

 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP-13
		Versión 02
		Página 1 de 50

INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIONES Y DE SOCIEDADES EXTRANJERAS

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. Sara María Fernanda Larios Hernández	Viceministra de Asuntos Registrales	11/09/2025	 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	27/08/2025	 Firmado digitalmente por JUAN LUIS DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA DN: cn=JUAN LUIS DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA, o=REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA, ou=DESPACHO Mo5vo Soy el autor de este documento Ubicación: Fecha: 2025-08-27 08:35:06.00 Juan Luis de la Roca Registrador Mercantil General de la República

Actualizado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. Elva Emperatriz Chocoj Peñate	Jefe de Modificaciones e Inscripción de Sociedades Extranjeras	27/08/2025	ELVA EMPERATRIZ CHOCOJ PEÑATE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA Firmado digitalmente por ELVA EMPERATRIZ CHOCOJ PEÑATE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA Fecha: 2025.08.26 14:50:14 -06'00'

Verificación metodológica	Cargo	Fecha	Firma y sello
Mgtr. Evelyn Karina Chacón Santos	Directora de Desarrollo Institucional	07/08/2025	 Mgtr. Evelyn Karina Chacón Santos Directora de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía

Vigente a partir de: **12/09/2025**

 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP-13
		Versión 02
		Página 2 de 50

INDICE

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. SIGLAS Y ACRÓNIMOS	5
5. BASE LEGAL	5
6. NORMAS.....	5
7. RESPONSABILIDADES.....	9
8. PROCEDIMIENTOS.....	10
9. FLUJOGRAMAS.....	31
10. ANEXOS	50



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP-13
		Versión 02
		Página 3 de 50

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y procedimientos necesarios para la inscripción de modificaciones en sociedades y empresas mercantiles, así como la inscripción de sucursales de sociedades constituidas en el extranjero.

2. ALCANCE

Este manual aplica a todos los operadores que tienen a su cargo la inscripción de modificaciones de sociedades y empresas mercantiles, así como de la inscripción de sucursales de sociedades constituidas en el extranjero.

3. DEFINICIONES

3.1. Ampliación de Objeto: Expansión de la actividad principal a la que se dedica la empresa o sociedad, mediante la inclusión de nuevas actividades comerciales.

3.2. Anotación de Acreditación de Bienes Aportados a Sociedad: Acto administrativo mediante el que se hace constar que una sociedad ha cumplido con el requisito de acreditar que la sociedad ya registró a su nombre los bienes que aportó al momento de su constitución, conforme a lo establecido por el Código de Comercio.

3.3. Anotación de Presentación de Fianza de Sociedades Extranjeras: Acto administrativo mediante el cual se deja constancia de la presentación de un documento necesario para un trámite relacionado con una sociedad extranjera en el Registro Mercantil.

3.4. Anotación de Prórroga para Acreditar Aportación de Bienes a Sociedades: Acto administrativo mediante el cual se registra la prórroga del plazo establecido por el Código de Comercio para que una sociedad pueda acreditar la aportación de bienes al momento de su constitución.

3.5. Cambio de Objeto: Modificación del objeto social de la empresa mercantil o de la sociedad, que puede implicar un cambio en las actividades principales a las cuales se dedica.

3.6. Clausura de Empresa: Acto administrativo mediante el cual se formaliza la finalización o anulación de la inscripción de una empresa mercantil, ya sea por solicitud voluntaria o por orden judicial.

3.7. Dirección Comercial: Lugar en donde se encuentra ubicada físicamente la empresa o establecimiento mercantil de un comerciante individual o sociedad.

3.8. Dirección Fiscal: Dirección del propietario de la empresa, ya sea a un comerciante individual o una sociedad mercantil.

3.9. Edicto: Documento oficial utilizado para hacer pública la inscripción y modificación de diversos actos mercantiles, con el fin de informar al público.



 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA</p>	<p>Manual de Normas y Procedimientos</p>	<p>ME-VAR-RMGR-MNP-13</p>
		<p>Versión 02</p>
		<p>Página 4 de 50</p>

- 3.10. **Inscripción:** Acto formal de registrar un documento o acto mercantil en el Registro Mercantil, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- 3.11. **Modificación de empresas mercantiles:** Cambios solicitados en las empresas individuales o en empresas propiedad de sociedades, relacionados con la dirección comercial y fiscal, nombre comercial, objeto social, o ampliación del objeto, a través del formulario correspondiente de modificación y cambio.
- 3.12. **Modificación de sociedades mercantiles:** Cualquier cambio que ocurra en los datos de la inscripción inicial de la sociedad y cualquier hecho que la afecte.
- 3.13. **Nombre comercial:** Signo denominativo o mixto con el que se identifica y distingue a una empresa o establecimiento mercantil en el mercado.
- 3.14. **Objeto:** Actividad principal de la empresa, que se realiza con el fin de ofrecer al público bienes o servicios de manera sistemática, con fines de lucro.
- 3.15. **Patente de Comercio:** Documento que extiende el Registrador Mercantil General de la República a toda sociedad y/o empresa que haya sido debidamente inscrita.
- 3.16. **Publicación:** Procedimiento mediante el cual el Registro Mercantil, una vez realizada la inscripción de un acto o relación jurídica que deba ser publicada conforme al Código de Comercio, pone dicha información a disposición del público mediante la publicación del edicto correspondiente en un medio electrónico de comunicación del Registro Mercantil.
- 3.17. **Razón de Inscripción:** Documento que certifica que un acto o contrato ha sido debidamente inscrito en el registro correspondiente.
- 3.18. **Recibo de Pago:** Documento que acredita la realización del pago establecido en el arancel del Registro Mercantil, aplicable para la inscripción de actos y documentos presentados ante dicho registro.
- 3.19. **Reposición de Patente:** Procedimiento mediante el cual una persona interesada solicita la reposición de su patente de comercio, ya sea por deterioro, extravío o robo, a través de un formato físico.
- 3.20. **Sociedad Mercantil:** Persona jurídica constituida por dos o más persona que convienen en poner en común bienes o servicios para ejercer una actividad económica y dividirse las ganancias. Tiene personalidad jurídica propia y distinta de la de los socios individualmente considerados.
- 3.21. **Solicitud:** Acto administrativo mediante el cual una persona interesada se presenta ante el Registro Mercantil, a través de un formato físico o electrónico, con el propósito de solicitar la inscripción de modificaciones en sociedades, empresas mercantiles o la inscripción de sucursales de sociedades constituidas en el extranjero.



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP-13
		Versión 02
		Página 5 de 50

4. SIGLAS Y ACRÓNIMOS

- 4.1. MNP: Manual de Normas y Procedimientos.
- 4.2. MINECO: Ministerio de Economía.
- 4.3. RMGR: Registro Mercantil General de la República.
- 4.4. VAR: Viceministerio de Asuntos Registrales.

5. BASE LEGAL

Base legal y documentos relacionados	
Número o código del documento	Descripción del documento
Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala, de fecha 28 de enero de 1970.	Código de Comercio de Guatemala.
Acuerdo Gubernativo número 211-2019 del Vicepresidente de la República en Funciones de Presidente, de fecha 24 de octubre de 2019.	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
Acuerdo Gubernativo número 207-93, del Presidente de la República, de fecha 11 de mayo de 1993.	Arancel del Registro Mercantil y sus Reformas.
Acuerdo Gubernativo número M. de E. 30-71 del Presidente de la República, de fecha 15 de diciembre de 1971.	Reglamento del Registro Mercantil Central.
Acuerdo Ministerial número 762-2019 del Ministerio de Economía, de fecha 19 de noviembre de 2019.	Estructura Orgánica Interna Complementaria a la estructura establecida en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.

6. NORMAS

6.1. Las modificaciones a la escritura de constitución de la sociedad pueden incluir:

- a) Denominación social y/o nombre comercial.
- b) Domicilio de la sociedad (departamento).
- c) Ejercicio fiscal.
- d) Aumento o modificación del capital autorizado de la sociedad.
- e) Reducción del capital pagado de la sociedad.
- f) Transmisión de participaciones sociales en sociedades de responsabilidad limitada.
- g) Aumento de capital social en sociedades de responsabilidad limitada.
- h) Fusión o transformación de la sociedad.



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP-13
		Versión 02
		Página 6 de 50

- i) Disolución de la sociedad.
- j) Cambio de objeto social.
- k) Cualquier otra modificación a la escritura social dirigida a modificar los requisitos establecidos en los artículos 46 y 47 del Código de Notariado para la validez del instrumento.

Para llevar a cabo estas modificaciones, es necesario que se haya celebrado previamente una Asamblea General Extraordinaria de Accionistas o Junta General de Socios, en la que se haya acordado la modificación correspondiente.

6.2. Las solicitudes de inscripción de una modificación de sociedad deben contener:

- 6.2.1. Formulario de solicitud de inscripción de la modificación de la sociedad.
- 6.2.2. Testimonio de la escritura de modificación.
- 6.2.3. Comprobantes de pago de los honorarios establecidos en el Arancel del Registro Mercantil, según la modificación que se trate.

6.3. Las solicitudes de inscripción temporal de una sociedad constituida en el extranjero deberán contener:

- 6.3.1. Formulario de inscripción de sociedades extranjeras.
- 6.3.2. Formulario de inscripción de mandato.
- 6.3.3. Comprobantes de pago de los honorarios establecidos en el Arancel del Registro Mercantil por la inscripción de sociedades extranjeras, edicto, publicación e inscripción de mandato.
- 6.3.4. Documentos que demuestren que la sociedad está debidamente constituida de acuerdo con las leyes del país en el que se haya organizado, debidamente protocolizados.
- 6.3.5. Testimonio de la escritura pública que contenga la protocolización de los documentos que demuestren que la sociedad está debidamente constituida de acuerdo con las leyes del país en el que se haya organizado.
- 6.3.6. Testimonio de la escritura pública de Mandato General con Representación otorgado por la sociedad extranjera, a quién la representará legalmente en el país, previamente inscrito en el Registro de Poderes del Archivo General de Protocolos.

6.4. Las solicitudes de inscripción de una sociedad constituida en el extranjero para establecerse en el país o tener sucursales o agencias deberán contener:

- 6.4.1. Formulario de inscripción de sociedades extranjeras.
- 6.4.2. Formulario de inscripción de mandato.
- 6.4.3. Comprobantes de pago de los honorarios establecidos en el Arancel del Registro Mercantil por la inscripción de sociedades extranjeras, edicto, publicación e inscripción de mandato.



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP-13
		Versión 02
		Página 7 de 50

- 6.4.4. Testimonio de la escritura pública que contenga el Mandato General con Representación otorgado por la sociedad extranjera, indicando la persona que la representará legalmente en el país, debidamente protocolizado e inscrito en el Registro de Poderes del Archivo General de Protocolos.
- 6.4.5. Documentos que certifiquen que la sociedad está debidamente constituida conforme a las leyes del país en el que fue organizada.
- 6.4.6. Copia certificada de la escritura constitutiva y de los estatutos de la sociedad, si los tuviere, junto con las modificaciones debidamente protocolizadas.
- 6.4.7. Documento que acredite que se ha adoptado una resolución por el órgano competente para establecer una sucursal en Guatemala.
- 6.4.8. Comprobante de depósito en un banco del sistema del capital asignado por la sociedad extranjera para sus operaciones en Guatemala.
- 6.4.9. Documento que indique que la sociedad responderá no solo con los bienes que posea en Guatemala, sino también con aquellos ubicados en su país de origen.
- 6.4.10. Documento en el que se haga constar que la sociedad extranjera se somete a la jurisdicción de los tribunales y a las leyes de la República de Guatemala para todos los actos y negocios celebrados en el país que surtan efectos en Guatemala.
- 6.4.11. Declaración de que ni la sociedad ni sus representantes o empleados podrán invocar derechos de extranjería, y que gozarán exclusivamente de los derechos otorgados por las leyes del país a los ciudadanos guatemaltecos.
- 6.4.12. Copia certificada del último balance general y estado de pérdidas y ganancias.
- 6.5. Las solicitudes de inscripción de pacto de voto en sociedades deberán contener:**
- 6.5.1. Formulario de solicitud de inscripción de aviso de pacto de voto.
- 6.5.2. Copia de la escritura pública en la que se formalice el pacto de voto.
- 6.5.3. Comprobante de pago de los honorarios establecidos en el Arancel del Registro Mercantil.
- 6.6. Las solicitudes de inscripción de contrato de confidencialidad deberán contener:**
- 6.6.1. Formulario de solicitud de inscripción de contrato de confidencialidad.
- 6.6.2. Testimonio de la escritura pública que formalice el contrato de confidencialidad.
- 6.6.3. Comprobante de pago de los honorarios establecidos en el Arancel del Registro Mercantil.
- 6.7. Las solicitudes de anotación de constitución, modificación, prórroga o cancelación de prenda deberán contener:**
- 6.7.1. Formulario de solicitud de anotación.
- 6.7.2. Aviso emitido por el Registro de Garantías Mobiliarias.
- 6.7.3. Comprobante de pago de los honorarios establecidos en el Arancel del Registro Mercantil.



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP-13
		Versión 02
		Página 8 de 50

- 6.8.** Las solicitudes de anotación de prórroga de acreditación de bienes a sociedad deberán contener:
- 6.8.1. Formulario de solicitud de anotación de prórroga de acreditación de bienes.
 - 6.8.2. Resolución de concesión de la prórroga.
 - 6.8.3. Comprobante de pago de los honorarios establecidos en el Arancel del Registro Mercantil.
- 6.9.** Las solicitudes de anotación de acreditación de aportación de bienes a sociedad deberán contener:
- 6.9.1. Formulario de solicitud de anotación de acreditación de bienes.
 - 6.9.2. Documento o documentos que acrediten la aportación de bienes a la sociedad.
 - 6.9.3. Comprobante de pago de los honorarios establecidos en el Arancel del Registro Mercantil por la anotación.
- 6.10.** Las solicitudes de nuevo razonamiento de testimonio de escrituras constitutivas o modificatorias de sociedad deberán contener:
- 6.10.1. Formulario de solicitud de nuevo razonamiento.
 - 6.10.2. Testimonio de la escritura pública a razonar.
 - 6.10.3. Comprobante de pago de los honorarios establecidos en el Arancel del Registro.
- 6.11.** Las solicitudes de inscripción de una modificación de empresa deberán contener:
- 6.11.1. Formulario de Modificación y Cambio.
 - 6.11.2. Comprobante de pago de los honorarios establecidos en el Arancel del Registro Mercantil por la modificación correspondiente.
- 6.12.** Las solicitudes de reposición de patente por extravió o deterioro deberán contener:
- 6.12.1. Formulario de Modificación y Cambio, solicitando la reposición de la patente.
 - 6.12.2. Comprobante de Pago de los honorarios establecidos en el Arancel del Registro Mercantil por la renovación de la patente.
- 6.13.** Las solicitudes de Clausura de Empresa Mercantil deberán contener:
- 6.13.1. Formulario de Modificación y Cambio.
 - 6.13.2. Comprobante de pago de los honorarios establecidos en el Arancel del Registro Mercantil por la clausura.
 - 6.13.3. Solvencia Fiscal.
- 6.14.** Las solicitudes de inscripción de traspaso de empresa mercantil deberán contener:
- 6.14.1. Formulario de solicitud de emisión de edicto de traspaso de empresa.
 - 6.14.2. Último balance general practicado a la empresa.
 - 6.14.3. Comprobante de pago de los honorarios establecidos en el Arancel del Registro Mercantil por el edicto y la publicación.



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP-13
		Versión 02
		Página 9 de 50

6.14.4. Dos meses después de la última publicación, testimonio de la escritura pública en que se formalice el traspaso.

6.14.5. Comprobante de pago de los honorarios establecidos en el Arancel del Registro Mercantil por la inscripción del traspaso.

6.15. Las solicitudes de publicación de balance general de sociedades deberán contener:

6.15.1. Formulario de solicitud de publicación de balance general.

6.15.2. Transcripción del balance general en formato Word.

6.15.3. Comprobantes de pago de los honorarios establecidos en el Arancel del Registro Mercantil.

6.16. Los funcionarios, servidores públicos y personal que intervienen en el numeral “8. PROCEDIMIENTOS” del presente manual de normas y procedimientos, son corresponsables del contenido y cumplimiento de este según corresponda.

6.17. Situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos serán resueltas por el Registrador Mercantil General de la República, y en caso de fuerza mayor serán resueltas por el Viceministro (a) de Asuntos Registrales.

6.18. El presente manual deja sin efecto el Instructivo General: “MODIFICACIONES E INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES EXTRANJERAS”, ME-I-IGE-RM-MSE-13, Versión 01.

7. RESPONSABILIDADES

7.1. Viceministro (a) de Asuntos Registrales es responsable de:

7.1.1. Aprobar, firmar y sellar el manual de normas y procedimientos.

7.2. Registrador Mercantil General de la República es responsable de:

7.2.1. Revisar, firmar y sellar el manual, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo.

7.2.2. Delegar y supervisar la actualización oportuna del manual, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.

7.2.3. Dar cumplimiento a la correcta aplicación del manual.

7.2.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral “8. PROCEDIMIENTOS” del presente manual.

7.3. Jefe de Modificaciones e Inscripción de Sociedades Extranjeras es responsable de:

7.3.1. Actualizar oportunamente el manual con instrucciones del Registrador Mercantil General de la República, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.

7.3.2. Firmar y sellar el manual, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta.

7.3.3. Cumplir en lo que corresponda con el contenido del presente manual.



7.3.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "8. PROCEDIMIENTOS" del presente manual.

8. PROCEDIMIENTOS

8.1. Inscripción de Modificación de Sociedades Mercantiles

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Operador Registral de Ventanillas del Departamento de Servicios al Usuario o e- ventanilla	1	Recibe el formulario de solicitud de inscripción de Modificación de Sociedad y los documentos requeridos. (Ver Norma 6.2)	30 minutos
	2	Revisa la solicitud y los documentos.	
	2.1	Incorrecta o los requisitos se presentan incompletos , los devuelve indicando el motivo de rechazo. (Regresa a paso 1)	
	2.2	Correcta y los requisitos están completos , realiza el escaneo de la solicitud y de los documentos, los ingresa al sistema electrónico con el número de expediente de la sociedad, asigna número de trámite y de Asesor Jurídico de la Sección de Análisis del Departamento Legal.	
	3	Entrega la contraseña de ingreso con el número de expediente, trámite y pin. Si la solicitud se presentó por e-ventanilla, se envía correo electrónico notificando la recepción.	
	4	Remite expediente físico a la Sección de Archivo y Escaneo. Si la solicitud se presentó por e-ventanilla, el expediente se archiva en el Archivo Digital.	
Asesor Jurídico de la Sección de Análisis del Departamento Legal	5	Recibe electrónicamente el expediente.	2 días
	6	Revisa y verifica la admisibilidad de la solicitud y de los documentos.	
	6.1	Rechaza , automáticamente el motivo es enviado a la bitácora electrónica de trámites o al correo electrónico. (Regresa a paso 5)	



Responsable	No.	Actividades	Tiempo
	6.2	Aprueba, emite calificación de aprobación y electrónicamente traslada a la Sección de Modificaciones e Inscripción de Sociedades Extranjeras.	
Operador Registral de la Sección de Modificaciones e Inscripción de Sociedades Extranjeras	7	Recibe, inscribe la modificación, emite edicto y lo publica, emite razón y en su caso, dependiendo de la modificación que se trate, emite la patente.	3 días
	8	Traslada físicamente a firma del Registrador Mercantil la razón y electrónicamente la patente, si fuera el caso.	
Registrador Mercantil General de la República	9	Recibe la razón física y en su caso patente electrónica.	1 hora
	10	Firma físicamente la razón y electrónicamente la patente (en su caso, la que automáticamente es enviada para descargar). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	

8.2. Modificación de Empresa por Cambio de Nombre Comercial, Dirección Comercial y Fiscal o de Sociedad Mercantil por Cambio de Dirección Comercial y Fiscal

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Operador Registral de Ventanillas del Departamento de Servicios al Usuario o e-ventanilla	1	Recibe el formulario de solicitud de inscripción de modificación y los documentos requeridos.	30 minutos
	2	Revisa la solicitud y los documentos.	
	2.1	Incorrecta o los requisitos se presentan incompletos , devuelve indicando el motivo de rechazo. (Regresa a paso 1)	
	2.2	Correcta y los requisitos están completos , realiza el escaneo de la solicitud y de los documentos, los ingresa al sistema electrónico que, con el número de expediente de la empresa o sociedad, asigna número de trámite y Operador de la Sección de Modificaciones e Inscripción de Sociedades Extranjeras.	
	3	Entrega la contraseña de ingreso con el número de expediente de la sociedad o empresa, número de trámite y pin. Si la solicitud se presentó por e-ventanilla, se envía correo electrónico notificando la recepción.	



Responsable	No.	Actividades	Tiempo
	4	Remite expediente físico a la Sección de Archivo y Escaneo. Si la solicitud se presentó por e-ventanilla, el expediente automáticamente se envía al Archivo Digital.	
Operador Registral de la Sección de Modificaciones e Inscripción de Sociedades Extranjeras	5	Recibe electrónicamente el formulario y los requisitos.	3 días
	6	Revisa y verifica la admisibilidad de la solicitud y de los documentos.	
	6.1	Rechaza , automáticamente el motivo es enviado a la bitácora electrónica de trámites o al correo electrónico. (Regresa a paso 5)	
	6.2	Aprueba , inscribe la modificación, emite edicto y lo publica, emite patente y la traslada electrónicamente a firma del Registrador Mercantil	
Registrador Mercantil General de la República	7	Recibe electrónicamente la patente.	1 hora
	8	Firma electrónicamente la patente y automáticamente es enviada para descargar. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	

8.3. Reposición de Patente

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Operador Registral de Ventanillas del Departamento de Servicios al Usuario o e-ventanilla	1	Recibe el formulario de solicitud de Modificación y Cambio, y los documentos requeridos.	30 minutos
	2	Revisa la solicitud y los documentos.	
	2.1	Incorrecta o los requisitos se presentan incompletos , devuelve indicando el motivo de rechazo. (Regresa a paso 1)	
	2.2	Correcta y los requisitos están completos , realiza el escaneo de la solicitud y de los documentos, los ingresa al sistema electrónico que, con el número de expediente de la empresa o sociedad, asigna número de trámite y Operador de la Sección de Modificaciones e Inscripción de Sociedades Extranjeras.	
	3	Entrega la contraseña de ingreso con el número de expediente, trámite y pin. Si la solicitud se presentó por e-ventanilla, se envía correo electrónico notificando la recepción.	



Responsable	No.	Actividades	Tiempo
	4	Remite el expediente físico a la Sección de Archivo y Escaneo. Si la solicitud se presentó por e-ventanilla, el expediente automáticamente se envía al Archivo Digital.	
Operador Registral de la Sección de Modificaciones e Inscripción de Sociedades Extranjeras	5	Recibe electrónicamente el formulario y los requisitos.	3 días
	6	Revisa y verifica la admisibilidad de la solicitud y los requisitos.	
	6.1	Rechaza , automáticamente el motivo es enviado a la bitácora electrónica de trámites, o al correo electrónico. (Regresa a paso 5)	
	6.2	Aprueba , emite la patente y la traslada electrónicamente a firma del Registrador Mercantil.	
Registrador Mercantil General de la República	7	Recibe electrónicamente la patente.	1 hora
	8	Firma electrónicamente la patente y automáticamente es enviada para descargar. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	

8.4. Clausura de Empresa Mercantil

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Operador Registral de Ventanillas del Departamento de Servicios al Usuario o e-ventanilla	1	Recibe el formulario de solicitud de inscripción de Modificación y Cambio, y los documentos requeridos.	30 minutos
	2	Revisa la solicitud y los documentos.	
	2.1	Incorrecta o los requisitos se presentan incompletos , devuelve indicando el motivo de rechazo. (Regresa a paso 1)	
	2.2	Correcta y los requisitos están completos , realiza el escaneo de la solicitud y de los documentos, los ingresa al sistema electrónico que, con el número de expediente de la empresa, asigna número de trámite, pin y Operador de la Sección de Modificaciones e Inscripción de Sociedades Extranjeras.	
	3	Entrega la contraseña de ingreso con el número de expediente, trámite y pin. Si la solicitud se presentó a través de e-ventanilla, se envía correo electrónico notificando la recepción.	



 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP-13
		Versión 02
		Página 14 de 50

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
	4	Remite el expediente físico a la Sección de Archivo y Escaneo. Si la solicitud se presentó en e-ventanilla, el expediente automáticamente se envía al Archivo Digital.	
Operador Registral de la Sección de Modificaciones e Inscripción de Sociedades Extranjeras	5	Recibe electrónicamente el formulario y los requisitos.	3 días
	6	Revisa y verifica la admisibilidad de la solicitud y los documentos.	
	6.1	Rechaza , automáticamente el motivo es enviado a la bitácora electrónica de trámites, o al correo electrónico. (Regresa a paso 5)	
	6.2	Aprueba , inscribe la clausura, emite el edicto y lo publica, envía notificación a la bitácora electrónica de trámites o a la dirección de correo electrónico correspondiente. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	

8.5. Inscripción de Cambio o Ampliación de Objeto de Empresa Mercantil

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Operador Registral de Ventanillas del Departamento de Servicios al Usuario o e- ventanilla	1	Recibe el formulario de solicitud de inscripción de modificación y los documentos requeridos.	30 minutos
	2	Revisa la solicitud y los documentos.	
	2.1	Incorrecta o los requisitos se presentan incompletos , devuelve indicando el motivo de rechazo. (Regresa a paso 1)	
	2.2	Correcta y los requisitos están completos , realiza el escaneo de la solicitud y de los documentos, los ingresa al sistema electrónico que, con el número de expediente de la empresa, asigna número de trámite, pin y de Operador de la Sección de Modificaciones e Inscripción de Sociedades Extranjeras.	
	3	Entrega la contraseña de ingreso con el número de expediente, de trámite y pin. Si la solicitud se presentó por e-ventanilla, se envía correo electrónico notificando la recepción.	



Responsable	No.	Actividades	Tiempo
	4	Remite el expediente físico a la Sección de Archivo y Escaneo. Si la solicitud se presentó en e-ventanilla, el expediente automáticamente se envía al Archivo Digital.	
Operador Registral de la Sección de Modificaciones e Inscripción de Sociedades Extranjeras	5	Recibe electrónicamente el formulario y los requisitos.	3 días
	6	Revisa y verifica la admisibilidad de la solicitud y de los documentos.	
	6.1	Rechaza , automáticamente el motivo es enviado a la bitácora electrónica de trámites o al correo electrónico. (Regresa a paso 5)	
	6.2	Aprueba , inscribe el cambio, emite la patente y la envía electrónicamente a firma del Registrador Mercantil General de la República.	
Registrador Mercantil General de la República	7	Recibe electrónicamente la patente.	1 hora
	8	Firma electrónicamente la patente y automáticamente es enviada para descargar. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	

8.6. Inscripción de Sociedades Extranjeras

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Operador Registral de Ventanillas del Departamento de Servicios al Usuario o e-ventanilla	1	Recibe los formularios de solicitud de inscripción de Sociedad Extranjera, de Mandato y documentos requeridos.	30 minutos
	2	Revisa la solicitud y los documentos.	
	2.1	Incorrecta o los requisitos se presentan incompletos , devuelve indicando el motivo de rechazo. (Regresa a paso 1)	
	2.2	Correcta y los requisitos están completos , realiza el escaneo de la solicitud y de los documentos, los ingresa al sistema electrónico que le asigna el número de expediente, trámite, pin y Asesor Jurídico de la Sección de Análisis del Departamento Legal.	



Responsable	No.	Actividades	Tiempo
	3	Entrega la contraseña de ingreso con el número de expediente, trámite y pin. Si la solicitud se presentó a través de e-ventanilla, se envía el correo electrónico notificando la recepción.	
	4	Remite expediente físico a la Sección de Archivo y Escaneo. Si la solicitud se ingresó por e-ventanilla el expediente es enviado al Archivo Digital.	
Asesor Jurídico de la Sección de Análisis del Departamento Legal	5	Recibe el expediente.	2 días
	6	Revisa y verifica la admisibilidad de la solicitud y de los documentos.	
	6.1	Rechaza , automáticamente el motivo es enviado a la bitácora electrónica de trámites o al correo electrónico. (Regresa a paso 5)	
	6.2	Correcta , emite la resolución fijando la fianza y el plazo para su presentación. Retiene el expediente.	
	7	Presentada la póliza de la fianza aprueba, emite la calificación de aprobación y la traslada electrónicamente al operador de la Sección de Modificaciones e Inscripción de Sociedades Extranjeras.	
Operador Registral de la Sección de Modificaciones e Inscripción de Sociedades Extranjeras	8	Recibe electrónicamente el expediente completo.	3 días
	9	Revisa e inscribe la sociedad, emite edicto y lo publica, emite la razón física del testimonio y la envía físicamente al Registrador Mercantil General de la República, emite patente electrónica y se la envía electrónicamente al Registrador Mercantil General de la República, separa expediente de Mandato y lo traslada a la sección de Auxiliares de Comercio.	
Registrador Mercantil General de la República	10	Recibe y firma la razón y la traslada a las Ventanillas del Departamento de Servicios al Usuario.	1 hora
	11	Firma electrónicamente la patente y automáticamente se envía para descargar.	
Operador de la Sección de Auxiliares de Comercio	12	Recibe electrónicamente el expediente, revisa e inscribe el Mandato, emite la razón y la traslada electrónicamente al Registrador Mercantil General de la República para firma.	2 días



 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP-13
		Versión 02
		Página 17 de 50

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Registrador Mercantil General de la República	13	Recibe físicamente la razón del mandato, la firma y se traslada físicamente a las Ventanillas del Departamento de Servicios al Usuario. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	1 hora

8.7. Modificación de Sociedades Extranjeras

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Operador Registral de Ventanillas del Departamento de Servicios al Usuario o e-ventanilla	1	Recibe el formulario de la solicitud de inscripción de modificación de Sociedad Extranjera y los documentos requeridos.	30 minutos
	2	Revisa la solicitud y los documentos.	
	2.1	Incorrecta o los requisitos se presentan incompletos , devuelve indicando el motivo de rechazo. (Regresa a paso 1)	
	2.2	Correcta y los requisitos están completos , realiza el escaneo de la solicitud y de los documentos, los ingresa al sistema electrónico con el número de expediente de la sociedad, asigna número de trámite, pin y Asesor Jurídico de la Sección de Análisis del Departamento Legal.	
	3	Entrega la contraseña de ingreso con el número de expediente de la sucursal, número de trámite y pin. Si la solicitud se presentó por e-ventanilla, se envía correo electrónico notificando la recepción.	
	4	Remite expediente físico a la Sección de Archivo y Escaneo. Si la solicitud se presentó por e-ventanilla, el expediente es enviado al Archivo Digital.	
Asesor Jurídico de la Sección de Análisis del Departamento Legal	5	Recibe electrónicamente el expediente.	2 días
	6	Revisa y verifica la admisibilidad de la solicitud y de los documentos.	
	6.1	Rechaza , el motivo automáticamente es enviado a la bitácora electrónica de trámites o al correo electrónico. (Regresa a paso 5)	



Responsable	No.	Actividades	Tiempo
	6.2	Aprueba, si la modificación es de la denominación de la sociedad, entonces emite resolución requiriendo actualizar la fianza presentada inicialmente y retiene expediente.	
	7	Presentada la póliza respectiva, o si la modificación es de otro tipo, aprueba, emite calificación de aprobación y traslada a la Sección de Modificaciones e Inscripción de Sociedades Extranjeras.	
Operador Registral de la Sección de Modificaciones e Inscripción de Sociedades Extranjeras	8	Recibe expediente, inscribe la modificación, emite edicto, lo publica, emite razón física (y patente electrónica, si la modificación fue de denominación) y las traslada a firma del Registrador Mercantil General de la República.	3 días
Registrador Mercantil General de la República	9	Recibe físicamente la razón del testimonio y la firma.	1 hora
	10	Recibe electrónicamente la patente (si es el caso).	
	11	Firma electrónicamente la patente y es enviada para descargar. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	

8.8. Anotación de Presentación de Fianza de Sucursal de Sociedad Extranjera

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Operador Registral de Ventanillas del Departamento de Servicios al Usuario o e-ventanilla	1	Recibe el formulario de solicitud de anotación de fianza y los documentos requeridos.	30 minutos
	2	Revisa la solicitud y los documentos.	
	2.1	Incorrecta o los requisitos se presentan incompletos , devuelve indicando el motivo de rechazo. (Regresa a paso 1)	
	2.2	Correcta y los requisitos están completos , realiza el escaneo de la solicitud y de los documentos, los ingresa al sistema electrónico que con el número de expediente de la sociedad, asigna número de trámite, pin y Operador de la Sección de Modificaciones e Inscripción de Sociedades Extranjeras.	



Responsable	No.	Actividades	Tiempo
	3	Entrega la contraseña de ingreso con el número de expediente, trámite y pin. Si la solicitud se presentó por e-ventanilla, se envía al correo electrónico notificando la recepción.	
	4	Remite expediente físico a la Sección de Archivo y Escaneo. Si la solicitud se presentó por e-ventanilla, el expediente se envía al Archivo Digital.	
Asesor Jurídico de la Sección de Análisis del Departamento Legal	5	Recibe electrónicamente el formulario y requisitos, revisa y verifica la admisibilidad de la solicitud y de los documentos.	2 días
	5.1	Rechaza , emite calificación de rechazo y automáticamente el motivo es enviado a la bitácora electrónica de trámites, o al correo electrónico. (Regresa a paso 5)	
	5.2	Aprueba , emite la calificación de aprobación y la traslada electrónicamente a la Sección de Modificaciones e Inscripción de Sociedades Extranjeras.	
Operador de la Sección de Modificaciones e Inscripción de Sociedades Extranjeras	6	Recibe electrónicamente, efectúa la anotación y notifica a través de la bitácora de trámites o a la dirección de correo electrónico correspondiente. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	2 días

8.9. Autorización para Retiro del País de una Sucursal de Sociedad Extranjera

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Operador Registral de Ventanillas del Departamento de Servicios al Usuario o e- ventanilla	1	Recibe el formulario de solicitud de autorización para retirarse del país y los documentos requeridos.	30 minutos
	2	Revisa la solicitud y los documentos.	
	2.1	Incorrecta o los requisitos se presentan incompletos , devuelve indicando el motivo de rechazo. (Regresa a paso 1)	
	2.2	Correcta y los requisitos están completos , realiza el escaneo de la solicitud y de los documentos, los ingresa al sistema electrónico que con el número de expediente de la sociedad, asigna número de trámite, pin y Asesor Jurídico de la Sección de Análisis del Departamento Legal.	





Responsable	No.	Actividades	Tiempo
	3	Entrega la contraseña de ingreso con el número de expediente, trámite y pin. Si la solicitud se presentó a través de e-ventanilla, se envía correo electrónico notificando la recepción.	
	4	Remite el expediente físico a la Sección de Archivo y Escaneo. Si la solicitud se presentó por e-ventanilla, el expediente se envía al Archivo Digital.	
Asesor Jurídico de la Sección de Análisis del Departamento Legal	5	Recibe electrónicamente el expediente.	2 días
	6	Revisa y verifica la admisibilidad de la solicitud y de los documentos.	
	6.1	Rechaza , emite la calificación de rechazo y el motivo automáticamente es enviado a la bitácora electrónica de trámites o a correo electrónico. (Regresa a paso 5)	
	6.2	Aprueba , emite la calificación de aprobación y la traslada a la Sección de Modificaciones e Inscripción de Sociedades Extranjeras.	
Operador de la Sección de Modificaciones e Inscripción de Sociedades Extranjeras	7	Recibe el expediente, anota la autorización, emite edicto, lo publica y notifica mediante la bitácora electrónica de trámites o a la dirección de correo electrónico correspondiente. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	3 días

8.10. Inscripción de Aviso de Pacto de Voto en Sociedades

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Operador Registral de Ventanillas del Departamento de Servicios al Usuario o e-ventanilla	1	Recibe el formulario de solicitud de inscripción de Aviso de Pacto de Voto y los documentos requeridos.	30 minutos
	2	Revisa la solicitud y los documentos.	
	2.1	Incorrecta o los requisitos se presentan incompletos , devuelve indicando el motivo de rechazo. (Regresa al paso 1)	
	2.2	Correcta y los requisitos están completos , realiza el escaneo de la solicitud y de los documentos, los ingresa al sistema electrónico que con el número de expediente de la sociedad, asigna número de trámite, pin y de Asesor Jurídico de la Sección de Análisis del Departamento Legal.	



Responsable	No.	Actividades	Tiempo
	3	Entrega la contraseña de ingreso con el número de expediente de la sucursal, de trámite y pin. Si la solicitud se presentó a través de e-ventanilla, se envía correo electrónico notificando la recepción.	
	4	Remite el expediente físico a la Sección de Archivo y Escaneo. Si la solicitud se presentó por e-ventanilla el expediente se envía al Archivo Digital.	
Asesor Jurídico de la Sección de Análisis del Departamento Legal	5	Recibe electrónicamente el expediente.	2 días
	6	Revisa y verifica la admisibilidad de la solicitud y de los documentos.	
	6.1	Rechaza , emite la calificación de rechazo y el motivo automáticamente es enviado a la bitácora electrónica de trámites o al correo electrónico. (Regresa a paso 5)	
	6.2	Aprueba , emite la calificación de aprobación y la traslada al Operador de la Sección de Modificaciones e Inscripción de Sociedades Extranjeras.	
Operador de la Sección de Modificaciones e Inscripción de Sociedades Extranjeras	7	Recibe, inscribe y automáticamente se notifica mediante la bitácora electrónica de trámites o a la dirección de correo electrónico correspondiente. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	3 días

8.11. Inscripción de Contrato de Confidencialidad

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Operador Registral de Ventanillas del Departamento de Servicios al Usuario o e-ventanilla	1	Recibe el formulario de solicitud de inscripción de Contrato de Confidencialidad y los documentos requeridos.	30 minutos
	2	Revisa la solicitud y los documentos.	
	2.1	Incorrecta o los requisitos se presentan incompletos , devuelve indicando el motivo de rechazo. (Regresa a paso 1)	
	2.2	Correcta y los requisitos están completos , realiza el escaneo de la solicitud y de los documentos los ingresa al sistema electrónico que con el número de expediente de la sociedad o empresa, asigna número de trámite, pin y de Asesor Jurídico de la Sección de Análisis del Departamento Legal.	



Responsable	No.	Actividades	Tiempo
	3	Entrega la contraseña de ingreso con el número de expediente, trámite y pin. Si la solicitud se presentó a través de e-ventanilla, se envía al correo electrónico notificando la recepción.	
	4	Remite el expediente físico a la Sección de Archivo y Escaneo. Si la solicitud se presentó por e-ventanilla, el expediente se envía al Archivo Digital.	
Asesor Jurídico de la Sección de Análisis del Departamento Legal	5	Recibe electrónicamente el expediente.	2 días
	6	Revisa y verifica la admisibilidad de la solicitud y de los documentos.	
	6.1	Rechaza , emite la calificación de rechazo y el motivo automáticamente es enviado a la bitácora electrónica de trámites o al correo electrónico. (Regresa a paso 5)	
	6.2	Aprueba , emite la calificación de aprobación y la traslada al Operador de la Sección de Modificaciones e Inscripción de Sociedades Extranjeras.	
Operador de la Sección de Modificaciones e Inscripción de Sociedades Extranjeras	7	Recibe e inscribe el Contrato de Confidencialidad y notifica a través de la bitácora electrónica de trámites o a la dirección de correo electrónico correspondiente. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	3 días

8.12. Inscripción, Modificación, Prórroga o Cancelación de Prenda

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Operador Registral de Ventanillas del Departamento de Servicios al Usuario o e-ventanilla	1	Recibe el formulario de solicitud de anotación de aviso de inscripción, modificación, prórroga o cancelación de prenda y los documentos requeridos.	30 minutos
	2	Revisa la solicitud y los documentos.	
	2.1	Incorrecta o los requisitos se presentan incompletos , devuelve indicando el motivo de rechazo. (Regresa a paso 1)	
	2.2	Correcta y los requisitos están completos , realiza el escaneo de la solicitud y de los documentos, los ingresa al sistema electrónico que con el número de expediente de la empresa, asigna número de trámite, pin y de Asesor Jurídico de la Sección de Análisis del Departamento Legal.	



Responsable	No.	Actividades	Tiempo
	3	Entrega la contraseña de ingreso con el número de expediente de la empresa, de trámite y pin. Si la solicitud se presentó a través de e-ventanilla, se envía al correo electrónico notificando la recepción.	
	4	Remite expediente físico a la Sección de Archivo y Escaneo. Si la solicitud se presentó a través de e-ventanilla, el expediente se envía al Archivo Digital.	
Asesor Jurídico de la Sección de Análisis del Departamento Legal	5	Recibe electrónicamente el expediente.	2 días
	6	Revisa y verifica la admisibilidad de la solicitud y de los documentos.	
	6.1	Rechaza , emite la calificación de rechazo y el motivo automáticamente es enviado a la bitácora electrónica de trámites o al correo electrónico. (Regresa a paso 5)	
	6.2	Aprueba , emite la calificación de aprobación y la traslada al Operador de la Sección de Modificaciones e Inscripción de Sociedades Extranjeras.	
Operador de la Sección de Modificaciones e Inscripción de Sociedades	7	Recibe, inscribe y notifica mediante la Bitácora Electrónica de Trámites o el correo electrónico. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	2 días

8.13. Nuevo Razonamiento de Escritura Constitutiva o Modificatoria de Sociedad

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Operador Registral de Ventanillas del Departamento de Servicios al Usuario o e-ventanilla	1	Recibe el formulario de solicitud de nuevo razonamiento de testimonio de escritura constitutiva o modificatoria de sociedad y los documentos requeridos.	30 minutos
	2	Revisa la solicitud y los documentos.	
	2.1	Incorrecta o los requisitos se presentan incompletos , devuelve indicando el motivo de rechazo. (Regresa a paso 1)	
	2.2	Correcta y los requisitos están completos , realiza el escaneo de la solicitud y de los documentos, los ingresa al sistema electrónico que con el número de expediente de la sociedad, asigna número de trámite, pin y de Asesor Jurídico de la Sección de Análisis del Departamento Legal.	



Responsable	No.	Actividades	Tiempo
	3	Entrega la contraseña de ingreso con el número de expediente, trámite y pin. Si la solicitud se presentó a través de e-ventanilla, el sistema lo envía al correo electrónico notificando la recepción.	
	4	Remite el expediente físico a la Sección de Archivo y Escaneo. Si la solicitud se presentó por e-ventanilla, el sistema automáticamente envía el expediente al Archivo Digital.	
Asesor Jurídico de la Sección de Análisis del Departamento Legal	5	Recibe electrónicamente el expediente, revisa y verifica la admisibilidad de la solicitud y de los documentos.	2 días
	5.1	Rechaza , emite la calificación de rechazo y el motivo automáticamente se envía a la bitácora electrónica de trámites. Si la solicitud se presentó por e-ventanilla, se envía por correo electrónico.	
	5.2	Aprueba , emite la calificación de aprobación y la traslada al Operador de la Sección de Modificaciones e Inscripción de Sociedades Extranjeras.	
Operador de la Sección de Modificaciones e Inscripción de Sociedades Extranjeras	6	Recibe electrónicamente, revisa, anota, emite la razón y la traslada al Registrador Mercantil General de la República para firma.	2 días
Registrador Mercantil General de la República	7	Recibe físicamente la razón.	1 hora
	8	Firma la razón y se traslada a las Ventanillas del Departamento de Servicios al Usuario. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	



8.14. Anotación de Despachos Judiciales en Inscripciones de Sociedad y Empresa

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Operador Registral de Ventanillas del Departamento de Servicios al Usuario o e- ventanilla	1	Recibe el formulario de solicitud de anotación de despacho judicial y los documentos requeridos.	30 minutos
	2	Revisa la solicitud y los documentos.	
	2.1	Incorrecta o los requisitos se presentan incompletos , devuelve indicando el motivo de rechazo. (Regresa a paso 1)	
	2.2	Correcta y los requisitos están completos , realiza el escaneo de la solicitud y de los documentos, los ingresa al sistema electrónico que con el número de expediente de la sociedad o empresa o sociedad, asigna número de trámite y pin, remitiendo electrónica o físicamente al Jefe de la Sección de Análisis del Departamento Legal.	
	3	Entrega la contraseña de ingreso con el número de expediente de la empresa o sociedad, número de trámite y pin. Si la solicitud se presentó a través de e-ventanilla, el sistema lo envía al correo electrónico notificando la recepción.	
Jefe de la Sección de Análisis del Departamento Legal	4	Recibe física o electrónicamente y asigna Asesor Jurídico.	1 hora
Asesor Jurídico de la Sección de Análisis del Departamento Legal	5	Recibe el expediente físico, revisa y verifica la admisibilidad de la solicitud.	2 días
	5.1	Incorrecto , emite calificación de rechazo y el sistema envía automáticamente a bitácora electrónica de trámites el motivo. (Regresa a paso 4)	
	5.2	Aprueba , emite calificación de aprobación y traslada electrónica o físicamente el expediente al Operador de la Sección de Modificaciones e Inscripción de Sociedades Extranjeras.	



Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Operador de la Sección de Modificaciones e Inscripción de Sociedades Extranjeras	6	Recibe el expediente, revisa y anota la orden judicial y traslada electrónica o físicamente al Asesor de la Sección de Análisis del Departamento Legal, con copia de la anotación.	2 días
Asesor Jurídico de la Sección de Análisis del Departamento Legal	7	Recibe el expediente electrónico o físico, elabora y envía oficio al Juez remitente con copia de la anotación efectuada.	
	8	Recibe el oficio con el sello de recepción del Juez correspondiente.	
	9	Traslada el expediente físico a la Sección de Archivo y Escaneo. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	

8.15. Traspaso de Empresa Mercantil

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Operador Registral de Ventanillas del Departamento de Servicios al Usuario o e-ventanilla	1	Recibe el formulario de solicitud de emisión de edicto de traspaso de empresa y los documentos requeridos.	30 minutos
	2	Revisa la solicitud y los documentos.	
	2.1	Incorrecta o los requisitos se presentan incompletos , devuelve indicando el motivo de rechazo. (Regresa a paso 1)	
	2.2	Correcta y los requisitos están completos , realiza el escaneo de la solicitud y de los documentos, los ingresa al sistema electrónico que con el número de expediente de la empresa, asigna número de trámite, pin y de Asesor Jurídico de la Sección de Análisis del Departamento Legal.	
	3	Entrega la contraseña de ingreso con el número de expediente, trámite y pin. Si la solicitud se presentó a través de e-ventanilla, el sistema envía el correo electrónico notificando la recepción.	
4	Remite el expediente a la Sección de Archivo y Escaneo. Si la solicitud se presentó a través de e-ventanilla, el sistema lo envía automáticamente al Archivo Digital.		





Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Asesor Jurídico de la Sección de Análisis del Departamento Legal	5	Recibe electrónicamente el expediente, revisa y verifica la admisibilidad de la solicitud y de los documentos.	2 días
	5.1	Rechaza , emite calificación de rechazo y el motivo automáticamente es enviado a la bitácora electrónica de trámites o al correo electrónico. (Regresa a paso 5)	
	5.2	Aprueba , emite calificación de aprobación y la traslada al Operador de la Sección de Modificaciones e Inscripción de Sociedades Extranjeras.	
Operador de la Sección de Modificaciones e Inscripción de Sociedades Extranjeras	6	Recibe, revisa, emite edicto, lo publica y el expediente queda en resguardo mientras transcurre el plazo de 2 meses desde la última publicación del edicto.	2 días
Operador Registral de Ventanillas del Departamento de Servicios al Usuario o e-ventanilla	7	Recibe el formulario de solicitud de inscripción para el traspaso y la documentación requerida, una vez transcurrido el plazo de dos meses posterior a la última publicación.	30 minutos
	8	Revisa la solicitud y los documentos.	
	8.1	Incorrecta o los requisitos se presentan incompletos , devuelve indicando el motivo de rechazo. (Regresa a paso 7)	
	8.2	Correcta y los requisitos están completos , realiza el escaneo de la solicitud y de los documentos, los ingresa al sistema electrónico que con el número de expediente de la empresa, asigna número de trámite, pin y Asesor Jurídico de la Sección de Análisis del Departamento Legal.	
Asesor Jurídico de la Sección de Análisis del Departamento Legal	9	Recibe electrónicamente el expediente, revisa y verifica la admisibilidad de la solicitud y de los documentos.	2 días
	9.1	Rechaza , el rechazo automáticamente es enviado a la bitácora electrónica de trámites o al correo electrónico. (Regresa a paso 9)	
	9.2	Aprueba , emite la calificación de aprobación y la traslada a Operador de la Sección de Modificaciones e Inscripción de Sociedades Extranjeras.	



Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Operador de la Sección de Modificaciones e Inscripción de Sociedades Extranjeras	10	Recibe, revisa e inscribe el testimonio de la escritura de traspaso, emite la razón y la traslada físicamente a firma del Registrador, emite la patente electrónica y la traslada electrónicamente al Registrador Mercantil General de la República para firma.	3 días
Registrador Mercantil General de la República	11	Recibe y firma físicamente la razón y la patente que se envía automáticamente para descargarse. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	1 hora

8.16. Anotación de Prórroga para Acreditación de Aportación de Bienes a Sociedad

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Operador Registral de Ventanillas del Departamento de Servicios al Usuario o e-ventanilla	1	Recibe el formulario de solicitud de Prórroga y los documentos requeridos.	30 minutos
	2	Revisa la solicitud y los documentos.	
	2.1	Incorrecta o los requisitos se presentan incompletos , los devuelve indicando el motivo de rechazo. (Regresa a paso 1)	
	2.2	Correcta y los requisitos están completos , realiza el escaneo de la solicitud y de los documentos, los ingresa al sistema electrónico con el número de expediente de la empresa, asigna número de trámite, pin y Asesor Jurídico de la Sección de Análisis del Departamento Legal.	
	3	Entrega la contraseña de ingreso con el número de expediente, trámite y pin. Si la solicitud se presentó por e-ventanilla, se envía el correo electrónico notificando la recepción.	
	4	Remite expediente físico a la Sección de Archivo y Escaneo. Si la solicitud se presentó por e-ventanilla, el expediente queda archivado automáticamente en el Archivo Digital.	



Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Asesor Jurídico de la Sección de Análisis del Departamento Legal	5	Recibe electrónicamente el expediente, revisa y verifica la admisibilidad de la solicitud y de los documentos.	2 días
	5.1	Rechaza , emite la calificación de rechazo y automáticamente el motivo es enviado a la bitácora electrónica de trámites o al correo electrónico. (Regresa a paso 5)	
	5.2	Aprueba , emite la calificación de aprobación y traslada electrónicamente al Operador de la Sección de Modificaciones e Inscripción de Sociedades Extranjeras.	
Operador de la Sección de Modificaciones e Inscripción de Sociedades Extranjeras	6	Recibe, revisa y registra la prórroga, la cual se envía automáticamente a la bitácora electrónica de trámites o a la dirección de correo electrónico correspondiente. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	2 días

8.17. Anotación de Acreditación de Bienes Aportados a Sociedad

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Operador Registral de Ventanillas del Departamento de Servicios al Usuario o e- ventanilla	1	Recibe el formulario de solicitud de anotación de Acreditación de Bienes y los documentos requeridos.	30 minutos
	2	Revisa la solicitud y los documentos.	
	2.1	Incorrecta o los requisitos se presentan incompletos , devuelve indicando el motivo de rechazo. (Regresa a paso 1)	
	2.2	Correcta y los requisitos están completos , realiza el escaneo de la solicitud y de los documentos, los ingresa al sistema electrónico que con el número de expediente de la sociedad, asigna número de trámite, pin y de Asesor Jurídico de la Sección de Análisis del Departamento Legal.	
	3	Entrega la contraseña de ingreso con el número de expediente, trámite y pin. Si la solicitud se presentó por e-ventanilla, se envía el correo electrónico notificando la recepción.	
	4	Remite el expediente físico a la Sección de Archivo y Escaneo. Si la solicitud se presentó por e-ventanilla, el expediente queda archivado automáticamente en el Archivo Digital.	





MINISTERIO DE ECONOMÍA
GUATEMALA

Manual de Normas y Procedimientos

ME-VAR-RMGR-MNP-13

Versión 02

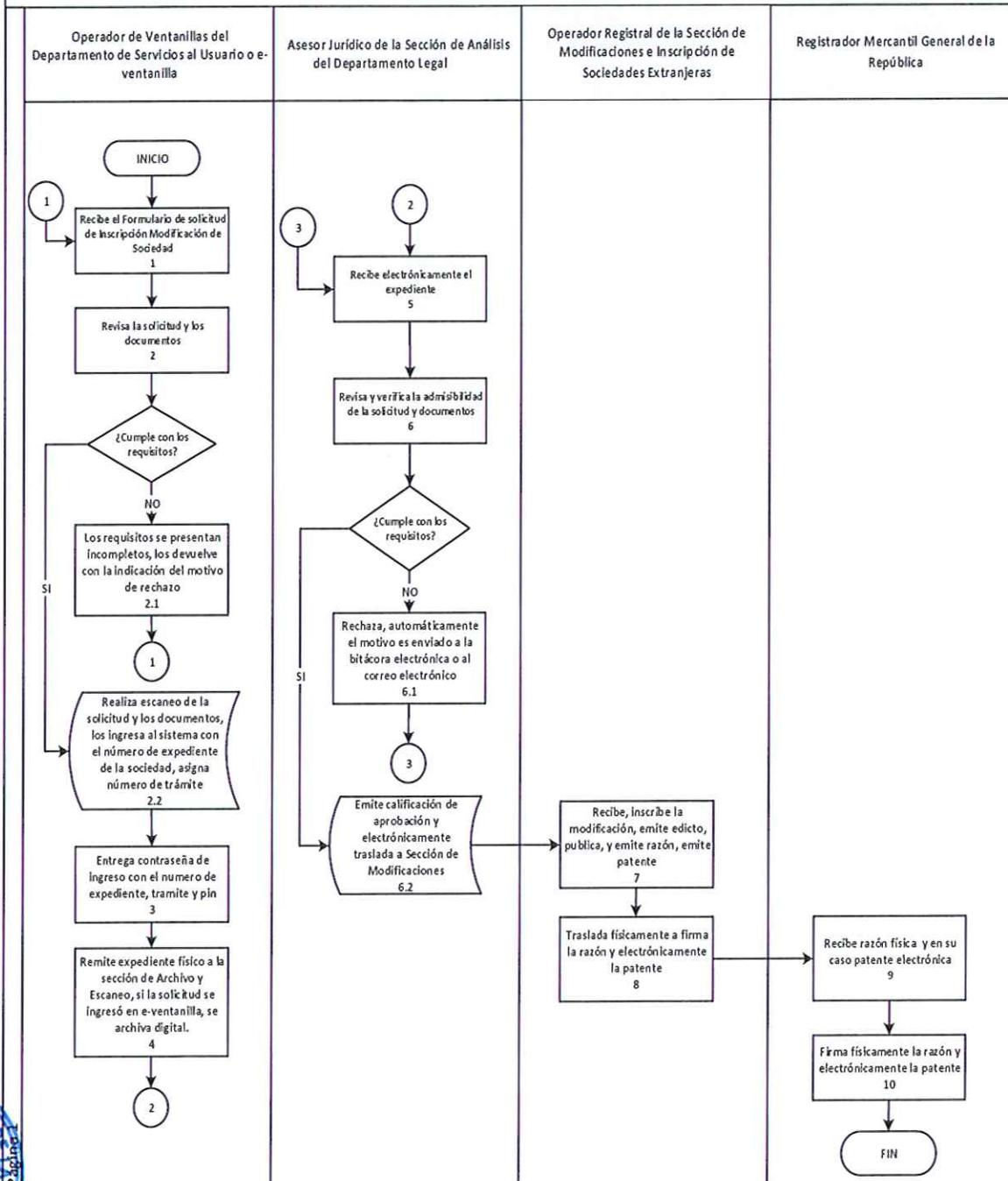
Página 30 de 50

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Asesor de la Sección de Análisis del Departamento Legal	5	Recibe electrónicamente el formulario y los requisitos, revisa y verifica la admisibilidad de la solicitud y de los documentos.	2 días
	5.1	Rechaza , automáticamente el motivo es enviado a la bitácora electrónica de trámites o a la dirección de correo electrónico correspondiente. (Regresa a paso 5)	
	5.2	Aprueba , emite la calificación de aprobación y la traslada electrónicamente al Operador de la Sección de Modificaciones e Inscripción de Sociedades Extranjeras.	
Operador de la Sección de Modificaciones e Inscripción de Sociedades Extranjeras	6	Recibe, revisa y anota la acreditación de bienes. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	2 días

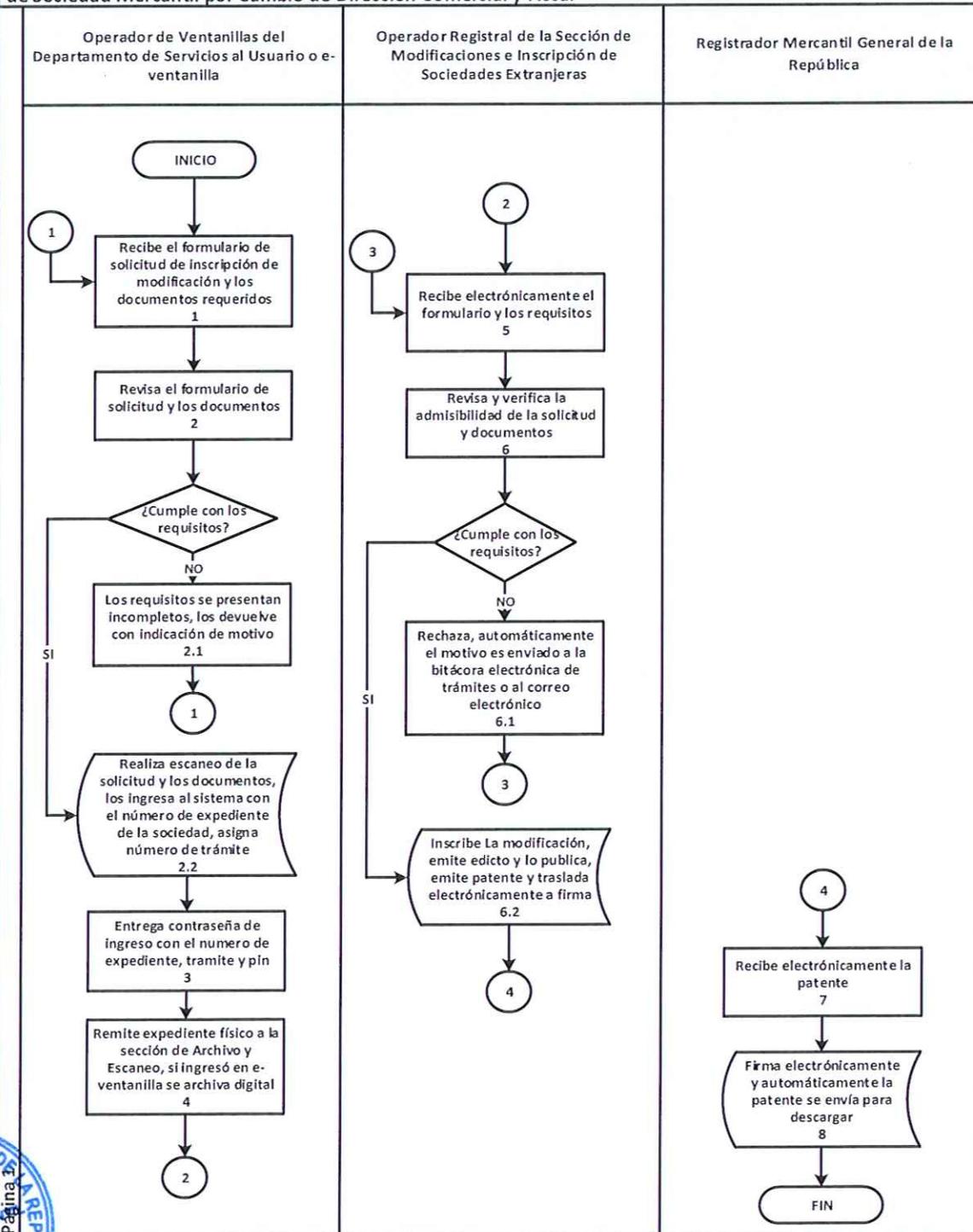


9. FLUJOGRAMAS

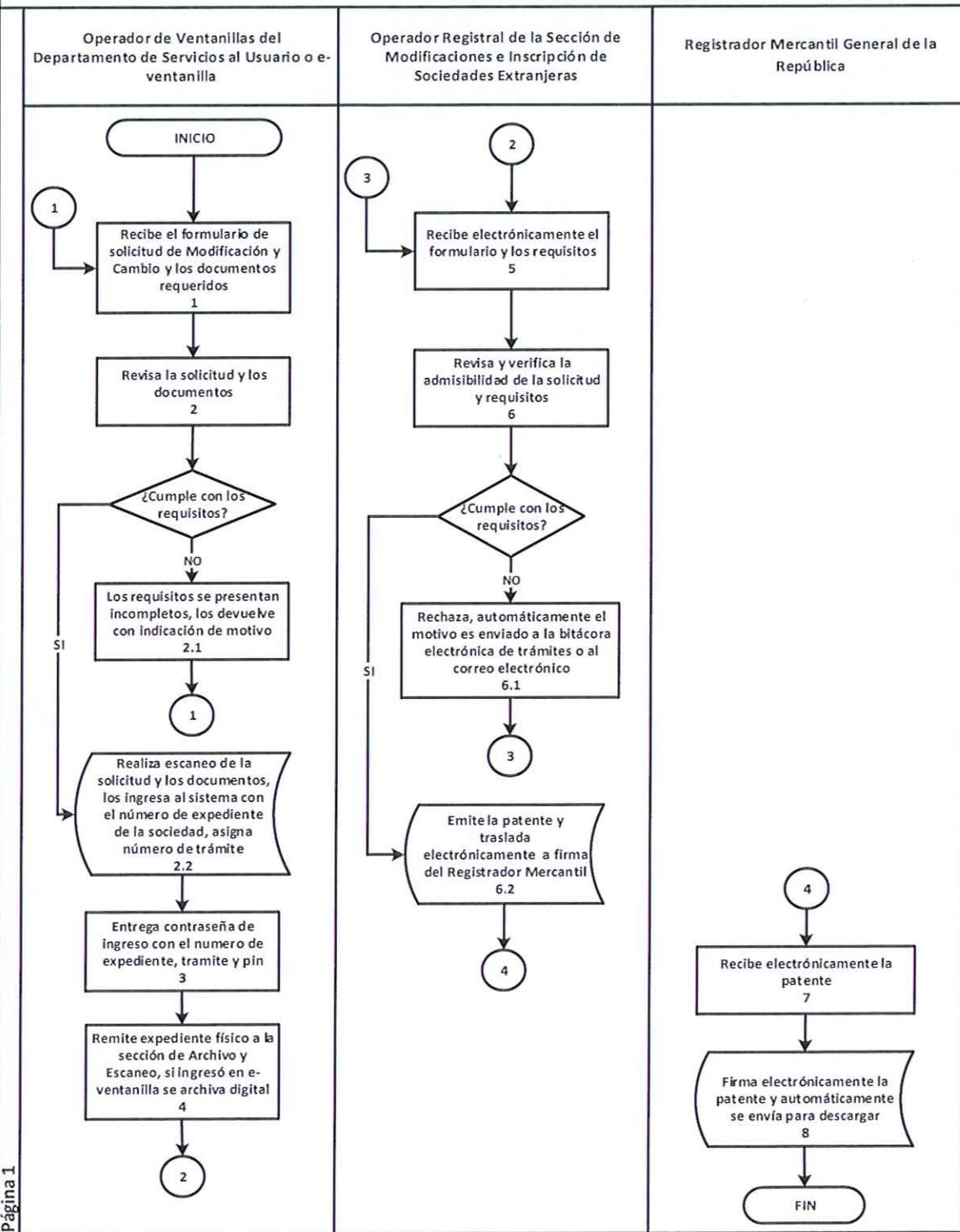
9.1. Procedimiento: Inscripción de Modificación de Sociedades Mercantiles



9.2. Procedimiento: Modificación de Empresa por cambio de Nombre Comercial, Dirección Comercial y Fiscal o de Sociedad Mercantil por Cambio de Dirección Comercial y Fiscal



9.3. Procedimiento: Reposición de Patente

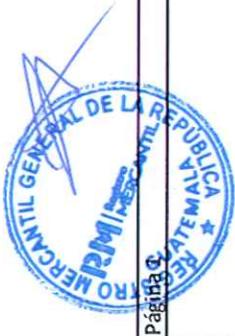
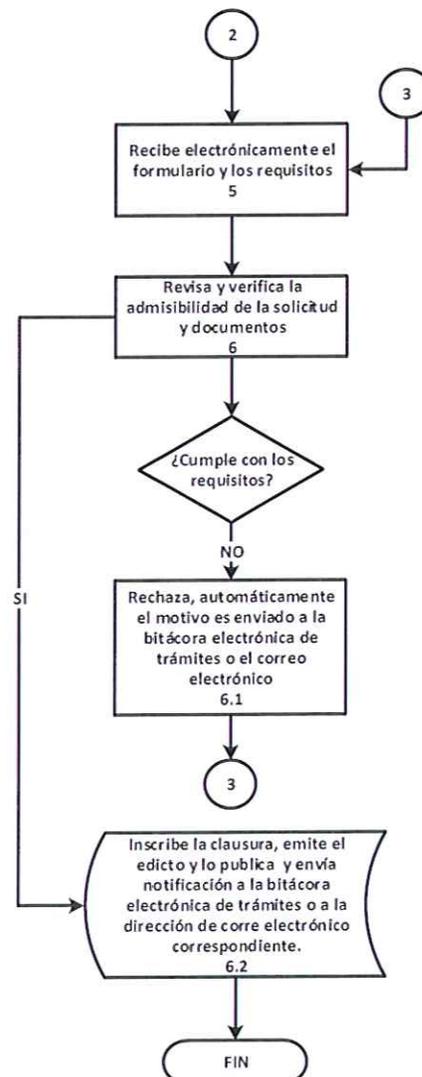
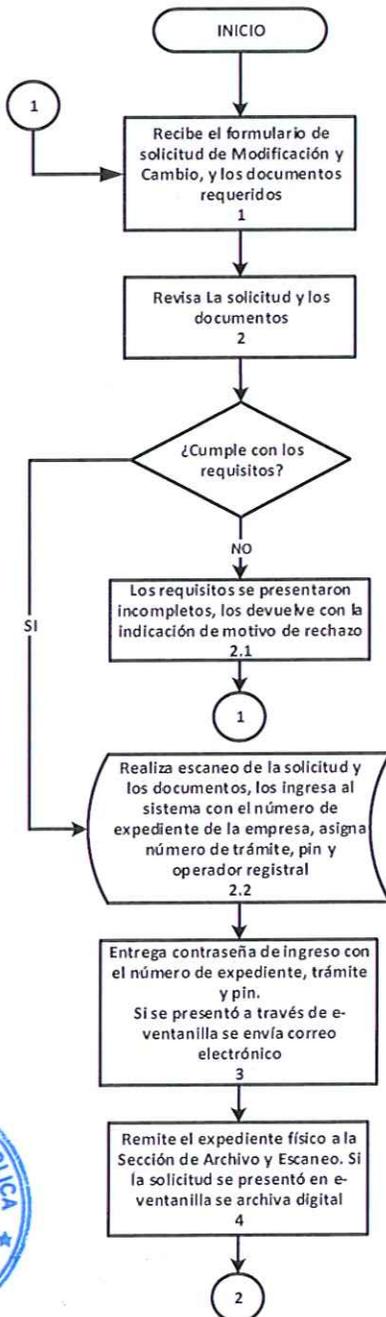




9.4. Procedimiento: Clausura de Empresa Mercantil

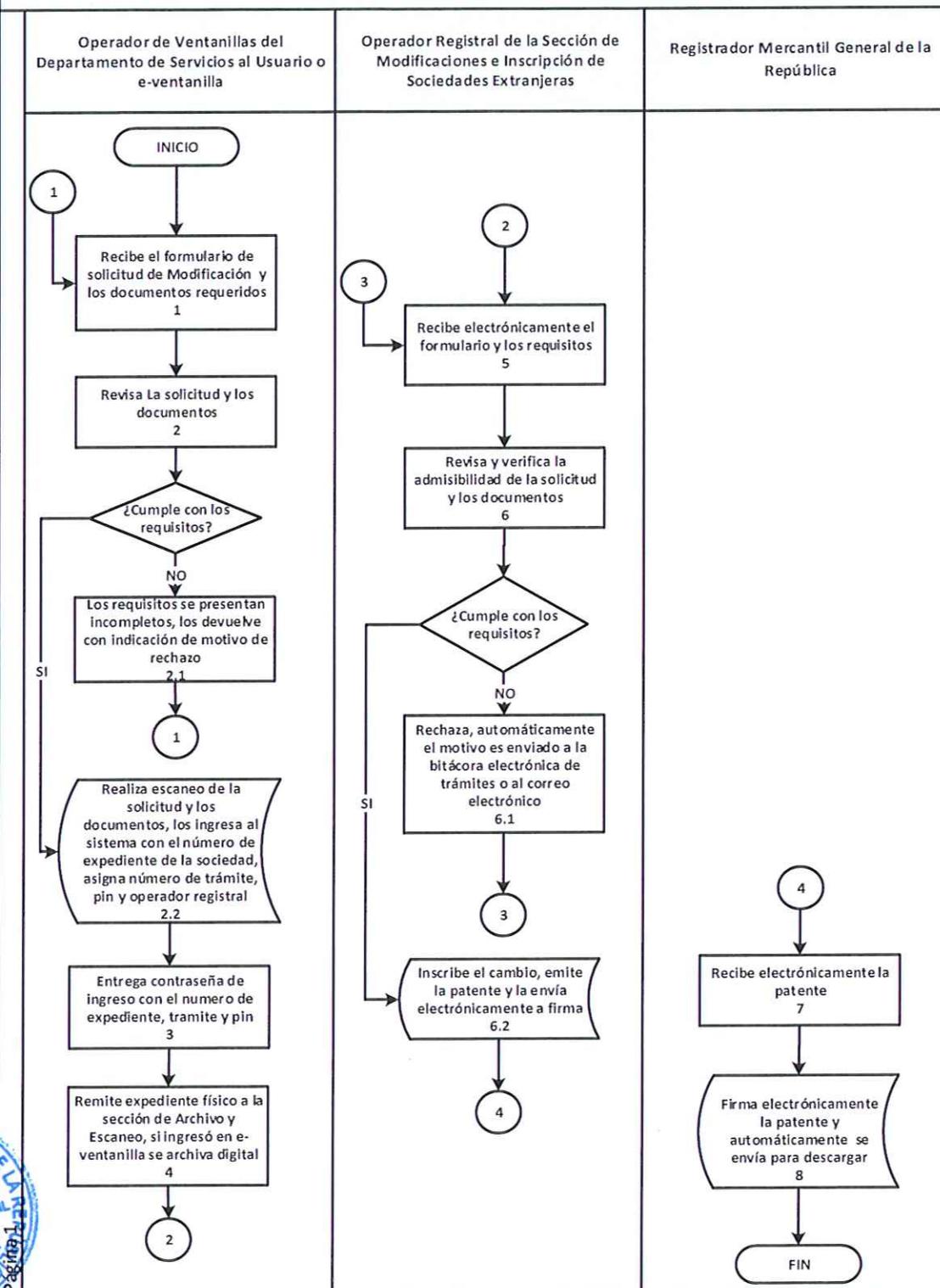
Operador de Ventanillas del Departamento de Servicios al Usuario o e-ventanilla

Operador Registral de la Sección de Modificaciones e Inscripción de Sociedades Extranjeras



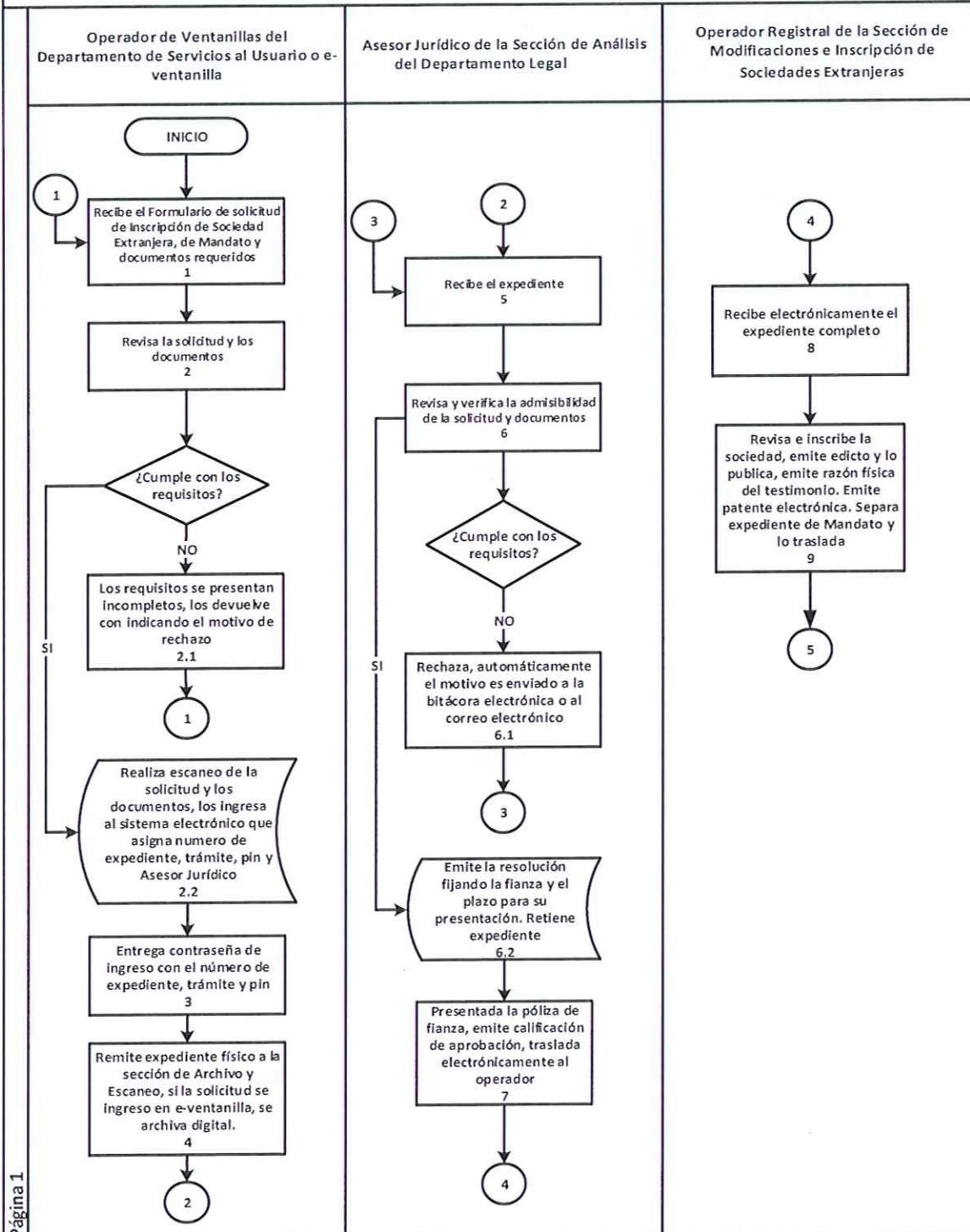


9.5. Procedimiento: Inscripción de Cambio o Ampliación de Objeto de Empresa Mercantil





9.6. Procedimiento: Inscripción de Sociedades Extranjeras



Página 1

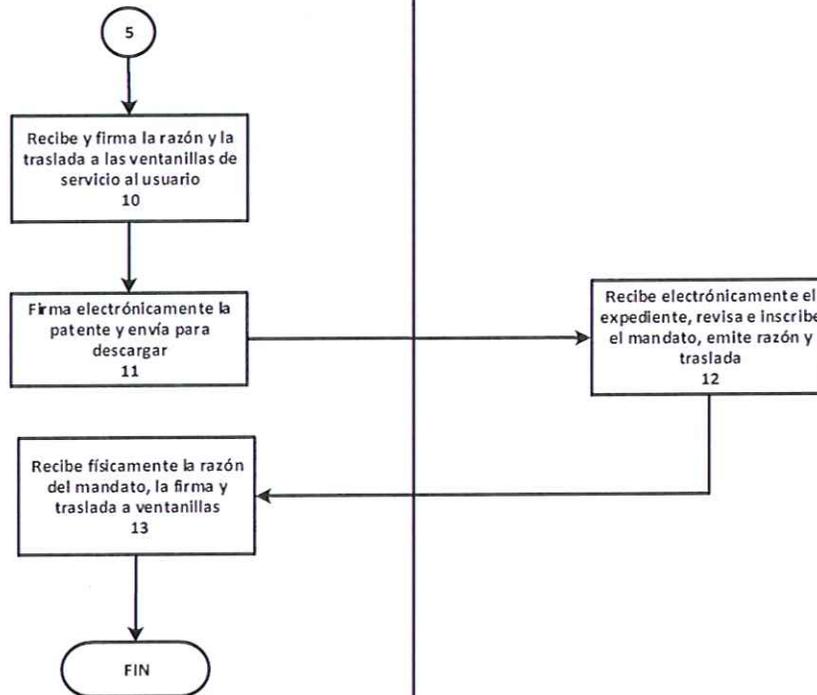




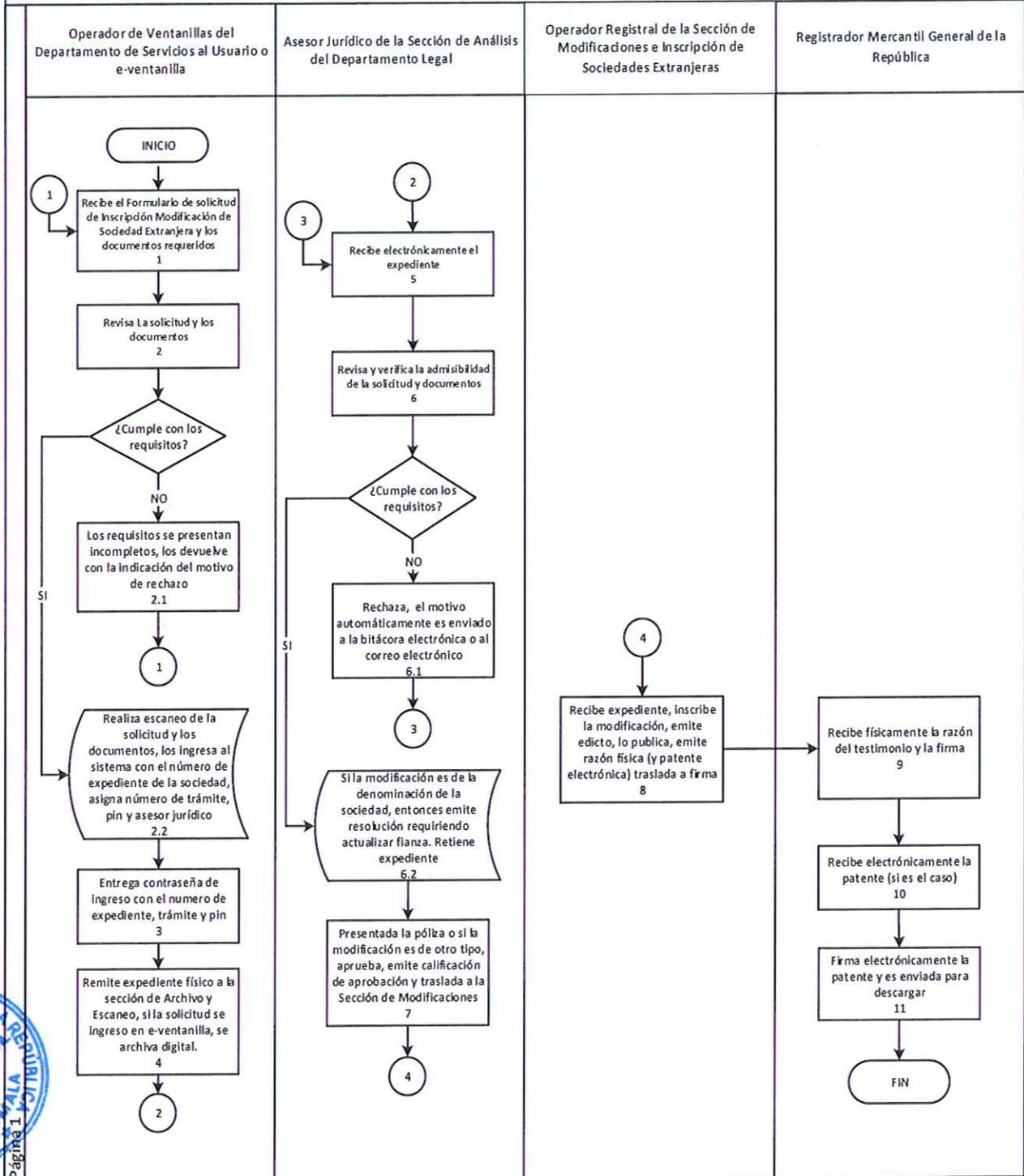
9.6. Procedimiento: Inscripción de Sociedades Extranjeras

Registrador Mercantil General de la República

Operador de la Sección de Auxiliares de Comercio

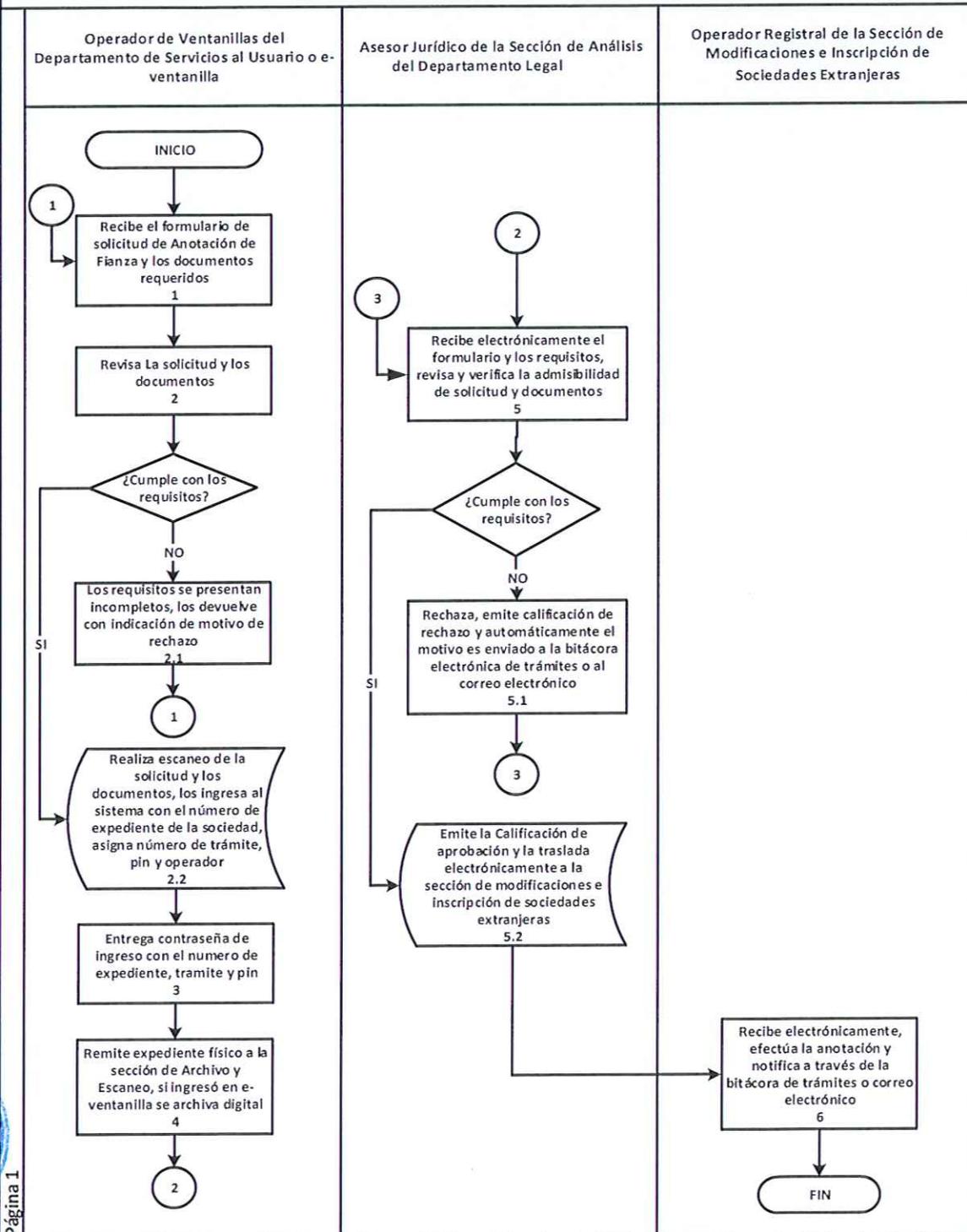


9.7. Procedimiento: Modificación de Sociedades Extranjeras





9.8. Procedimiento: Anotación de Presentación de Fianza de Sucursal de Sociedad Extranjera

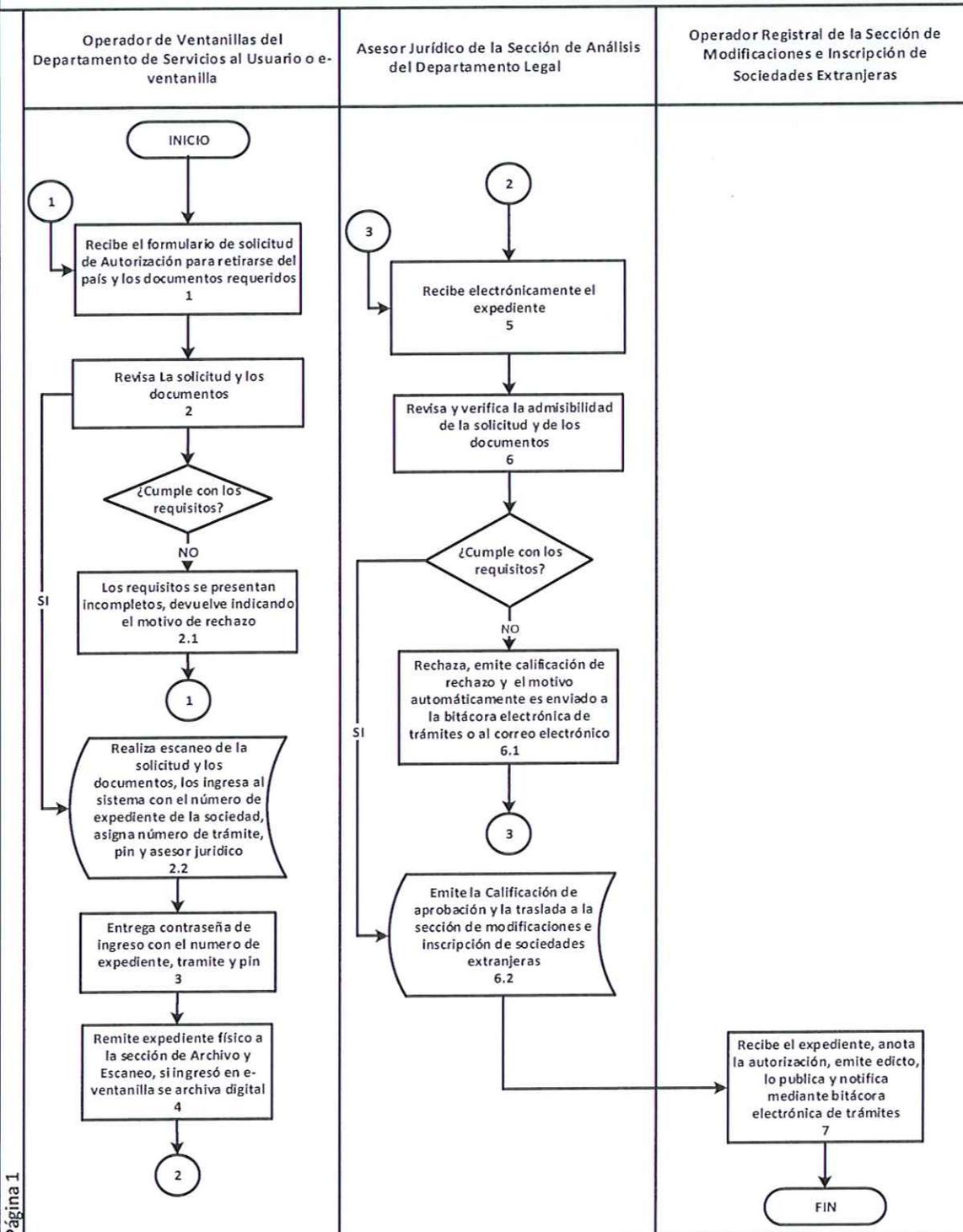


Página 1





9.9. Procedimiento: Anotación de Presentación de Fianza de Sucursal de Sociedad Extranjera

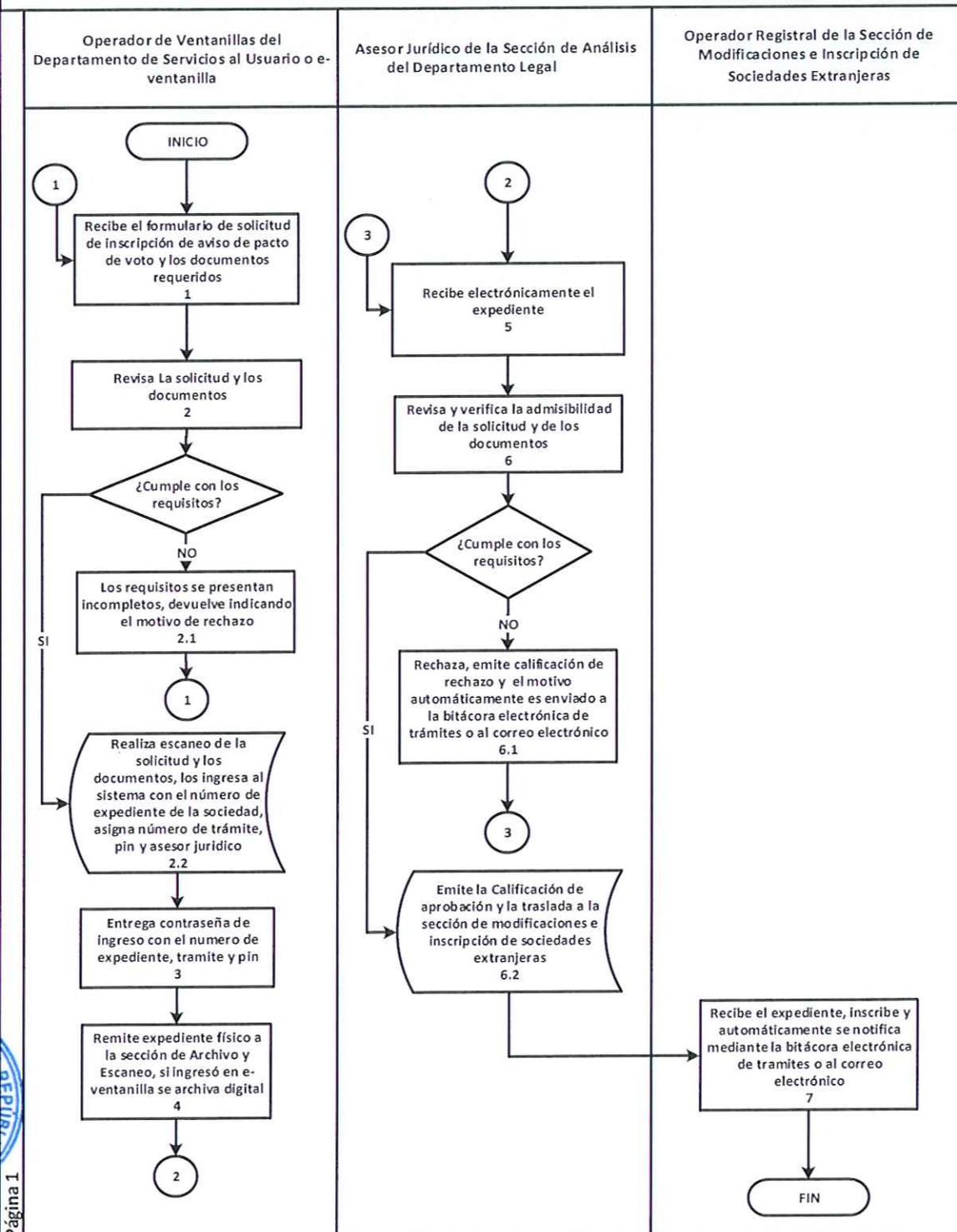


Página 1



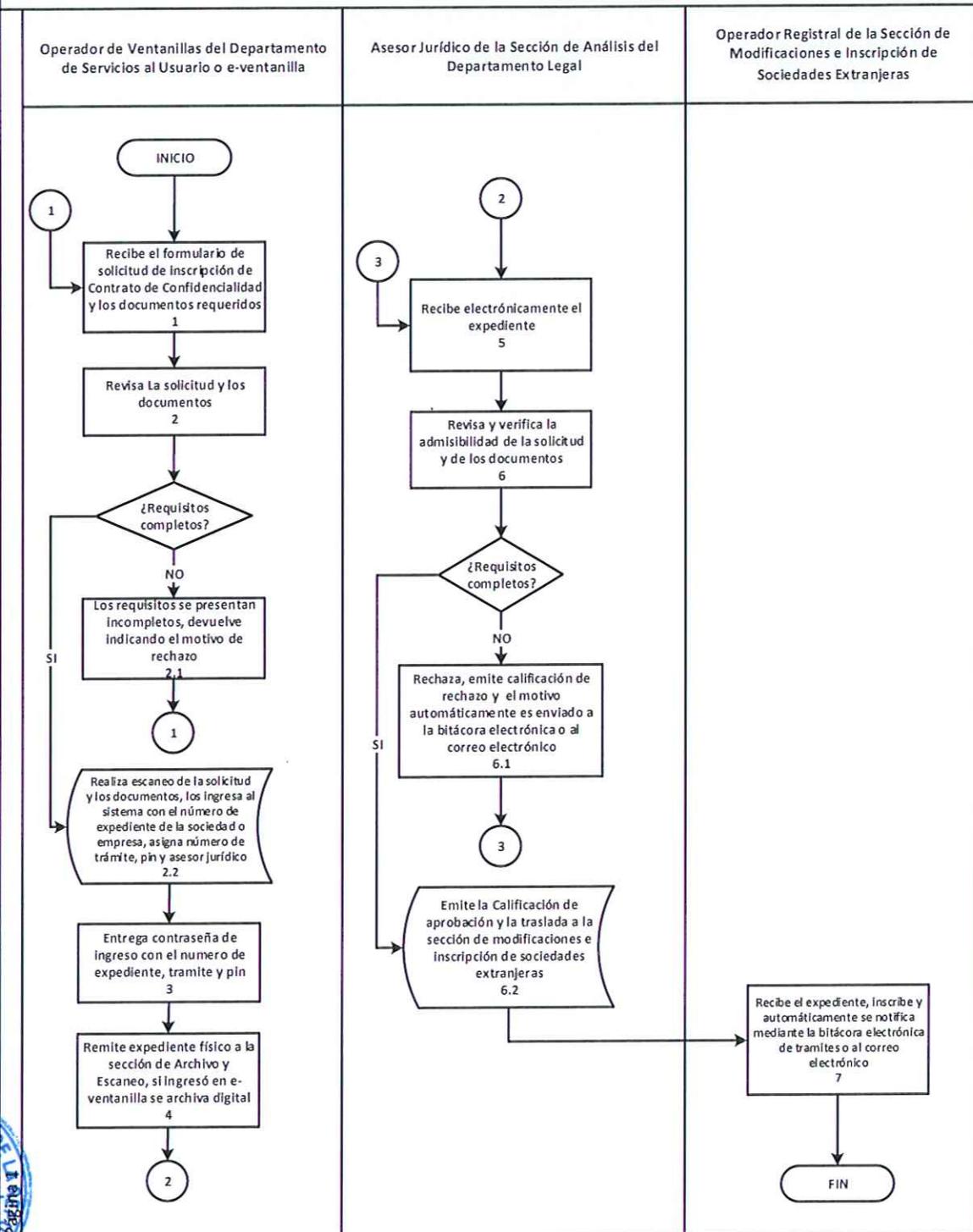


9.10. Procedimiento: Inscripción de Aviso de Pacto de Voto en Sociedades

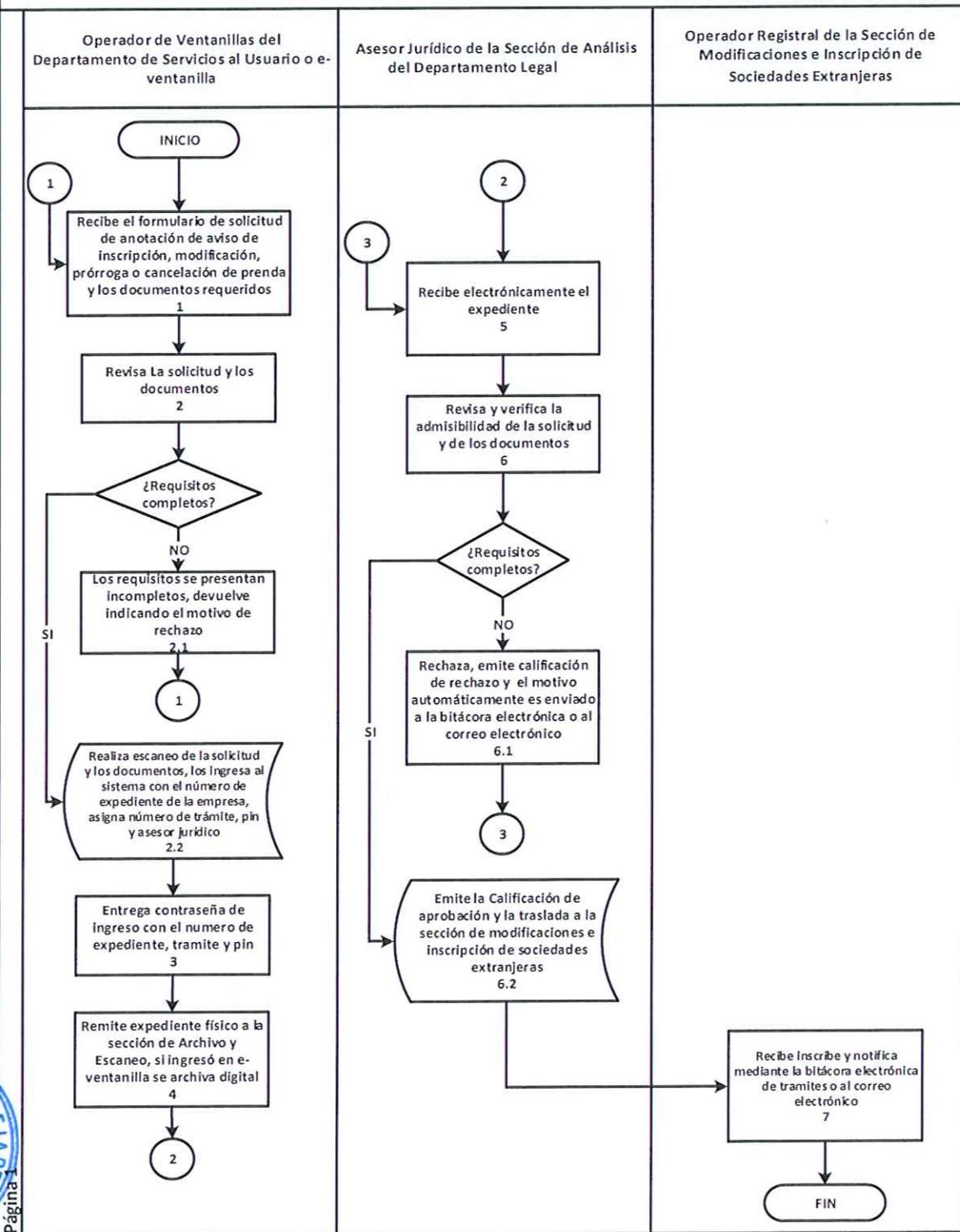




9.11. Procedimiento: Inscripción de Contrato de Confidencialidad



9.12. Procedimiento: Inscripción, Modificación, Prórroga o Cancelación de Prenda

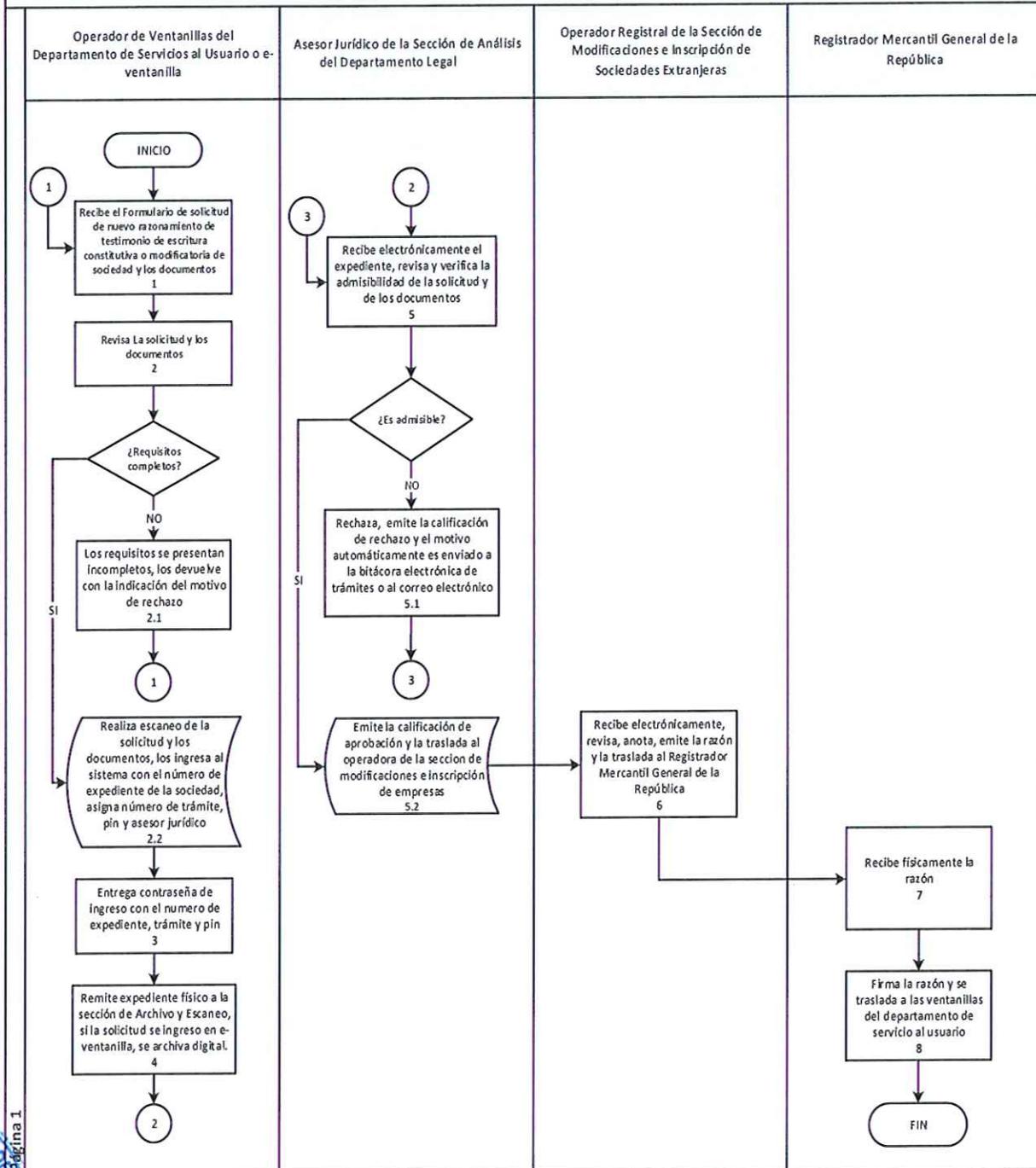


Página 1





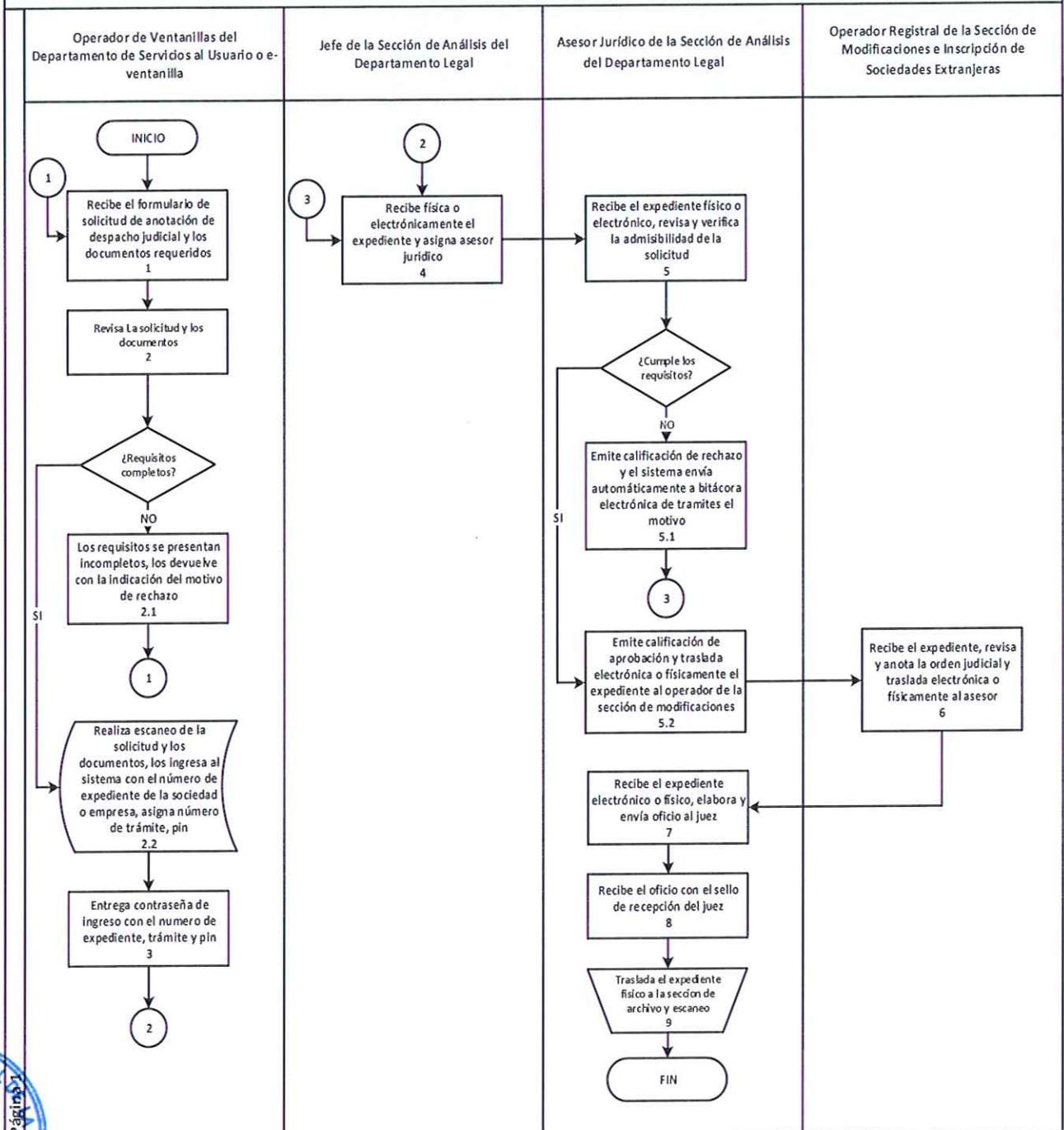
9.13. Procedimiento: Nuevo Razonamiento de Escritura Constitutiva o Modificatoria de Sociedad



Página 1

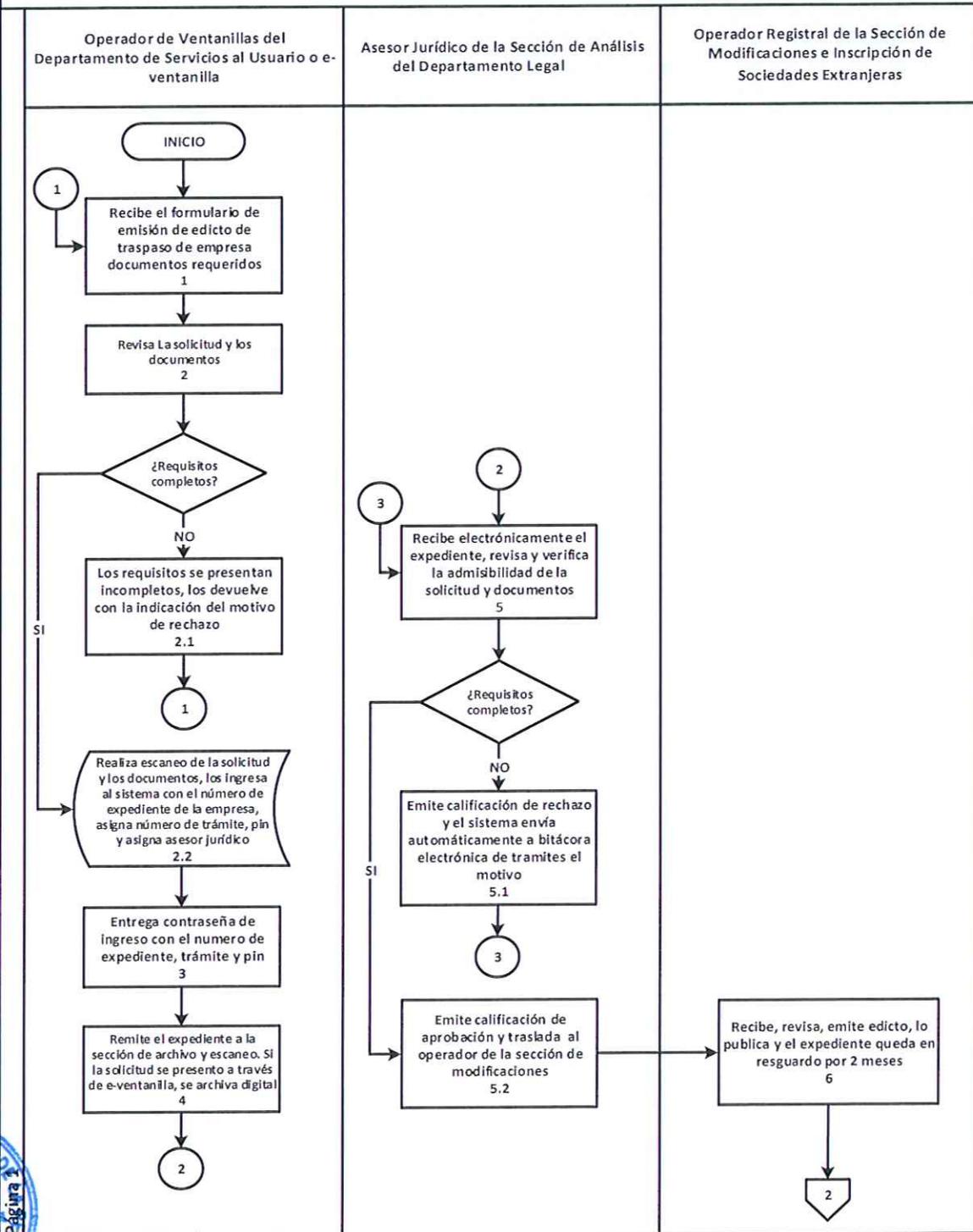


9.14. Procedimiento: Anotación de Despachos Judiciales en Inscripciones de Sociedad y Empresa



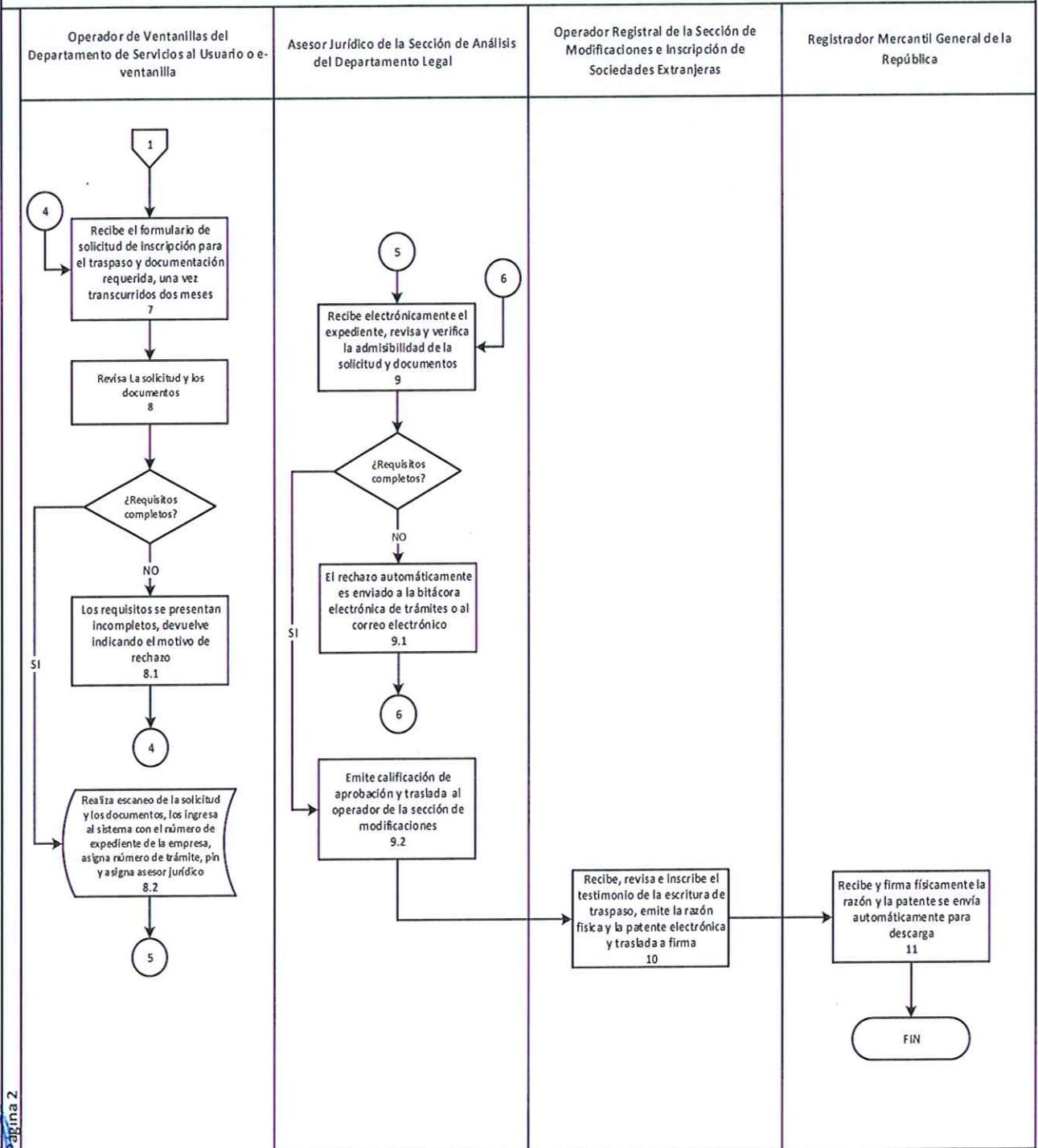


9.15. Procedimiento: Traspaso de Empresa Mercantil





9.15. Procedimiento: Traspaso de Empresa Mercantil

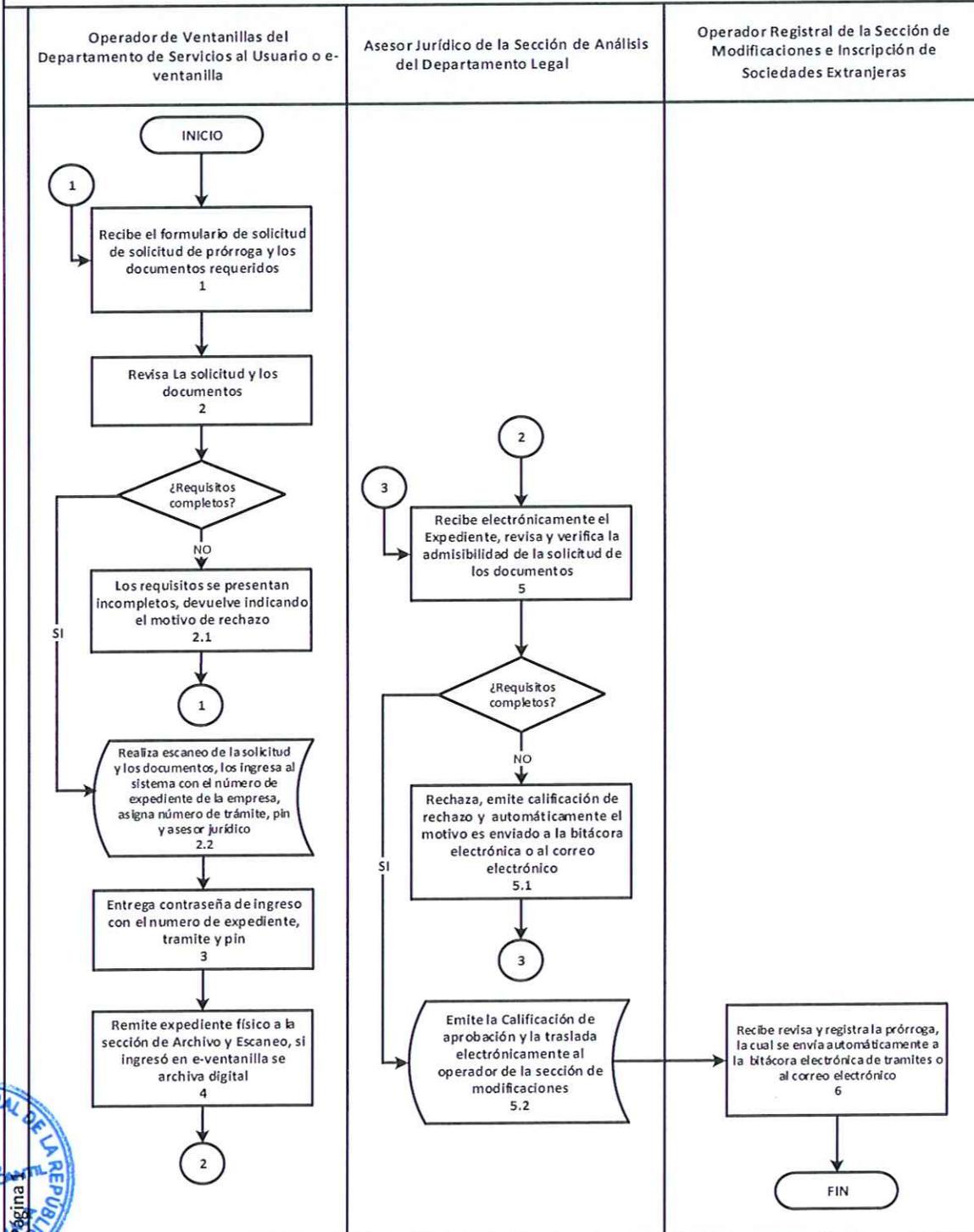


Página 2



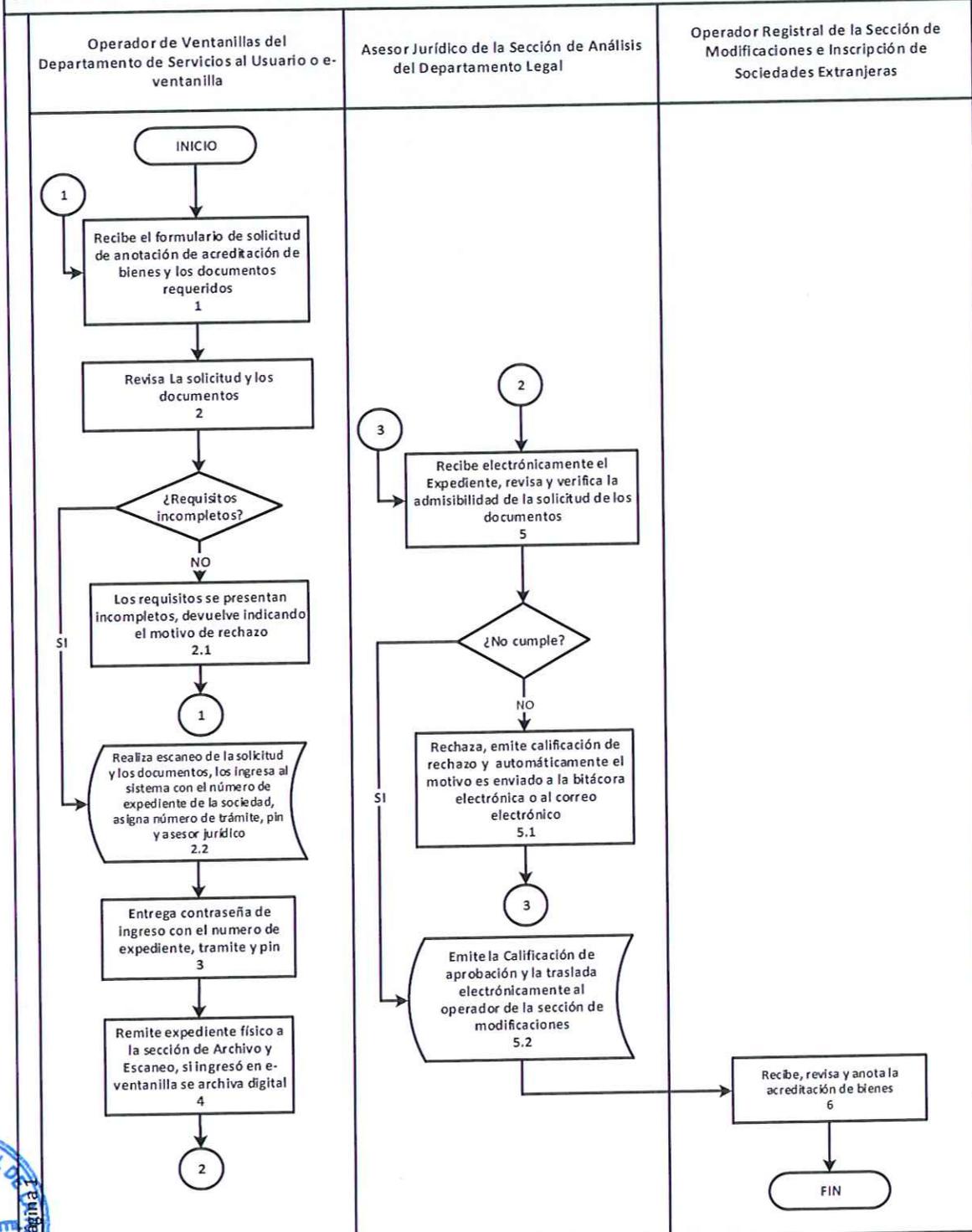


9.16. Procedimiento: Anotación de Prórroga para Acreditación de Aportación de Bienes a Sociedad





9.17. Procedimiento: Anotación de Acreditación de Bienes Aportados a Sociedad



 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP-13
		Versión 02
		Página 50 de 50

10. ANEXOS

(NO APLICA)

