiente.



Datos del Acta de Asamblea

Tipo de Asamblea:
☐ Ordinaria ☐ Extraordinaria

Totalitaria
☐

Tipo de Acta:
☐ Acta de Libro ☐ Acta Notarial

Lugar de Celebración (Municipio, Departamento):

Fecha de celebración de la Asamblea:

¿Qué documento acredita los acuerdos?
 Seleccione un Tipo de Acta...

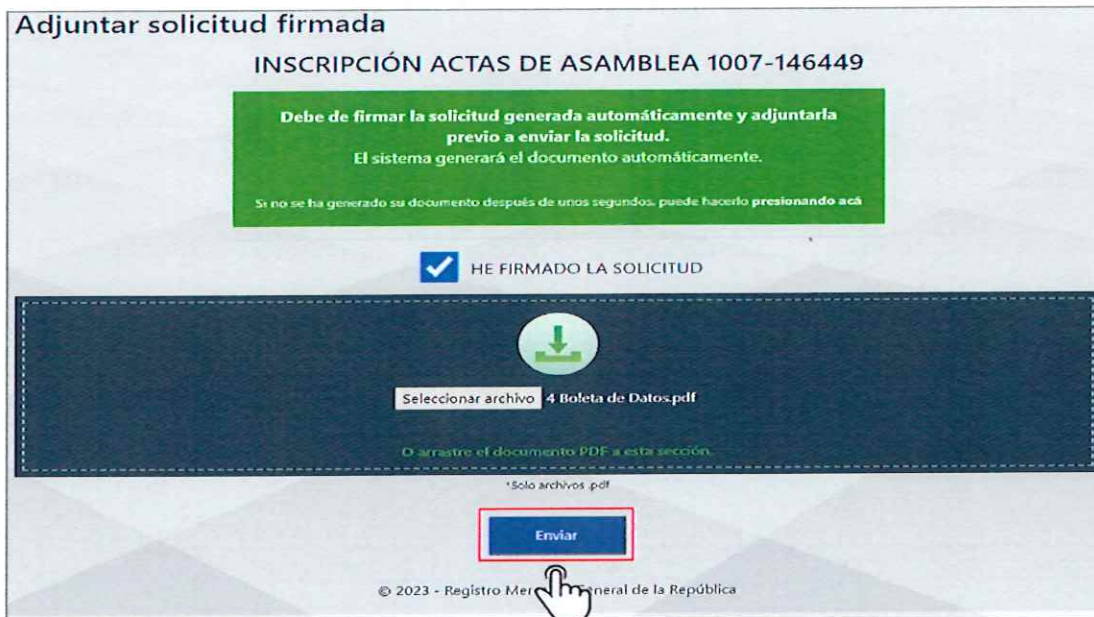
Documento resolutivo digitalizado
 Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado
Solo archivos png, jpg, jpeg o pdf

Resumen de lo que se acordó en el Acta:

Seguiente

© 2024 - Registro Mercantil General de la República

Paso 5. Seleccionar archivo y Cargar solicitud firmada, dar clic en enviar.



Adjuntar solicitud firmada

INSCRIPCIÓN ACTAS DE ASAMBLEA 1007-146449

Debe de firmar la solicitud generada automáticamente y adjuntarla previo a enviar la solicitud.
 El sistema generará el documento automáticamente.
 Si no se ha generado su documento después de unos segundos, puede hacerlo presionando acá

☒ HE FIRMADO LA SOLICITUD

Seleccionar archivo 4 Boleta de Datos.pdf

O arrastre el documento PDF a esta sección.

*Solo archivos pdf

Enviar

© 2023 - Registro Mercantil General de la República



6.4. INSCRIPCIÓN DE MANDATOS

Paso 1. Ingrese datos de la Boleta de Pago, dar clic en validar.

Inscripción de Mandatos

1 Firma y Pagos

2 Datos del Solicitante

3 Datos del Mandante

4 Datos del Mandatario

5 Datos del Mandato

Firma y Pagos

¿Enviaré los documentos con firma electrónica avanzada? ☐ Sí ☐ No

Si su respuesta es **afirmativa**, deberá de enviar todos los documentos que se le soliciten con Firma Electrónica Avanzada, incluyendo la solicitud generada automáticamente al final de este trámite.

Si su respuesta es **negativa**, tenga en cuenta que al finalizar tendrá que presentar físicamente la impresión de la solicitud generada automáticamente, con su respectiva firma autógrafa, y los demás documentos que forman parte de esta solicitud.

Se recomienda generar sus trámites con Firma Electrónica Avanzada para **NO** tener la necesidad de presentar los documentos físicamente.

El envío de documentos con Firma Electrónica Avanzada no exime la obligación notarial de firmar y sellar todos los documentos compulsados por el Notario Autorizante

Ej. de Boleta ?

Boleta de Pago

Monto a pagar: Q150.00
Código Trámite: 19

Número de recibo

Número de transacción

Boleta digitalizada

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Solo archivos .png, .jpg, .jpeg o .pdf

Validar boleta

Siguiente

© 2024 - Registro Mercantil General de la República



Paso 2. Ingresar Datos del Solicitante requeridos, dar clic en siguiente:

Inscripción de Mandatos

- 1 Firma y Pagos
- 2 Datos del Solicitante**
- 3 Datos del Mandante
- 4 Datos del Mandatario
- 5 Datos del Mandato

Datos del Solicitante

Solicito el siguiente trámite como:

☐ **Mandante** (Persona Individual/Representante Legal)
☐ **Notario**
☐ **Mandatario** (Persona Individual/Representante Legal)

Primer nombre: Selvin
 Segundo nombre: Omar
 Otro nombre:

Primer apellido: Castellanos
 Segundo apellido: Solares
 Apellido de casada:

Dirección para recibir notificaciones: SELVIN270@HOTMAIL.COM
 NIT: 66070643

☒ **DPI** ☐ **Pasaporte**
 2399628340101
Ingrese su documento de identificación sin espacios o guiones

Anterior **Siguiente**

Paso 3. Ingresar Datos del Mandante requeridos, dar clic en siguiente.

- 1 Firma y Pagos
- 2 Datos del Solicitante
- 3 Datos del Mandante**
- 4 Datos del Mandatario
- 5 Datos del Mandato

Datos del Mandante

Elija el tipo de mandante:

☒ **Persona Individual**
☐ **Sociedad**
☐ **Especial**

Ingrese el nombre del mandante:

Primer nombre: Selvin
 Segundo nombre: Omar
 Otro nombre:

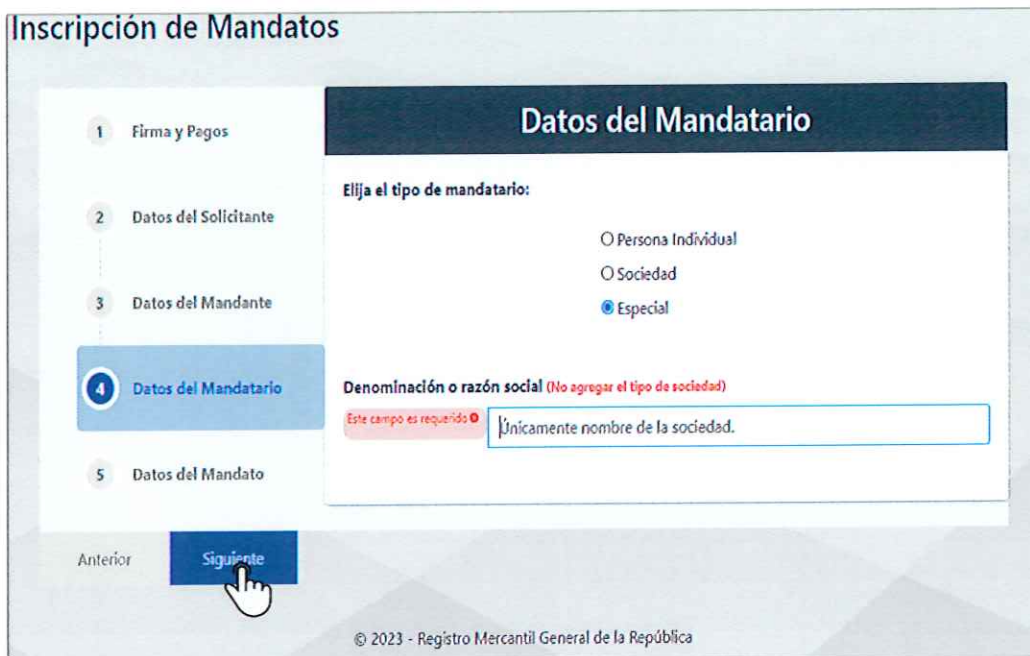
Primer apellido: Castellanos
 Segundo apellido: Solares
 Apellido de casada:

NIT: 66070643
☒ **DPI** ☐ **Pasaporte**
 2399628340101
Ingrese su documento de identificación sin espacios o guiones

Anterior **Siguiente**



Paso 4. Ingresar Datos del Mandatario requeridos, dar clic en siguiente.



Inscripción de Mandatos

1 Firma y Pagos
2 Datos del Solicitante
3 Datos del Mandante
4 Datos del Mandatario
5 Datos del Mandato

Datos del Mandatario

Elija el tipo de mandatario:

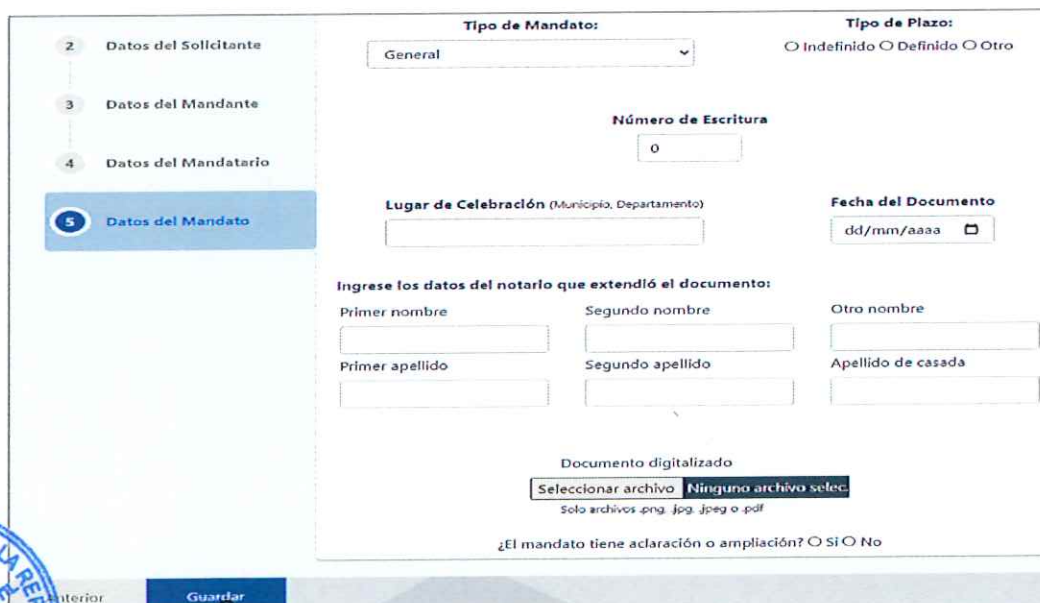
☐ Persona Individual
☐ Sociedad
☒ Especial

Denominación o razón social (No agregar el tipo de sociedad)
Este campo es requerido

Anterior **Siguiente**

© 2023 - Registro Mercantil General de la República

Paso 5. Ingresar los Datos del Mandato requeridos, Seleccionar archivo, responder interrogante y dar clic en **guardar**.



2 Datos del Solicitante
3 Datos del Mandante
4 Datos del Mandatario
5 Datos del Mandato

Tipo de Mandato: General

Tipo de Plazo: ☐ Indefinido ☐ Definido ☐ Otro

Número de Escritura:

Lugar de Celebración (Municipio, Departamento):

Fecha del Documento:

Ingrese los datos del notario que extendió el documento:

Primer nombre Segundo nombre Otro nombre
Primer apellido Segundo apellido Apellido de casada

Documento digitalizado

Solo archivos .png, .jpg, .jpeg o .pdf

¿El mandato tiene aclaración o ampliación? ☐ Si ☐ No

Anterior **Guardar**



Paso 6. Seleccionar archivo, adjuntar solicitud previamente firmada, dar clic en enviar.

Adjuntar solicitud firmada

INSCRIPCIÓN DE MANDATOS 1008-146450

Debe de firmar la solicitud generada automáticamente y adjuntarla previo a enviar la solicitud.
El sistema generará el documento automáticamente.

Si no se ha generado su documento después de unos segundos, puede hacerlo presionando acá

☒ HE FIRMADO LA SOLICITUD

Seleccionar archivo: 3a9ac893-175e-4d4f-9278-158795bf4780.jpg

O arrastre el documento PDF a esta sección.

Solo archivos pdf

Enviar

© 2023 - Registro Mercantil General de la República

6.5. INSCRIPCIÓN Y CANCELACIÓN DE AUXILIARES: En esta acción se renueva/ inscribe un auxiliar, se cancela el nombramiento que está por finalizar y se inscribe el siguiente período.

Paso 1. Ingresar los datos de la Boleta de Pago, dar clic en validar boleta.

1 Firma y Pago de Inscripción

Firma y Pago de Inscripción

¿Enviaré los documentos con firma electrónica avanzada? ☐ Si ☒ No

2 Datos de la Sociedad

3 Datos del Auxiliar a Inscribir

4 Datos del Nombramiento a Inscribir

5 Pago de Cancelación

6 Datos del Auxiliar de Comercio

7 Datos de la Cancelación

Boleta de Pago

Monto a pagar: Q150.00
Código Trámite: 3

Número de recibo: 1149737

Número de transacción: 2081912483

Boleta digitalizada

Seleccionar archivo: 4 Boleta de Datos.pdf

Solo archivos .png, .jpg, .jpeg o .pdf

Validar boleta



Paso 2. Ingresar los Datos de la Sociedad, dar clic en siguiente.



Inscripción y Cancelación de Auxiliares

1 Firma y Pago de Inscripción
2 Datos de la Sociedad
 3 Datos del Auxiliar a Inscribir
 4 Datos del Nombramiento a Inscribir
 5 Pago de Cancelación
 6 Datos del Auxiliar de Comercio
 7 Datos de la Cancelación

Datos de la Sociedad

Ingrese los datos de la sociedad:

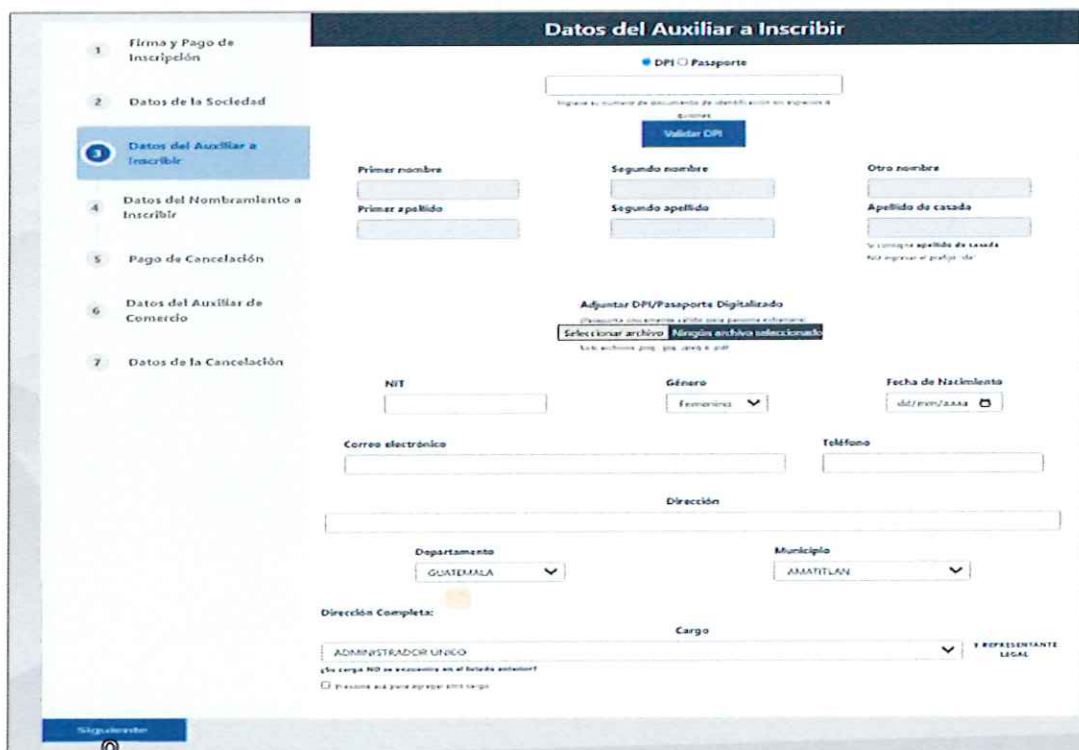
Número Expediente: Año Expediente:

Registro: Folio: Libro:

Validar Datos

Anterior **Siguiente**

Paso 3. Ingresar los Datos del Auxiliar a Inscribir, adjuntar el documento de identificación que corresponda dar clic en siguiente.



Datos del Auxiliar a Inscribir

1 Firma y Pago de Inscripción
 2 Datos de la Sociedad
3 Datos del Auxiliar a Inscribir
 4 Datos del Nombramiento a Inscribir
 5 Pago de Cancelación
 6 Datos del Auxiliar de Comercio
 7 Datos de la Cancelación

☒ DPI ☐ Pasaporte

Ingrese su número de documento de identificación en espacios de 6 dígitos:

Validar DPI

Primer nombre: Segundo nombre: Otro nombre:

Primer apellido: Segundo apellido: Apellido de casada:

Se requiere apellido de casada para ingresar el perfil del

Adjuntar DPI/Pasaporte Digitalizado
(Presione solo una vez para permitir el upload)
Seleccionar archivo **Eliminar archivo seleccionado**
Los archivos jpg, png, gif y pdf

NIT: Género: Fecha de Nacimiento:

Correo electrónico: Teléfono:

Dirección:

Departamento: Municipio:

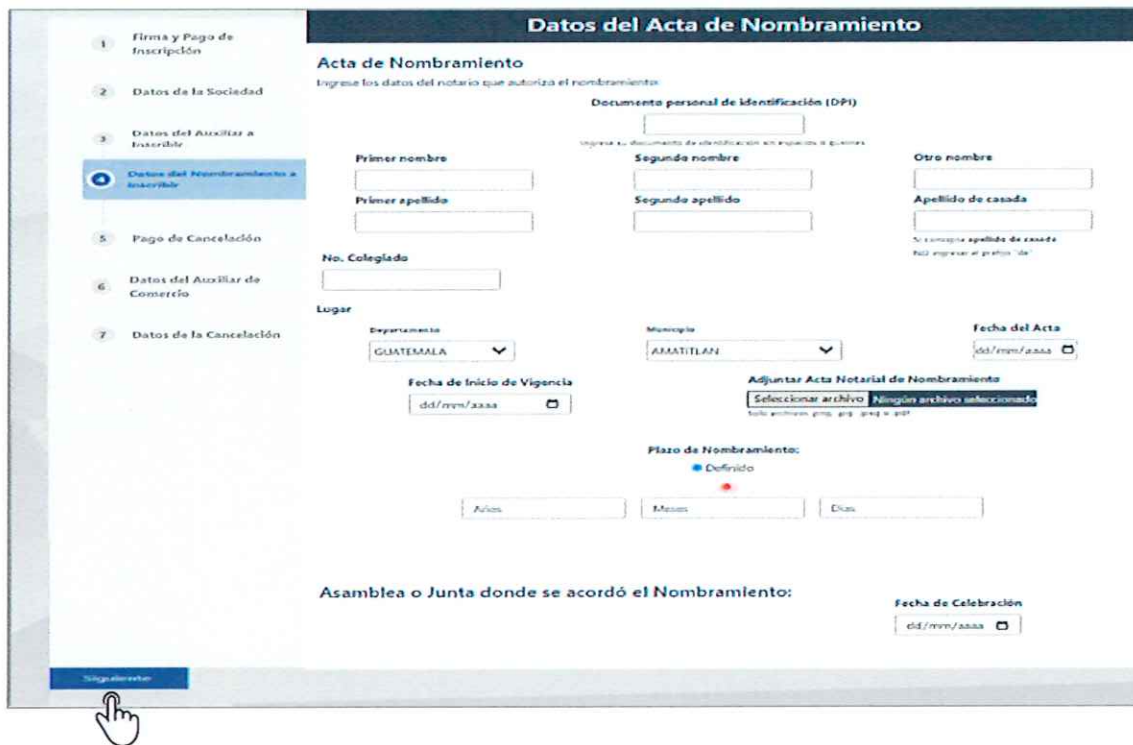
Dirección Completa:

Cargo: REPRESENTANTE LEGAL

Siguiente



Paso 4. Ingresar los datos de acta de nombramiento, dar clic en siguiente.



Paso 5. Ingresar los datos de la boleta, dar clic en siguiente.



Paso 6. Ingresar datos de auxiliar, dar clic en siguiente.

Inscripción y Cancelación de Auxiliares

- 1 Firma y Pago de Inscripción
- 2 Datos de la Sociedad
- 3 Datos del Auxiliar a Inscribir
- 4 Datos del Nombramiento a Inscribir
- 5 Pago de Cancelación
- 6 Datos del Auxiliar de Comercio**
- 7 Datos de la Cancelación

Datos del Auxiliar de Comercio

Ingrese los datos del Auxiliar de Comercio a cancelar:

Número Expediente Año Expediente

Registro Folio Libro

Validar Datos

Anterior **Siguiente**

Paso 7. Ingresar los datos de la cancelación, presionar "siguiente".

Datos de la Cancelación

- 1 Firma y Pago de Inscripción
- 2 Datos de la Sociedad
- 3 Datos del Auxiliar a Inscribir
- 4 Datos del Nombramiento a Inscribir
- 5 Pago de Cancelación
- 6 Datos del Auxiliar de Comercio
- 7 Datos de la Cancelación**

Motivo de cancelación:

Tipo de Asamblea: ☐ Ordinaria ☐ Extraordinaria

Totalitaria ☐

Tipo de documento que presenta:

Fecha de Toma de Decisión:

Lugar: Departamento Municipio

Nombre del notario:

Primer nombre Segundo nombre Otro nombre

Primer apellido Segundo apellido Apellido de casada

Documento personal de identificación (DPI):

Adjuntar documento: Ningún archivo seleccionado

Siguiente



 Ministerio de Economía	GUÍA TÉCNICA	ME-VAR-RMGR-GT-11
		Versión 01
		Página 17 de 51

Paso 8. Adjuntar la solicitud INSCRIPCIÓN/CANCELACIÓN DE AUXILIARES, seleccionar archivo y presionar enviar.

Adjuntar solicitud firmada
INSCRIPCIÓN-CANCELACIÓN DE AUXILIARES 1017-146451

Presione en los botones "Generar PDF..." que se encuentran más abajo para generar los formularios correspondientes para cada trámite. Una vez firmados, previo a enviar la solicitud.

Solicitud de Inscripción de Auxiliar

Generar PDF de Inscripción

☐ HE FIRMADO LA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Seleccione archivo Ningún archivo seleccionado

Active la casilla de arriba si ya ha firmado el documento

*Solo archivos .pdf

Solicitud de Cancelación de Auxiliar

Generar PDF de Cancelación

☐ HE FIRMADO LA SOLICITUD DE CANCELACIÓN

Seleccione archivo Ningún archivo seleccionado

Active la casilla de arriba si ya ha firmado el documento

*Solo archivos .pdf

Enviar

6.6. CANCELACIÓN DE AUXILIAR: es cuando se requiere cancelar un auxiliar que ya no será un auxiliar de la sociedad.

Paso 1. Ingresar los datos de la boleta, dar clic en Siguiente.

Firma y Pagos

¿Enviaré los documentos con firma electrónica avanzada? ☐ Si ☐ No

Si su documento es electrónico, deberá de enviar todos los documentos que se le solicitan con Firma Electrónica Avanzada. Indicaremos la solicitud generada automáticamente en favor de este trámite.

Si su documento es impreso, tenga en cuenta que el Solicitante tendrá que presentar físicamente la impresión de la solicitud debidamente autenticada con su respectiva firma autógrafa, y los demás documentos que formen parte de esta solicitud.

Se recomienda operarios con transacciones con Firma Electrónica Avanzada para NO tener la necesidad de presentar los documentos físicamente.

El envío de documentos con Firma Electrónica Avanzada no exime la obligación material de firmar y sellar todos los documentos correspondientes por el Notario Autorizado.

Boleta de Pago

Montro a pagar: Q150.00
Código Trámite: 7

Número de recibo: Número de transacción:

Boleta digitalizada

Seleccione archivo Ningún archivo seleccionado

Validar boleta

Obtenga su certificación electrónica simultánea a la cancelación.

Haz clic aquí para poder visualizar un ejemplo de la certificación.

Boleta de Certificación

Montro a pagar: Q50.00
Código Trámite: 30

Número de transacción:

Boleta digitalizada

Seleccione archivo Ningún archivo seleccionado

Validar y Siguiente

Haz clic aquí si NO necesitas certificación



Paso 2. Ingresar los Datos del Auxiliar de Comercio, validar datos y dar clic en siguiente.

Cancelación de Auxiliares

- 1 Firma y Pagos
- 2 Datos del Auxiliar de Comercio**
- 3 Datos de la Cancelación

Datos del Auxiliar de Comercio

Ingrese los datos del Auxiliar de Comercio a cancelar:

Número Expediente Año Expediente

Registro Folio Libro

Validar Datos

Anterior **Siguiente**

Paso 3. Ingresar el motivo de cancelación, en Datos de la Cancelación, dar clic en siguiente.

Datos de la Cancelación

- 1 Firma y Pago de Inscripción
- 2 Datos de la Sociedad
- 3 Datos del Auxiliar a Inscribir
- 4 Datos del Nombramiento a Inscribir
- 5 Pago de Cancelación
- 6 Datos del Auxiliar de Comercio
- 7 Datos de la Cancelación**

Motivo de cancelación:

Por resolución de la asamblea de accionistas

Tipo de Asamblea:

☐ Ordinaria ☐ Extraordinaria

Totalitaria

☐

Tipo de documento que presente:

Acta Notarial

Fecha de Toma de Decisión

dd/mm/aaaa

Lugar

Departamento: GUATEMALA Municipio: AMATITLAN

Nombre del notario:

Documento personal de identificación (DPI)

Ingrese su documento de identificación sin espacios o guiones.

Primer nombre Segundo nombre Otro nombre

Primer apellido Segundo apellido Apellido de casada

Si condigna apellido de casada NO ingresar el prefijo "de".

Adjuntar documento

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Solo archivos png, jpg, jpeg o pdf

Siguiente



 Ministerio de Economía	GUÍA TÉCNICA	ME-VAR-RMGR-GT-11
		Versión 01
		Página 19 de 51

Paso 4. Adjuntar la solicitud firmada, dar clic en Enviar.

Adjuntar solicitud firmada

CANCELACIÓN DE AUXILIARES 1016-146452

Debe de firmar la solicitud generada automáticamente y adjuntarla previo a enviar la solicitud.
El sistema generará el documento automáticamente.

Si no se ha generado su documento después de unos segundos, puede hacerlo presionando acá

☒ HE FIRMADO LA SOLICITUD

Seleccionar archivo 3a9ac893-175e-4d4f-8278-158795f4780.jpg

O arrastre el documento PDF a esta sección.

*Solo archivos pdf

Enviar

© 2023 - Registro Mercantil General de la República

6.7. CANCELACIÓN DE EMISIÓN DE ACCIONES

Paso 1. Ingresar los datos de la boleta Cancelación de Emisión de Acciones, Firma y Pagos dar clic en validar boleta, y dar clic en siguiente.

Cancelación de Emisión de Acciones

Nota: Solo el notario autorizante o el representante legal de la sociedad pueden solicitar este trámite.

1 Firma y Pagos

¿Enviaré los documentos con firma electrónica avanzada? ☐ Si ☐ No

Si su respuesta es afirmativa, deberá de enviar todos los documentos que se le solicitan con Firma Electrónica Avanzada, incluyendo la solicitud generada automáticamente al final de este trámite.

Si su respuesta es negativa, tenga en cuenta que al finalizar tendrá que presentar físicamente la impresión de la solicitud generada automáticamente, con su respectiva firma autógrafa, y los demás documentos que forman parte de esta solicitud.

Se recomienda generar sus trámites con Firma Electrónica Avanzada para NO tener la necesidad de presentar los documentos físicamente.

El envío de documentos con Firma Electrónica Avanzada no exime la obligación notarial de firmar y sellar todos los documentos compilados por el Notario Autorizante

Boleta de Pago

Monto a pagar: Q150.00
Código Trámite: 8

Número de recibo

Número de transacción

Boleta digitalizada

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Solo archivos png, jpg, jpeg o pdf

Validar boleta

Siguiente

© 2024 - Registro Mercantil General de la República



Paso 2. Ingresar los datos del solicitante, dar clic en siguiente.

Cancelación de Emisión de Acciones

Nota: Solo el notario autorizante o el representante legal de la sociedad pueden solicitar este trámite.

1 Firma y Pagos
2 **Datos del Solicitante**
3 Datos de la Sociedad
4 Cancelación de Emisión de Acciones
5 Datos del Documento Resolutivo

Datos del Solicitante

Mi persona, dueña de la cuenta actuando en mi calidad de: ☐ Notario ☐ Representante Legal

Primer nombre	Segundo nombre	Otro nombre
Selvin	Omar	
Primer apellido	Segundo apellido	Apellido de casada
Castellanos	Solares	

Dirección para recibir notificaciones:

NIT:

☐ DPI ☐ Pasaporte

Ingrese su documento de identificación sin espacios o guiones

DPI digitalizado:

Solo archivos: png, jpg, jpeg o pdf

Anterior **Siguiente**

Paso 3. Ingresar los Datos de la Sociedad, en Cancelación de Emisión de Acciones, dar clic en siguiente.

Cancelación de Emisión de Acciones

Nota: Solo el notario autorizante o el representante legal de la sociedad pueden solicitar este trámite.

1 Firma y Pagos
2 Datos del Solicitante
3 **Datos de la Sociedad**
4 Cancelación de Emisión de Acciones
5 Datos del Documento Resolutivo

Datos de la Sociedad

Denominación o razón social (No agregar el tipo de sociedad)

NIT de la Sociedad:

Número Expediente:

Año Expediente:

Registro:

Folio:

Libro:

Anterior **Siguiente**



Paso 4. Ingresar los datos y motivo de la Cancelación de Emisión de Acciones, dar clic en siguiente.

Cancelacion de Emisión de Acciones

Nota: Solo el notario autorizante o el representante legal de la sociedad pueden solicitar este trámite.

- 1 Firma y Pagos
- 2 Datos del Solicitante
- 3 Datos de la Sociedad
- 4 Cancelación de Emisión de Acciones**
- 5 Datos del Documento Resolutivo

Datos de la Cancelación de Emisión de Acciones

Ingrese datos del Aviso de Emisión de Acciones que desea cancelar:

Registro	Folio	Libro

Motivo de la cancelación:

[Anterior](#)
[Siguiente](#)

Paso 5. Ingresar los Datos del Documento que acredita la Cancelación, dar clic en siguiente.

Datos del Documento Resolutivo

Datos del Documento que acredita la Cancelación

Tipo de Asamblea:
☐ Ordinaria ☐ Extraordinaria

Totalitaria
☐

Tipo de Acta:
☐ Acta de Libro ☐ Acta Notarial

Lugar de Celebración (Municipio, Departamento):

Fecha de celebración de la Asamblea:

¿Qué documento acredita la cancelación?
 Seleccione un Tipo de Acta:

Documento resolutivo digitalizado
 Ningún archivo seleccionado
Solo archivos png, jpg, jpeg o pdf

© 2024 - Registro Mercantil General de la República

[Siguiente](#)



 Ministerio de Economía	GUÍA TÉCNICA	ME-VAR-RMGR-GT-11
		Versión 01
		Página 22 de 51

Paso 6. Adjuntar solicitud firmada, dar clic en Enviar.

Adjuntar solicitud firmada

CANCELACIÓN DE EMISIÓN DE ACCIONES 1012-146453

Debe de firmar la solicitud generada automáticamente y adjuntarla previo a enviar la solicitud.
El sistema generará el documento automáticamente.

Si no se ha generado su documento después de unos segundos, puede hacerlo presionando acá

☐ HE FIRMADO LA SOLICITUD

Seleccionar archivo Ninguno archivo seleccionado

Active la casilla de arriba si ya ha firmado el documento

*Solo archivos .pdf

Enviar

6.8. AUTORIZACIÓN DE LIBROS

Paso 1. Leer y marcar Aceptar los Términos dar clic en siguiente.

Autorización de Libros

Nota: Solo el representante legal de la entidad o propietario de la empresa pueden solicitar este trámite. En caso contrario, debe de acompañar más adelante una carta de autorización para poder realizar la solicitud.

1 Contrato

Contrato electrónico

La utilización de la presente plataforma exige al Registro Mercantil General de la República del uso incorrecto o indebido de los stickers que se autoricen para el efecto, siendo el responsable de tal solicitud, impresión y destino el solicitante del mismo a través del portal electrónico implementado por el Registro Mercantil. Asimismo, es responsabilidad del solicitante el mal uso o reimpresión que se haga de los stickers generados y descargados electrónicamente.

La cantidad de hojas a habilitar y la individualización de los libros son responsabilidad de quien los requiere, así como el pago del arancel correspondiente.

El rechazo de la solicitud que se realiza no habilita la utilización de las distintas boletas de pago para otros trámites, debiéndose corregir o subsanar la deficiencia señalada.

Dedaro que la información vertida y los documentos enviados que se adjuntan a la presente solicitud son verídicos y copia fiel de su original, y que conozco las penas de los delitos de falsedad material e ideológica de conformidad con lo establecido en los artículos 321 y 322 del Código Penal de Guatemala.

☒ Acepto los Términos

Siguiente



Paso 2. En el menú de opciones que se despliega en pantalla, elegir el tipo de **Entidad** solicitante, dar clic en **Siguiente**.

Autorización de Libros

Nota: Solo el representante legal de la entidad o propietario de la empresa pueden solicitar este trámite. En caso contrario, debe de acompañar más adelante una carta de autorización para poder realizar la solicitud.

1 Contrato
2 **Entidad**
3 Detalle de Libros

Entidad

Elija el tipo de entidad a favor de quien solicitarán los libros:

☐ Empresa

☐ Comerciante

☐ Sociedad

Anterior
Siguiente

Paso 3. Ingresar el detalle de Libros, dar clic ir al Pago.

Autorización de Libros

Nota: Solo el representante legal de la entidad o propietario de la empresa pueden solicitar este trámite. En caso contrario, debe de acompañar más adelante una carta de autorización para poder realizar la solicitud.

1 Contrato
2 Entidad
3 **Detalle de Libros**

Detalle de Libros

Deseo solicitar los siguientes libros: ☐ Electrónicos ☐ Físicos

No.	Tipo de Libro	Cantidad de Hojas	Monto por Libro
*	ACTAS ASAMBLEA ACCIONISTAS		Q. 0.00

Total a Pagar:
*Q. 0.00

Anterior
Ir al Pago



 Ministerio de Economía	GUÍA TÉCNICA	ME-VAR-RMGR-GT-11
		Versión 01
		Página 24 de 51

Paso 4. Ingresar los datos de la boleta de Pago dar clic en **Validar boleta**, dar clic en **Guardar**.

Autorización de Libros

1 Pago

Pago

Ej. de Boleta

Boleta de Pago

Monto restante a pagar: Q0.20

Código Trámite: 29

Número de recibo

Número de transacción

Boleta digitalizada

Seleccionar archivo

Ninguno archivo selec

Solo archivos .png, .jpg, .jpeg o .pdf

Validar boleta

Guardar

Paso 5. Adjuntar la solicitud generada y la carta de autorización firmada, dar clic en **enviar**.

Adjuntar solicitud firmada

AUTORIZACIÓN DE LIBROS 1014-146454

☐ Soy representante legal de la entidad o propietario de la empresa a quien solicito Autorización de Libros.
 ☐ Poseo una carta de autorización para la solicitud de Autorización de Libros.



Seleccionar archivo

Ninguno archivo selec

En un solo PDF debe de adjuntar la Carta de Autorización y el DPI del representante legal o propietario de la empresa quien autoriza dicho documento.
Solo archivos pdf

Debe de firmar la solicitud generada automáticamente y adjuntarla previo a enviar la solicitud.

El sistema generará el documento automáticamente.

Si no se ha generado su documento después de unos segundos puede hacerlo presionando acá

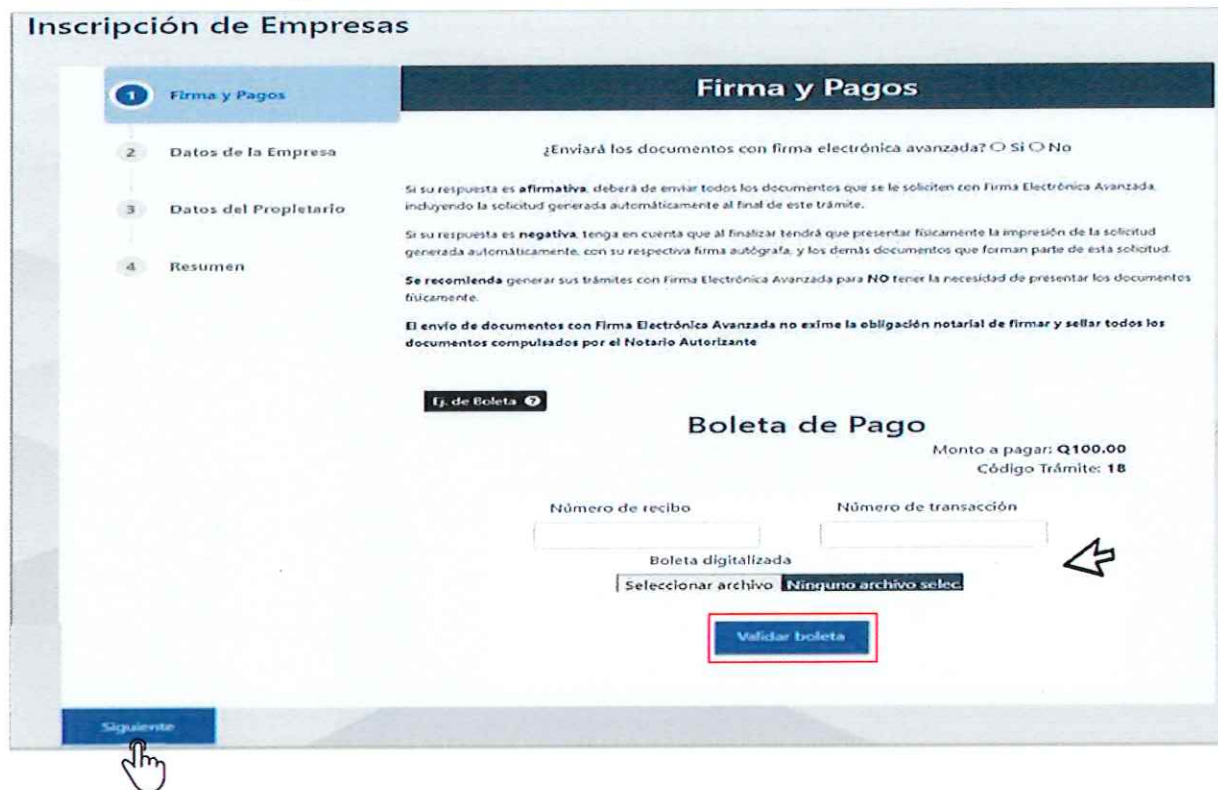
✓ HE FIRMADO LA SOLICITUD

Enviar



6.9. INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS

Paso 1. Ingresar los datos de la Boleta de pago, dar clic en **validar boleta** y dar clic en **siguiente**.



Inscripción de Empresas

1 Firma y Pagos

¿Enviaré los documentos con firma electrónica avanzada? ☐ Sí ☐ No

Si su respuesta es **afirmativa**, deberá de enviar todos los documentos que se le soliciten con Firma Electrónica Avanzada, incluyendo la solicitud generada automáticamente al final de este trámite.

Si su respuesta es **negativa**, tenga en cuenta que al finalizar tendrá que presentar físicamente la impresión de la solicitud generada automáticamente, con su respectiva firma autógrafa, y los demás documentos que forman parte de esta solicitud.

Se recomienda generar sus trámites con Firma Electrónica Avanzada para **NO** tener la necesidad de presentar los documentos físicamente.

El envío de documentos con Firma Electrónica Avanzada no exime la obligación notarial de firmar y sellar todos los documentos compulsados por el Notario Autorizante

Boleta de Pago
Monto a pagar: **Q100.00**
Código Trámite: **18**

Número de recibo: Número de transacción:

Boleta digitalizada
Seleccionar archivo: **Ninguno archivo selec.**

Validar boleta

Siguiente

Paso 2. Ingresar los Datos de la Empresa y dar clic en **siguiente**.



2 Datos de la Empresa

Nombre comercial:

Objeto de la Empresa:

Categoría: Capital: 2000

Correo electrónico: Teléfono:

Dirección comercial:

Departamento: Municipio:

Dirección Comercial Completa:

Cantidad de Propietarios:

Siguiente

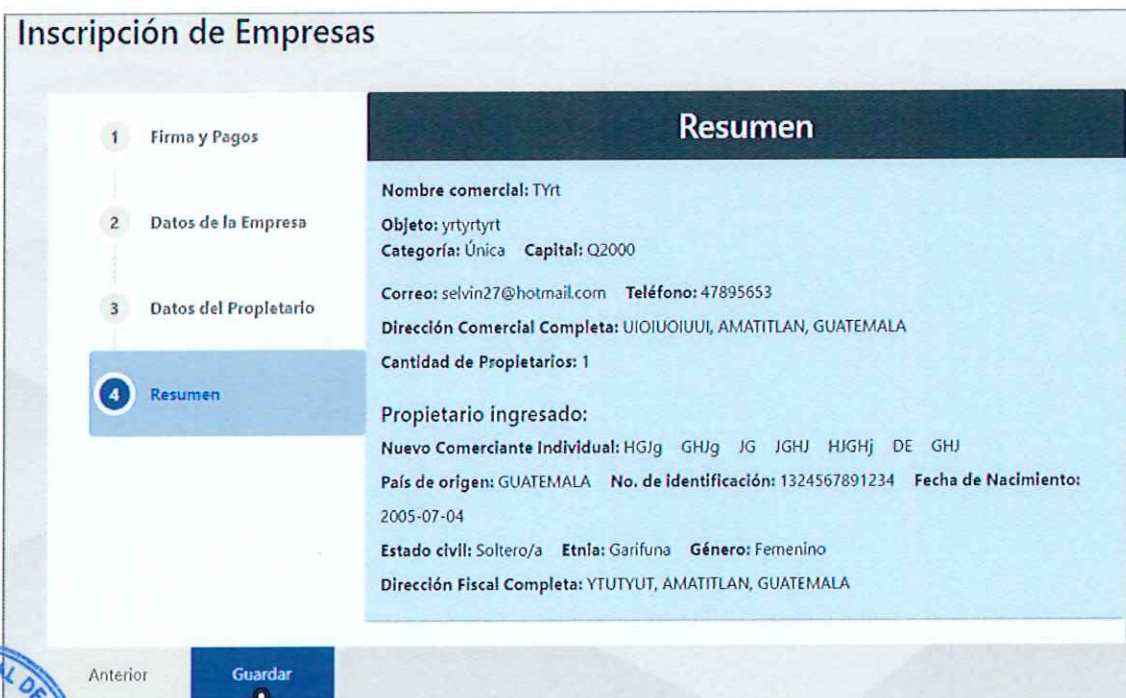


 Ministerio de Economía	GUÍA TÉCNICA	ME-VAR-RMGR-GT-11
		Versión 01
		Página 26 de 51

Paso 3. Ingresar los Datos Registrales del propietario comerciante individual o sociedad, dar clic en **Siguiente**.



Paso 4. Se despliega el resumen de la información ingresada del propietario, dar clic en **Guardar**.



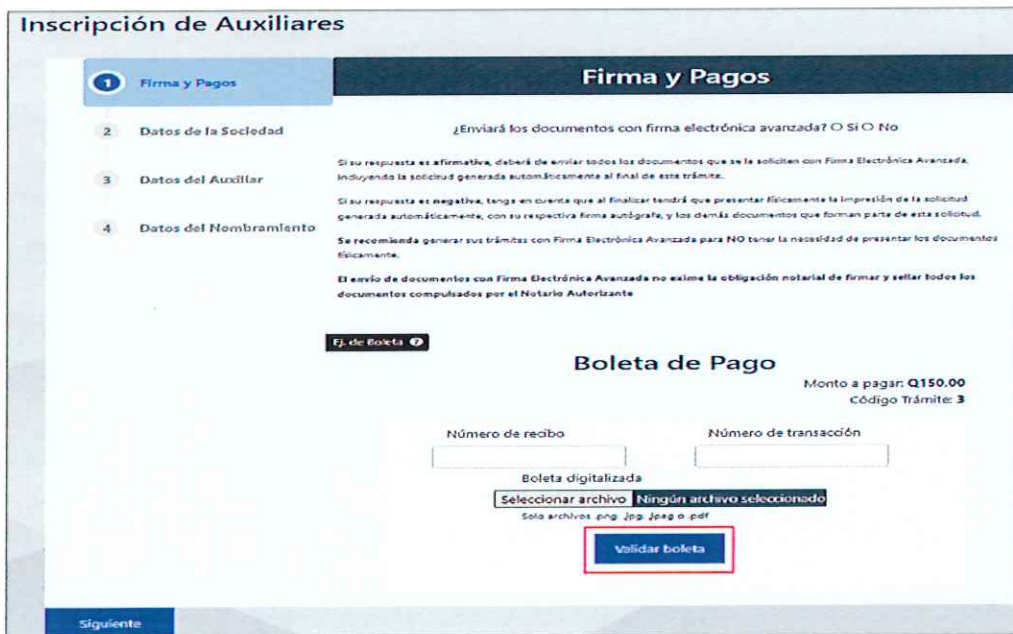

 Ministerio de Economía	GUÍA TÉCNICA	ME-VAR-RMGR-GT-11
		Versión 01
		Página 27 de 51

Paso 5. Seleccionar **Generar PDF de Empresa** firmarlo, enviar la solicitud en **Seleccionar Archivo** y dar clic en **Enviar**.



6.10. INSCRIPCIÓN DE AUXILIARES: Es la inscripción de un auxiliar nuevo que no requiere cancelación de un auxiliar anterior.

Paso 1. Ingresar los datos de la **Boleta de Pago**, hacer clic en **validar boleto**, dar clic en **siguiente**.




Paso 2. Ingresar los Datos de la sociedad, Validar Datos y hacer clic en siguiente.

Inscripción de Auxiliares

- 1 Firma y Pagos
- 2 Datos de la Sociedad**
- 3 Datos del Auxiliar
- 4 Datos del Nombramiento

Datos de la Sociedad

Ingrese los datos de la sociedad:

Número Expediente Año Expediente

Registro Folio Libro

Validar Datos

Anterior **Siguiente**

Paso 3. Ingresar los Datos el Auxiliar, dar clic en siguiente.

Inscripción de Auxiliares

- 1 Firma y Pagos
- 2 Datos de la Sociedad
- 3 Datos del Auxiliar**
- 4 Datos del Nombramiento

Datos del Auxiliar

Primer nombre Segundo nombre Otro nombre

Primer apellido Segundo apellido Apellido de casada

Si consignas apellido de casada NO ingresar el prefijo "de".

☒ DPI ☐ Pasaporte

Ingrese su número de documento de identificación sin espacios e guiones

Adjuntar DPI/Pasaporte Digitalizado
(Pasaporte únicamente válido para persona extranjera)

Seleccionar archivo **Ninguno archivo selec.**
Solo archivos: png, jpg, jpeg o pdf

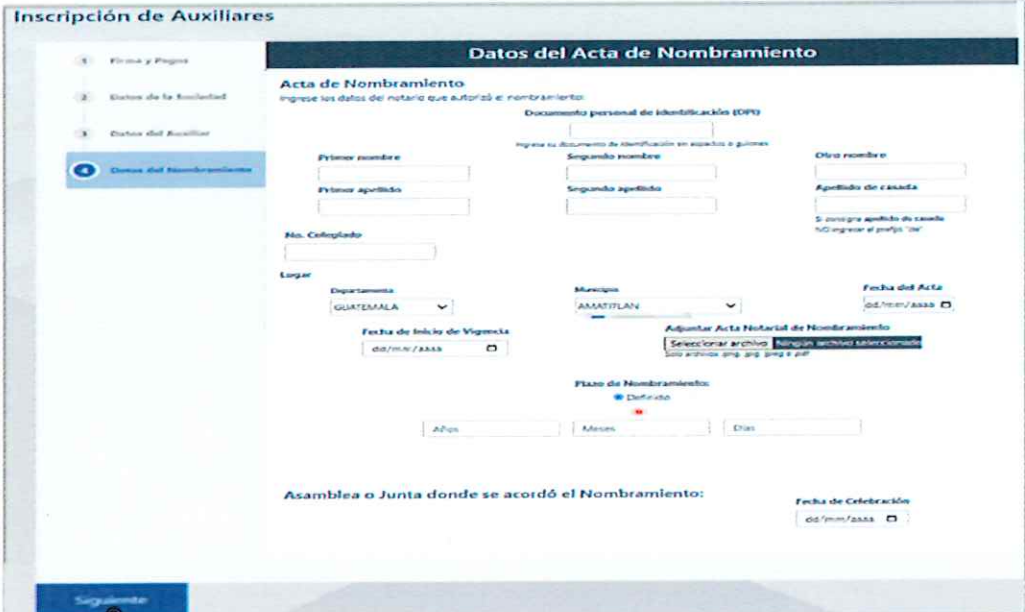
NIT Género Fecha de Nacimiento

Correo electrónico Teléfono

Siguiente



Paso 4. Ingresar los Datos del Acta de Nombramiento, dar clic en siguiente.



Inscripción de Auxiliares

Datos del Acta de Nombramiento

Acta de Nombramiento
Ingresar los datos del notario que autorizó el nombramiento:

Documento personal de identificación (DPI)

Ingrese su documento de identificación en espacios e guiones

Primer nombre:

Segundo nombre:

Otro nombre:

Primer apellido:

Segundo apellido:

Apellido de casada:

Si posee apellido de casada, ingresar el perfil del

No. Colegiado:

Lugar:

Departamento:

Municipio:

Fecha del Acta:

Fecha de inicio de vigencia:

Adjuntar Acta Notarial de Nombramiento

Seleccionar archivo:

Plazo de Nombramiento:

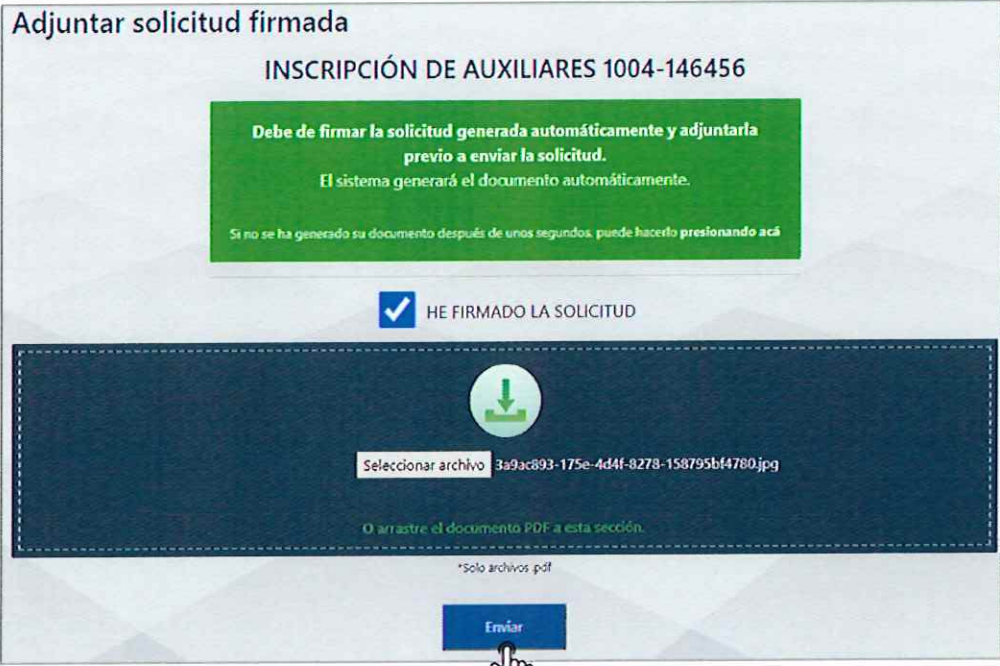
☒ Definitivo

Asamblea o Junta donde se acordó el Nombramiento:

Fecha de Celebración:

Siguiente

Paso 5. Cargar la solicitud firmada, dar clic en Enviar.



Adjuntar solicitud firmada

INSCRIPCIÓN DE AUXILIARES 1004-146456

Debe de firmar la solicitud generada automáticamente y adjuntarla previo a enviar la solicitud.

El sistema generará el documento automáticamente.

Si no se ha generado su documento después de unos segundos, puede hacerlo presionando acá

☒ **HE FIRMADO LA SOLICITUD**

Seleccionar archivo:

O arrastre el documento PDF a esta sección.

*Solo archivos pdf

Enviar



6.11. INSCRIPCIÓN DE SOCIEDAD

Paso 1. Seleccionar tipo de sociedad, ingresar datos solicitados para generar la pre-Orden de Sociedad, dar clic en **Generar orden de pago**.



Pre-Orden de Sociedad

Nota:
Esta Pre-Orden le servirá para determinar los costos de inscripción de una NUEVA
Atención: ¡Los datos ingresados en esta Pre-Orden no podrán ser modificados

Tipo de sociedad
SOCIEDAD ANÓNIMA

Denominación o razón social
Ingrese únicamente el nombre de la sociedad.
No agregue el tipo de sociedad, tampoco el signo *,"

Agregado obligatorio
SOCIEDAD ANÓNIMA
Basado en los agregados obligatorios del Código de Comercio

Capital Social Autorizado
Q.

Fecha de escritura constitutiva
dd/mm/aaaa

Cantidad de Auxiliares

Cantidad de Empresas

Detalle de Libros

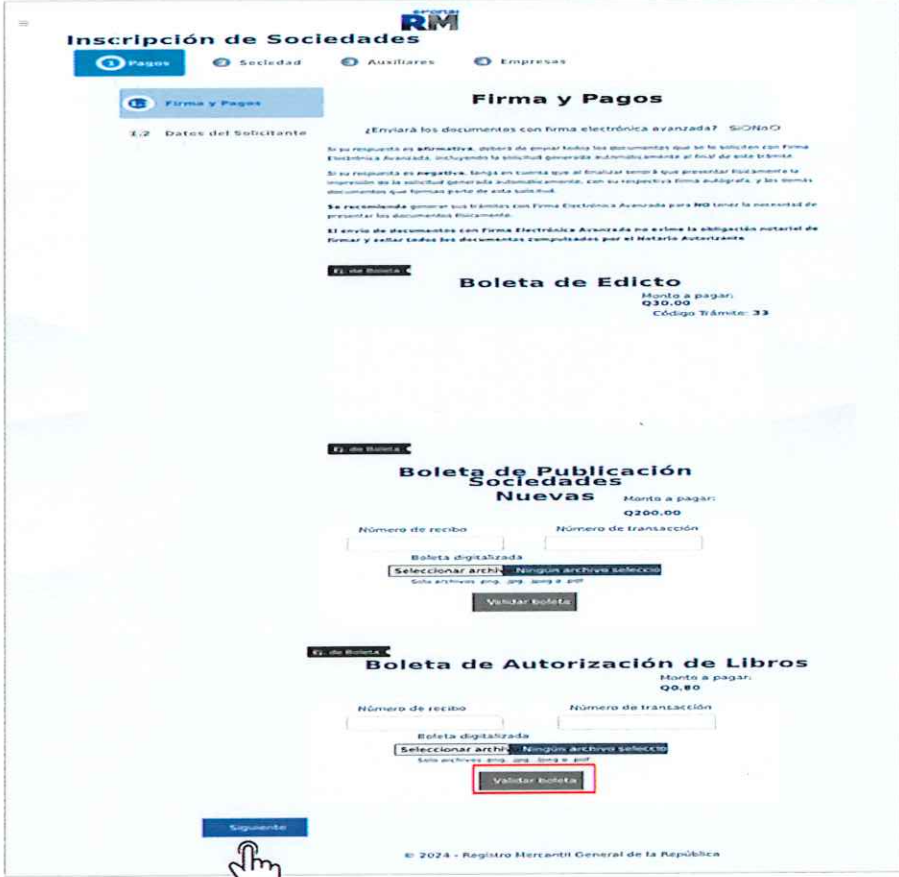
Tipo de Libro	Cantidad de Hojas	Monto por Libro
INVENTARIO	1	
DIARIO	1	
MAYOR	1	
ESTADOS FINANCIEROS	1	
ACTAS ASAMBLEA ACCIONISTAS		

Subtotal libros:
Q. x.xx

Generar orden de pago



Paso 2. Ingresar datos de la boleta, dar clic en Validar, dar clic en Siguiente.



Inscripción de Sociedades

1 Pagos 2 Sociedad 3 Auxiliares 4 Empresas

Firma y Pagos

1.2 Datos del Solicitante

¿Enviará los documentos con firma electrónica avanzada? **SI/NO/OTRO**

Si su respuesta es **afirmativa**, deberá de enviar todos los documentos que le lo solicitan con Firma Electrónica Avanzada, incluyendo la solicitud generada automáticamente al final de esta boleta.

Si su respuesta es **negativa**, tenga en cuenta que al finalizar tendrá que presentar físicamente la impresión de la solicitud generada automáticamente, con su respectiva firma autógrafa, y los demás documentos que solicitan por el de esta boleta.

Se recomienda generar sus trámites con Firma Electrónica Avanzada para **NO** tener la necesidad de presentar los documentos físicamente.

El envío de documentos con Firma Electrónica Avanzada no exime la obligación notarial de formar y calificar todos los documentos comprobados por el Notario Autorizado.

Boleta de Edicto

Monto a pagar: Q30.00
Código Trámite: 33

Boleta de Publicación Nuevas Sociedades

Monto a pagar: Q200.00

Número de recibo: [] Número de transacción: []

Boleta digitalizada: []

Seleccionar archivo: [Ningún archivo seleccionado]

Solo archivos .png, .jpg, .bmp o .pdf

Validar boleta

Boleta de Autorización de Libros

Monto a pagar: Q0.00

Número de recibo: [] Número de transacción: []

Boleta digitalizada: []

Seleccionar archivo: [Ningún archivo seleccionado]

Solo archivos .png, .jpg, .bmp o .pdf

Validar boleta

Siguiente

© 2024 - Registro Mercantil General de la República

Paso 3. Ingresar Datos del solicitante, dar clic en Guardar.



Inscripción de Sociedades

1 Pagos 2 Sociedad 3 Auxiliares 4 Empresas

1.1 Firma y Pagos

1.2 Datos del Solicitante

Datos del Solicitante

MI persona, dueño de la cuenta actuando en mi calidad de:
☐ Notario ☐ Auxiliar nombrado ☐ Sodo

Primer nombre: [Selvin] Segundo nombre: [Omar] Otro nombre: []

Primer apellido: [Castellanos] Segundo apellido: [Solares] Apellido de casada: []

Dirección: [SELVIN270@HOTMAIL.COM] NIT: [66070643]

☐ DPI ☐ Pasaporte

[2399628340101]

Anterior Guardar



 Ministerio de Economía	GUÍA TÉCNICA	ME-VAR-RMGR-GT-11
		Versión 01
		Página 32 de 51

Paso 4. Ingresar Datos de la Escritura Constitutiva, dar clic en Siguiente.

Inscripción de Sociedades

1 Pagos
2 Sociedad
3 Auxiliares
4 Empresas

2.1 Datos de la Escritura Constitutiva
2.2 Datos de la Sociedad
2.3 Capital y Órganos de la Sociedad
2.4 Datos del Contador

Datos de la Escritura Constitutiva

Número de escritura constitutiva
Fecha de escritura constitutiva

Lugar
Departamento
Municipio
Fecha de la razón del testimonio

Nombre del notario autorizante de la escritura constitutiva
Documento personal de identificación (DPI)

Ingrese su documento de identificación sin espacios o guiones.

Primer nombre
Segundo nombre
Otro nombre

Primer apellido
Segundo apellido
Apellido de casada

Si consigna apellido de casada
NO ingresar el prefijo "de".

NIT del Notario

Adjunte testimonio de escritura constitutiva

Elegir archivo
No se eligió ningún archivo

Solo archivos .png, .jpg, .jpeg o .pdf

¿Su expediente tiene alguna escritura complementaria? (Ej. Aclaración, Ampliación o Modificación)

Si No

Siguiente



Paso 5. Ingresar Datos de la sociedad, dar clic en Siguiente.

Inscripción de Sociedades

1 Pagos
2 **Sociedad**
3 Auxiliares
4 Empresas

2.1 Datos de la Escritura Constitutiva
2.2 **Datos de la Sociedad**
2.3 Capital y Órganos de la Sociedad
2.4 Datos del Contador

Datos de la Sociedad

Denominación o razón social
Agregado obligatorio

SA
SOCIEDAD ANÓNIMA

No agregue el tipo de sociedad, tampoco el signo "s."
Basado en los agregados obligatorios del Código de Comercio

Nombre comercial

No agregue el tipo de sociedad, tampoco la abreviatura

Sector
Actividad Económica

Agrícola
Cultivo de cereales (excepto arroz), legumbres y semillas c

Objeto de la Sociedad:

Este texto se insertará automáticamente en edicto y patente, se recomienda colocar dos o tres líneas continuas de cualquier índole de la escritura constitutiva, y el sistema agregará de forma automática la leyenda: "y otros que constan en la escritura social" para aludir al resto de objeto.

Dirección

Departamento
Municipio

GUATEMALA
AMATITLAN

Dirección Completa

VISTA PREVIA (Dirección que aparecerá en su PATENTE)

Adjuntar comprobante de dirección

Elegir archivo
No se eligió ningún archivo

Solo archivos png, jpg, jpeg o pdf

Plazo:

Indefinido
Definido

Años
Meses
Días

Anterior
Siguiente



Paso 6. Ingresar Datos del capital y órganos de la sociedad, dar clic en Siguiente.

Inscripción de Sociedades

1 Pagos
2 **Sociedad**
3 Auxiliares
4 Empresas

2.1 Datos de la Escritura Constitutiva
2.2 Datos de la Sociedad
2.3 **Capital y Órganos de la Sociedad**
2.4 Datos del Contador

Capital y Órganos de la Sociedad

Capital Social

Valor Nominal de las Acciones Q x Número de acciones =

Capital Autorizado Q 50000.00

Capital Suscrito Q Capital Pagado Q

El capital pagado no puede ser inferior al 25% suscrita por cada accionista.

¿La sociedad tiene aportación de bienes registrales? (Ej: Bien Inmuebles, vehículos, empresas, etc.)
☐ Si ☒ No

Órganos de la Sociedad

Seleccione TODAS las opciones previstas en la escritura social aunque en este momento solamente se nombre a una o varias de las mismas.

Órganos de administración

☐ Administrador único
☐ Consejo de Administración

Cargos que ostentan la representación legal

☐ Administrador único
☐ Miembro(s) del Consejo de Administración
☐ Gerente

Órganos de fiscalización/vigilancia

☐ Accionistas
☐ Auditor
☐ Contador
☐ Comisario

Anterior
Siguiente



Paso 7. Ingresar Datos del contador, dar clic en Guardar.

Inscripción de Sociedades

1 Pagos

2 Sociedad

3 Auxiliares

4 Empresas

2.1 Datos de la Escritura Constitutiva

2.2 Datos de la Sociedad

2.3 Capital y Órganos de la Sociedad

2.4 Datos del Contador

Datos del Contador

Primer nombre

Segundo nombre

Otro nombre

Primer apellido

Segundo apellido

Apellido de casada

Si consigna apellido de casada
NO ingresar el prefijo "de".

NIT

Fecha del nombramiento del contador

Tipo de libros autorizados:
☐ Electrónicos ☐ Físicos

¿Cuántos trabajadores empleará?

Monto anual a facturar

Impuestos comunes - Régimen de IVA
 Régimen de pequeño contribuyente

Anterior

Guardar



Paso 8. Ingresar Datos del Auxiliar a Inscribir, dar clic en Siguiente.

Inscripción de Sociedades

1 Pasos2 Sociedad3 Auxiliares4 Empresas

3.1 Datos del Auxiliar a Inscribir

3.2 Datos del Nombramiento a Inscribir

Datos del Auxiliar a Inscribir

☒ DPI ☐ Pasaporte

Ingrese su número de documento de identificación sin espacios o guiones

Validar DPI

Primer nombre

Segundo nombre

Otros nombres

Primer apellido

Segundo apellido

Apellido de casada

Si consignas apellido de casada
NO ingresar el prefijo "de".

Adjuntar DPI/Pasaporte Digitalizado
(Pasaporte únicamente válido para persona extranjera)

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Solo archivos .png, .jpg, .jpeg o .pdf

NIT

Género

Fecha de Nacimiento

Correo electrónico

Teléfono

¿La dirección del representante es la misma que la dirección de la sociedad?

Dirección

Departamento

Municipio

Dirección Completa: , AMATITLAN, GUATEMALA

Nota: Recuerde que el auxiliar de comercio deberá, tener agencia virtual con datos actualizados.



Siguiente

© 2024 - Registro Mercantil General de la República

Paso 9. Ingresar Datos del Acta de Nombramiento, dar clic en Guardar.

Inscripción de Sociedades

1 Pagos

2 Sociedad

3 Auxiliares

4 Empresas

3.1 Datos del Auxiliar a Inscribir

3.2 Datos del Nombramiento a Inscribir

Datos del Acta de Nombramiento

Acta de Nombramiento

Ingrese los datos del notario que autorizó el nombramiento:

Documento personal de identificación (DPI)

Ingrese su documento de identificación sin espacios o guiones

Primer nombre Segundo nombre

Otros nombres

Primer apellido Segundo apellido

Apellido de casada

Si conlleva apellido de casada
NO Ingresar el prefijo "Señor"

No. Colegiado

Lugar

Departamento Municipio Fecha del Acta

GUATEMALA AMATITLAN dd/mm/aaaa

Adjuntar Acta Notarial de Nombramiento

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Solo archivos png, jpg, jpeg o pdf

Cargo

ADMINISTRADOR

Y REPRESENTANTE LEGAL

Plazo de Nombramiento:

Definido

Años Meses Días

Anterior Guardar

© 2024 - Registro Mercantil General de la República



Paso 10. Confirmación de auxiliar de comercio, dar clic en **Guardar**.

Inscripción de Sociedades

1 Pagos

2 Sociedad

3 Auxiliares

4 Empresas

3.1 Auxiliar de Comercio

Auxiliar de Comercio

Listado de Auxiliares actualmente ingresados

No.	Auxiliar	Cargo	Acción
1	DFGDF DF DFGdf DFGDFG	ADMINISTRADOR	Modificar



Guardar

© 2024 - Registro Mercantil General de la República



Paso 11. Ingresar datos de la empresa, dar clic en **Guardar**.

1 Preguntas
2 Sociedad
3 Asociados
4 Empresas

4.1 Datos de la Empresa

Datos de la Empresa

Nombre comercial

Nota: Recuerde que esta casilla no deberá agregar el tipo de sociedad, etc. o sus abreviaturas.

Objeto de la Empresa:

Este texto se tomará para la elaboración de la patente de empresa. No colocar al final del texto la frase "y otros que constan en la escritura social" ni otros similares. Según lo establecido en el artículo 655 del Código de Comercio de Guatemala deberá elegir una actividad de las detalladas en el objeto de la escritura social.

Categoría
Seleccione la casilla "Única" en caso de tratarse de la primer empresa con ese nombre comercial que se inscribe
☒ Única
☐ Sucursal

Capital
 0.00

¿La dirección de la empresa es la misma que la dirección de la sociedad?
☐ Sí ☒ No

Dirección comercial

Departamento

Municipio

Dirección Comercial Completa , AMATITLAN, GUATEMALA

Adjuntar comprobante de dirección

Solo archivos png, jpg, jpeg o pdf

© 2024 - Registro Mercantil General de la República



Paso 12. Confirmar datos de la empresa en la opción 4 Empresas, dar clic en **Guardar**.



Inscripción de Sociedades

1 Pagos 2 Sociedad 3 Auxiliares 4 Empresas

4.1 Empresa

Empresa

Listado de Empresas actualmente ingresadas

No.	Empresa	Dirección	Acción
1	FGFGHFG	5 CALLE, AMATITLAN, GUA	Modificar

Guardar

© 2024 - Registro Mercantil General de la República

Paso 13. Confirmar solicitud firmada, presionar en la opción **Generar PDF** de la **Sociedad** seleccionar documento, descargarlo, firmarlo y enviarlo la solicitud al finalizar dar clic en **Enviar**.



Adjuntar solicitud firmada

INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES 1003-262796

[← Regresar a Modificar la Sociedad](#)

Solicitud de Inscripción de Sociedad

Presione en el botón "Generar PDF" que se encuentra más abajo para descargar el documento. Posteriormente firmarlo y adjuntarlo previo a enviar la solicitud.

Generar PDF de la Sociedad

☒ **HE FIRMADO LA SOLICITUD**

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Carastre el documento PDF a esta sección.

*Solo archivos pdf

Enviar

© 2024 - Registro Mercantil General de la República



6.12. E-PORTAL PARA USUARIO INTERNO

Paso 1. Ingresar mediante acceso directo brindado por Tecnologías de la Información, digitar los datos de autenticación, dar clic en Iniciar Sesión.



6.13. AUTORIZACIÓN DE LIBROS ELECTRÓNICOS

Paso 1. En el listado que se despliega en pantalla seleccionar en DETALLE para revisar la información ingresada.

Logo OPERACIONES EXPEDIENTES CALIFICADOS Intermedio DONTAY

RM Registro MERCANTIL

SOLICITUDES ACUMULADAS POR OPERAR 99 [Crear Libro](#)

No. SOLICITUD	TIPO ENTIDAD	A NOMBRE DE	FECHA CREACION	
	SOCIEDAD ANÓNIMA		27/06/2023 22:08:54	DETALLE
	SOCIEDAD ANÓNIMA		13/07/2023 09:05:34	DETALLE
	EMPRESA		12/06/2023 12:02:30	DETALLE
	EMPRESA		12/06/2023 10:50:53	DETALLE
	SOCIEDAD ANÓNIMA		13/07/2023 11:43:32	DETALLE
	SOCIEDAD ANÓNIMA		13/07/2023 11:46:42	DETALLE
	SOCIEDAD ANÓNIMA		13/07/2023 12:48:32	DETALLE



Paso 2. Calificar datos, dar clic en **Sticker** para habilitar la opción de inscribir el trámite.



Registro
MERCANTIL

TIPO DE ENTIDAD: **SOCIEDAD ANÓNIMA** No SOLICITUD: [REDACTED] TRANSACCIÓN: [REDACTED] FE
18/11/2024 11:23:07

4	DIARIO	100	20.00
3	MAYOR	100	20.00
12	ESTADOS FINANCIEROS	300	60.00
2	INVENTARIO	50	10.00
MONTO TOTAL		550	Q 110.00

COMENTARIOS

VER BOLETAS

VER DOCUMENTO PDF, GENERADO

DATOS DE LA CUENTA

DPI

VER CARTA

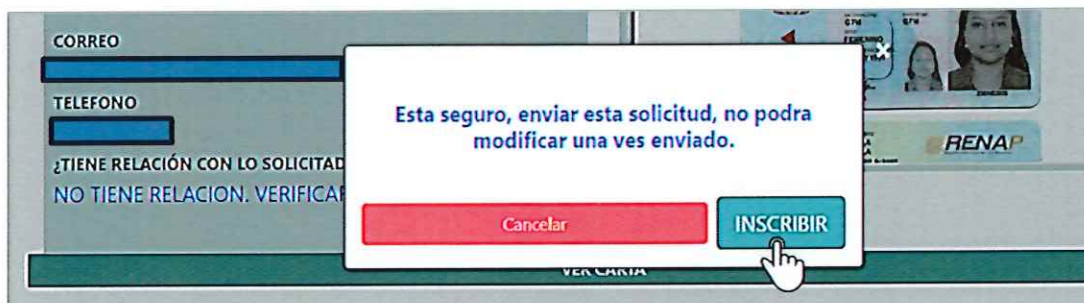
SELECCIONE PARA RECHAZO.
☐

Retornar

Sticker

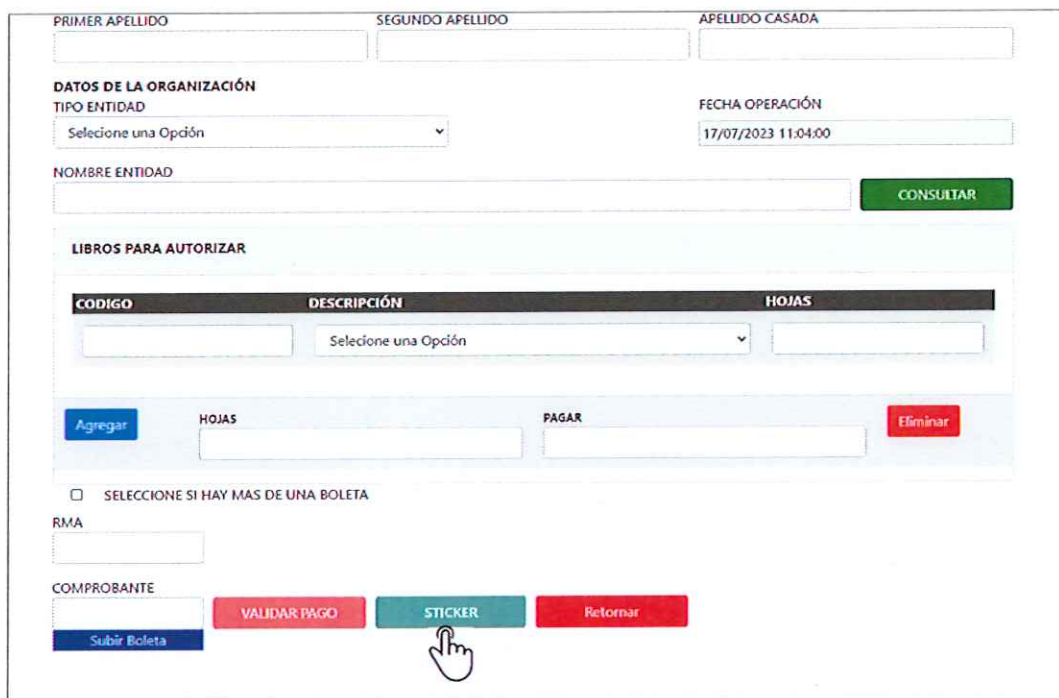


Paso 3. Seleccionar **INSCRIBIR**, para inscribir el libro.



6.14. AUTORIZACIÓN DE LIBROS FÍSICOS

Paso 1. Ingresar **CODIGO, DESCRIPCION Y HOJAS**, dar clic en **Agregar** al completar la información dar clic en **Sticker**, para solicitar libros físicos.




6.15. INSCRIPCIÓN DE AVISO DE EMISIÓN DE ACCIONES, CANCELACIÓN DE ACCIONES, ACTAS DE ASAMBLEA, INSCRIPCIÓN DE MANDATOS, INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS, INSCRIPCIÓN Y CANCELACIÓN DE AUXILIARES, INSCRIPCIÓN DE AUXILIARES Y CANCELACIÓN DE AUXILIARES.

Paso 1. Dar clic en Detalle.

Listado de solicitudes de Empresa

SOLICITUDES ACUMULADAS OPERADOR 12

NUMERO SOLICITUD	TIPO SOLICITUD	EMPRESA	FECHA INICIO	ASIGNACIÓN	FIRMA ELECTRÓNICA	
146338	INSCRIPCIÓN DE	SERVICIOS CONTABLES	14/07/2023	14/07/2023	SIN FIRMA	

© 2023 - Registro Mercantil General de la República

Paso 2. Dar clic en ventanilla o inscribir según el botón que le aparezca.

OPCIÓN A

RM | Registro MERCANTIL

Detalle de Solicitud de Empresa
 Todos los documentos tienen firma electrónica

Si no puede visualizar los pdf, presione aquí

TRAMITE CREADO 32995819

2

COMENTARIOS VER BOLETAS

VER DOCUMENTO PDF, GENERADO

VER DATOS DEL SOLICITANTE DE LA CUENTA

DATOS DE LA EMPRESA

audiovisuales.

PROPIETARIO

VER DOC

SELECCIONE PARA RECHAZO.
☐

SELECCIONE PARA ENVIAR A JURÍDICO.
☐

Retornar Inscribir

Acepto y Declaro que la siguiente operación de datos es bajo mi Responsabilidad.



 Ministerio de Economía	GUÍA TÉCNICA	ME-VAR-RMGR-GT-11
		Versión 01
		Página 45 de 51

OPCIÓN B


Registro MERCANTIL

Detalle de Solicitud de Empresa

Todos los documentos tienen firma electrónica

TRAMITE CREADO 32995819

[Si no puede visualizar los pdf, presione aquí](#)

COMENTARIOS
VER BOLETAS

VER DOCUMENTO PDF, GENERADO

VER DATOS DEL SOLICITANTE DE LA CUENTA

DATOS DE LA EMPRESA

PROPIETARIO

1 PERSONA INDIVIDUAL OLIVER JOSÉ PABLO GONZÁLEZ LÓPEZ
VER DOC

SELECCIONE PARA RECHAZO.

SELECCIONE PARA ENVIAR A JURÍDICO.

Retornar
Ventanilla

Acepto y Declaro que la siguiente operación de datos es bajo mi Responsabilidad.



 Ministerio de Economía	GUÍA TÉCNICA	ME-VAR-RMGR-GT-11
		Versión 01
		Página 46 de 51

6.16. INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES

Paso 1. Ingresar mediante acceso directo brindado por Tecnologías de la Información, digitar los datos de autenticación, dar clic en **Iniciar Sesión**.



Login
Inicia Sesión con tu cuenta

Usuario

Contraseña

Iniciar Sesión

Paso 2. Dar clic en Ver.



RM Registro MERCANTIL

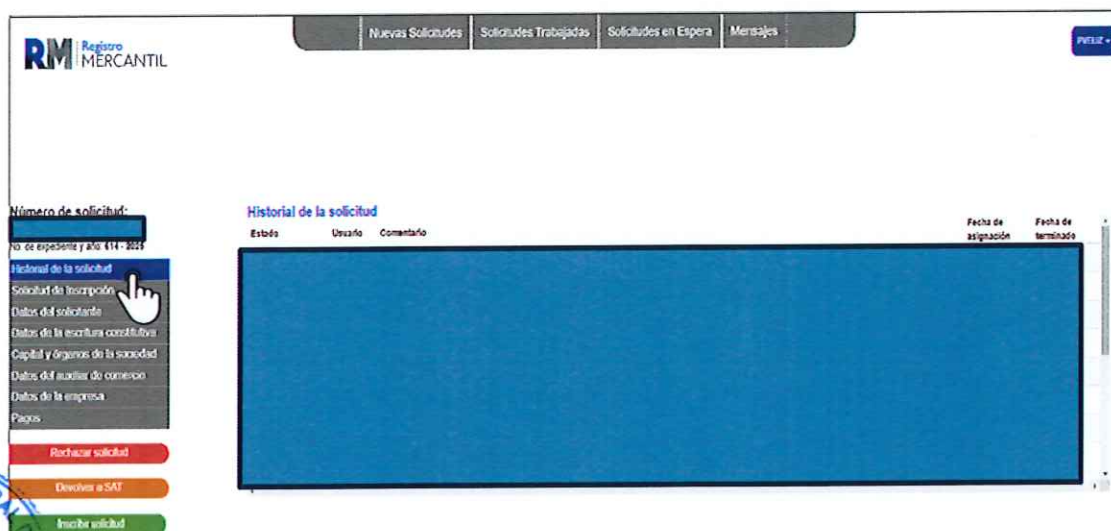
Nuevas Solicitudes | Solicitudes Trabajadas

Solicitudes Asignadas 45

Número de Solicitud	Tipo de Sociedad	Entidad	Fecha de Asignación	(Usa Firma Electrónica?)	(Adjunta Bienes?)	Tipo de Ingreso
[Redacted]						

Ver

Paso 3. Visualizar y calificar datos del **Historial de Solicitud**.



RM Registro MERCANTIL

Nuevas Solicitudes | Solicitudes Trabajadas | Solicitudes en Espera | Mensajes

Número de solicitud: [Redacted]

Fecha de expedición y año: 4/14/2014

Historial de la solicitud

Estado	Usuario	Comentario	Fecha de asignación	Fecha de terminación
[Redacted]				

Historial de la solicitud

- Nacional de la solicitud
- Solicitud de inscripción
- Datos del solicitante
- Datos de la escritura constitutiva
- Capital y órganos de la sociedad
- Datos del auxiliar de comercio
- Datos de la empresa
- Pagos

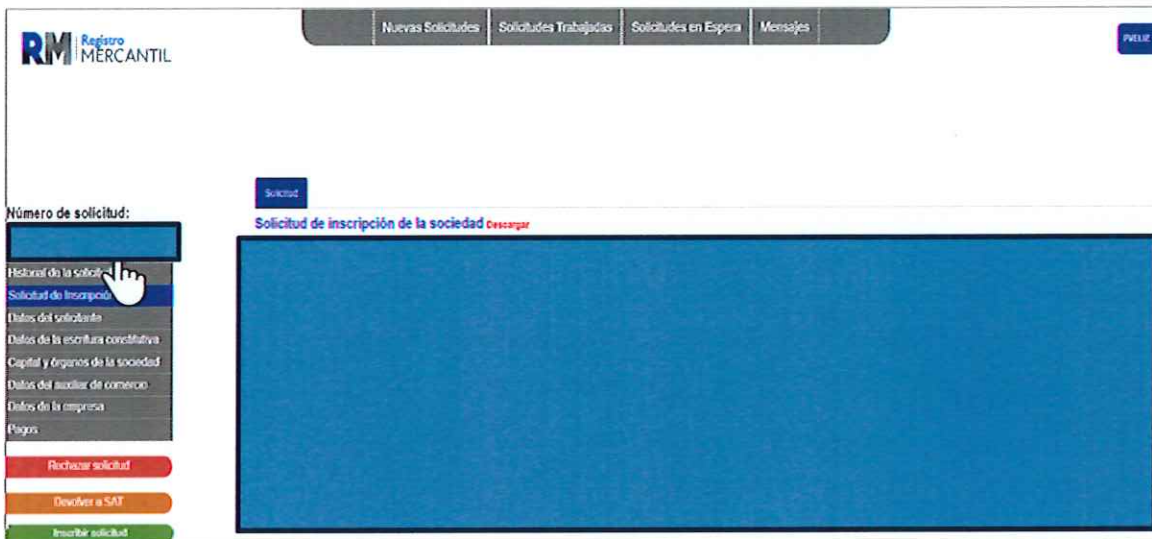
Rechazar solicitud

Devolver a SAT

Iniciar solicitud

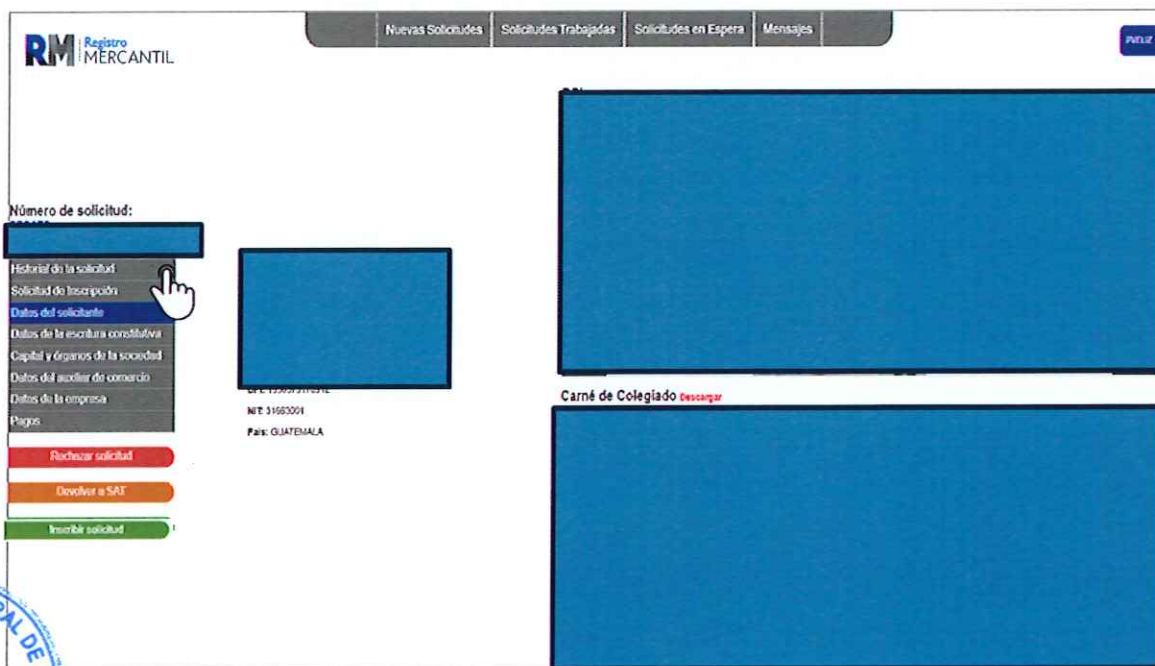


Paso 4. Visualizar y calificar datos del Solicitud de Inscripción.



The screenshot shows the 'RM MERCANTIL' web interface. At the top, there are tabs for 'Nuevas Solicitudes', 'Solicitudes Trabajadas', 'Solicitudes en Espera', and 'Mensajes'. A 'PANEL' button is on the right. On the left, a sidebar menu lists various options: 'Número de solicitud:', 'Historial de la solicitud', 'Solicitud de inscripción', 'Datos del solicitante', 'Datos de la escritura constitutiva', 'Capital y órganos de la sociedad', 'Datos del auxiliar de comercio', 'Datos de la empresa', and 'Pagos'. Below the menu are three buttons: 'Rechazar solicitud' (red), 'Devolver a SAT' (orange), and 'Inscribir solicitud' (green). The main content area displays 'Solicitud de inscripción de la sociedad' with a 'Descargar' link and a large blue placeholder for the document.

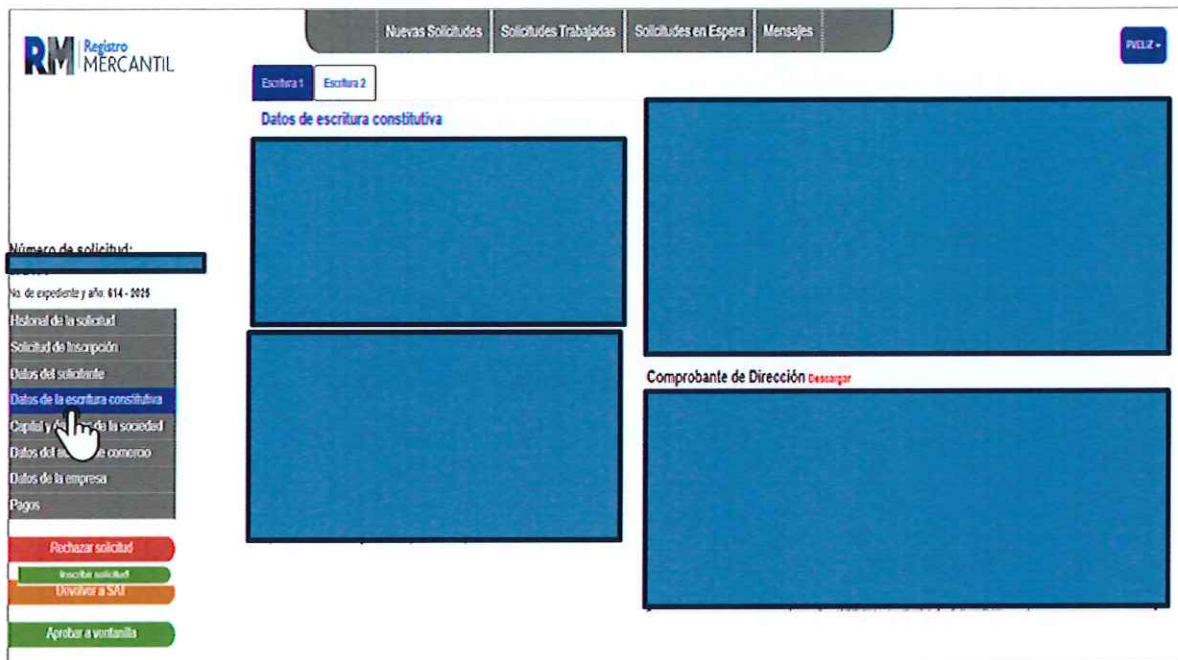
Paso 5. Visualizar y calificar Datos del solicitante.



The screenshot shows the 'RM MERCANTIL' web interface with the 'Datos del solicitante' form selected in the sidebar menu. The main content area displays the 'Datos del solicitante' form, which includes a 'Número de solicitud:' field, a 'Historial de la solicitud' section, and a 'Datos del solicitante' section. The 'Datos del solicitante' section contains a 'NIT: 31953091' and 'País: GUATEMALA' fields. Below these fields are three buttons: 'Rechazar solicitud' (red), 'Devolver a SAT' (orange), and 'Inscribir solicitud' (green). The main content area also displays 'Carné de Colegiado' with a 'Descargar' link and a large blue placeholder for the document.

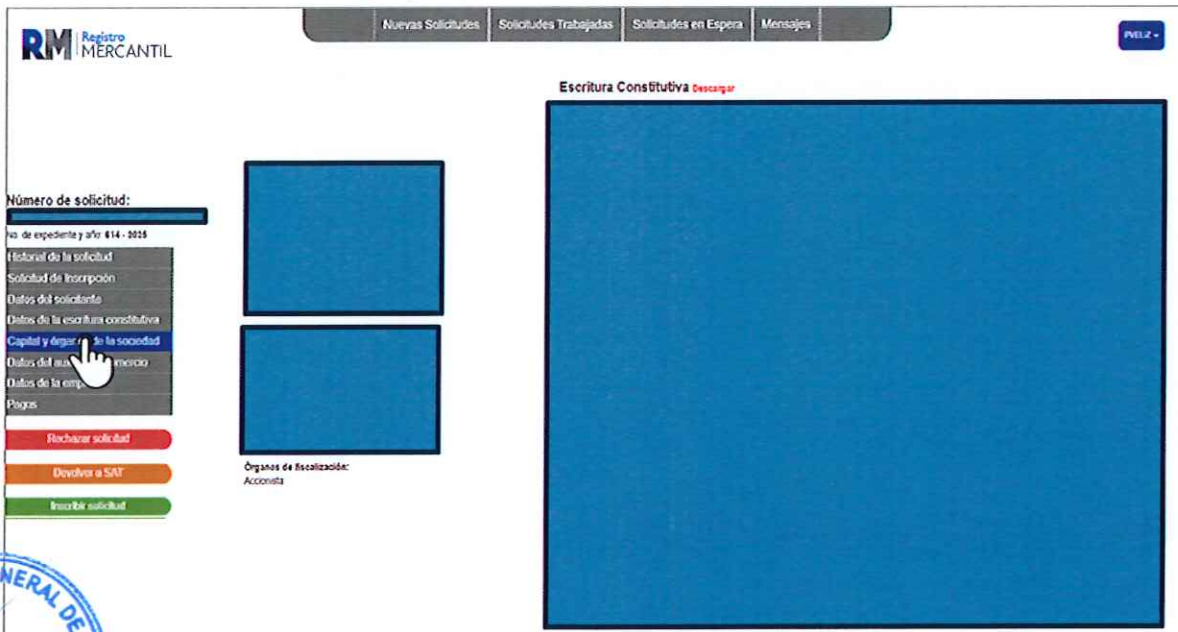


Paso 6. Visualizar y calificar Datos de la escritura constitutiva.



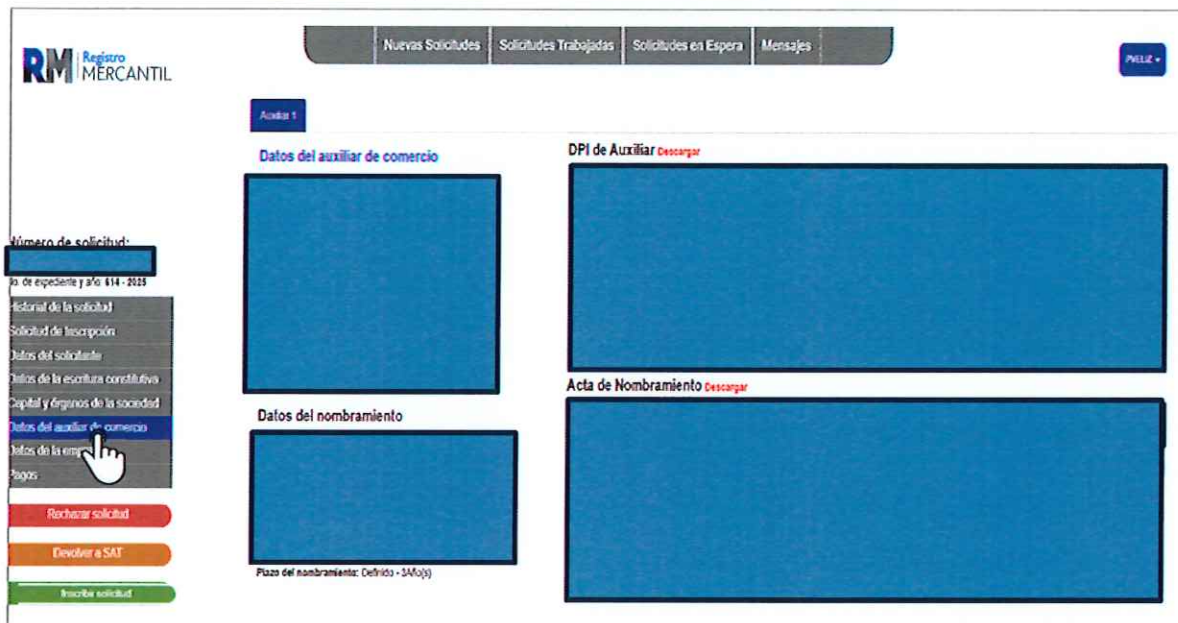
The screenshot shows the 'RM MERCANTIL' system interface. The top navigation bar includes 'Nuevas Solicitudes', 'Solicitudes Trabajadas', 'Solicitudes en Espera', and 'Mensajes'. The left sidebar contains a menu with options: 'Número de solicitud', 'No de expediente y año 614 - 2025', 'Historial de la solicitud', 'Solicitud de inscripción', 'Datos del solicitante', 'Datos de la escritura constitutiva' (highlighted with a mouse cursor), 'Capital y órganos de la sociedad', 'Datos del negocio de comercio', 'Datos de la empresa', and 'Pagos'. Below the menu are buttons: 'Rechazar solicitud', 'Inscribir solicitud', 'Devolver a SAT', and 'Aprobar a ventanilla'. The main content area is titled 'Escritura 1' and 'Escritura 2'. It displays 'Datos de escritura constitutiva' with two large blue rectangular placeholders. To the right, there is a 'Comprobante de Dirección' section with a 'Descargar' link and another large blue rectangular placeholder.

Paso 7. Visualizar y calificar datos del Capital y órganos de la sociedad.



The screenshot shows the 'RM MERCANTIL' system interface. The top navigation bar is the same as in Step 6. The left sidebar menu is the same, but the mouse cursor is now pointing at 'Capital y órganos de la sociedad'. The main content area is titled 'Escritura Constitutiva' with a 'Descargar' link. It displays a large blue rectangular placeholder for the 'Escritura Constitutiva'. To the left of this placeholder are two smaller blue rectangular placeholders. Below these, the text 'Órganos de fiscalización: Acounta' is visible. The bottom left corner of the page features a circular blue stamp that reads 'REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA GUATEMALA'.

Paso 8. Visualizar y calificar Datos del auxiliar de comercio.



RM | Registro MERCANTIL

Nuevas Solicitudes | Solicitudes Trabajadas | Solicitudes en Espera | Mensajes

Pulse

Acosta 1

Datos del auxiliar de comercio

DPI de Auxiliar Descargar

Datos del nombramiento

Acta de Nombramiento Descargar

Plazo del nombramiento: Definito - 360 días

Número de solicitud: [Redacted]

Fecha de expedición y año: 11/11/2023

Historial de la solicitud

Solicitud de inscripción

Datos del solicitante

Datos de la escritura constitutiva

Capital y órganos de la sociedad

Datos del auxiliar de comercio

Datos de la empresa

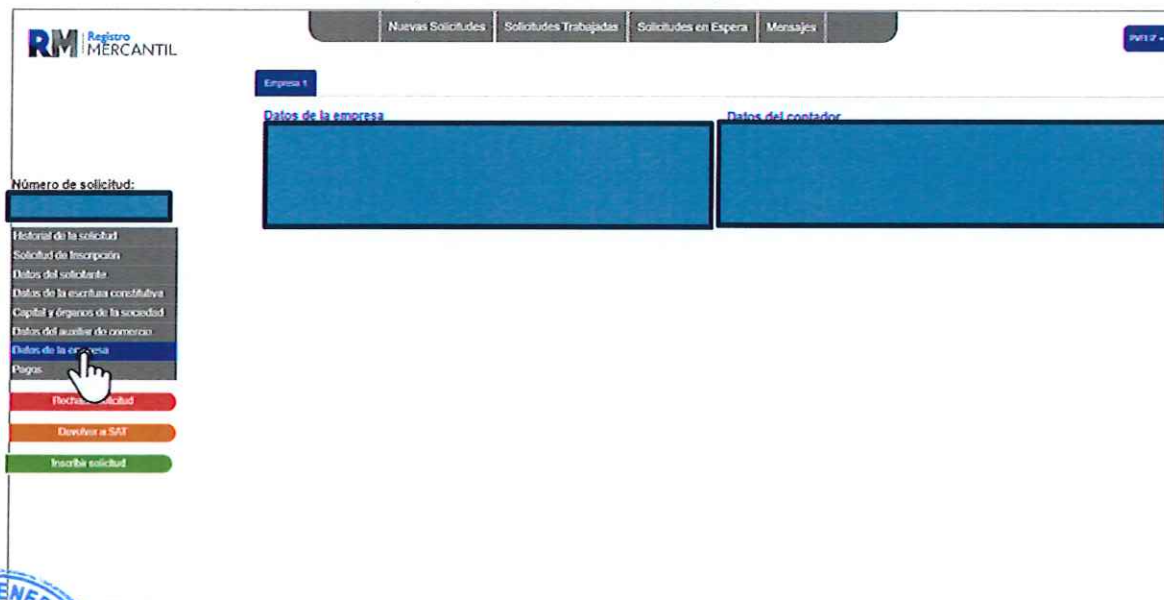
Pagos

Rechazar solicitud

Devolver a SAT

Inscribir solicitud

Paso 9. Visualizar y calificar Datos de la empresa.



RM | Registro MERCANTIL

Nuevas Solicitudes | Solicitudes Trabajadas | Solicitudes en Espera | Mensajes

Pulse

Empresa 1

Datos de la empresa

Datos del contador

Número de solicitud: [Redacted]

Historial de la solicitud

Solicitud de inscripción

Datos del solicitante

Datos de la escritura constitutiva

Capital y órganos de la sociedad

Datos del auxiliar de comercio

Datos de la empresa

Datos de la empresa

Pagos

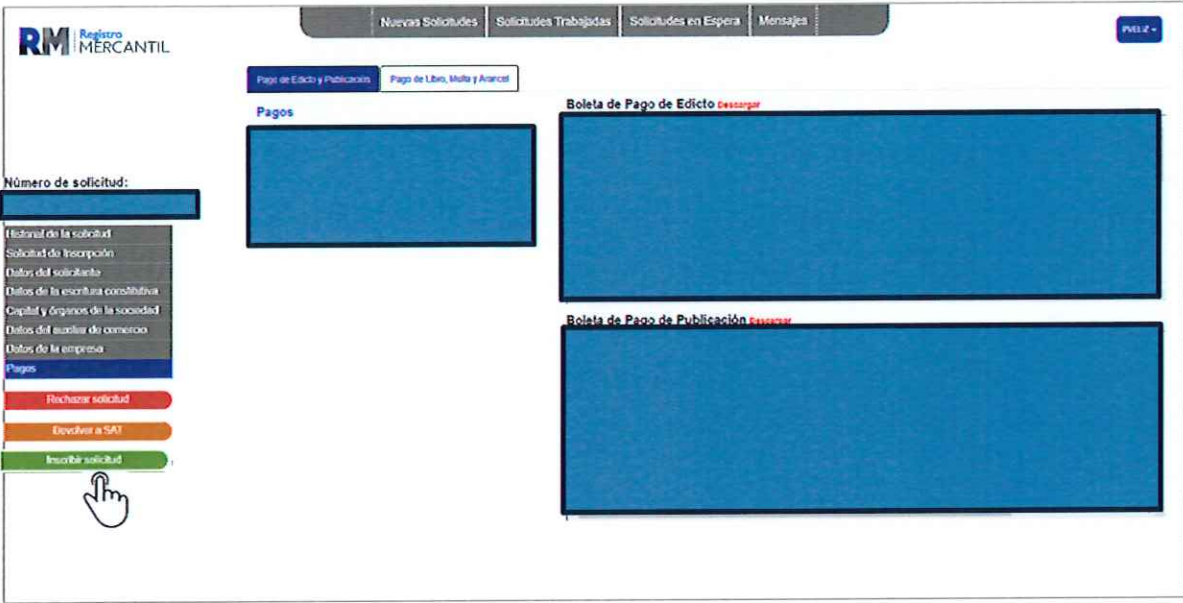
Rechazar solicitud

Devolver a SAT

Inscribir solicitud



Paso 10. Visualizar y calificar Pagos, luego dar clic en Inscribir Solicitud.




 Ministerio de Economía	GUÍA TÉCNICA	ME-VAR-RMGR-GT-11
		Versión 01
		Página 51 de 51

7. ANEXOS

(NO APLICA)

