

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA</p>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP-03
		Versión 07
		Página 1 de 41

INSCRIPCIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO

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	14/08/2025	 Juan Luis de la Roca Registrador Mercantil General de la República <small>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=JUAN LUIS DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA, ou=DESPACHO Motivo: Soy el autor de este documento Ubicación: Fecha: 2025-08-07 10:38:06:00</small>

Actualizado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Sra. Wendy Alejandra Betancourth García	Jefe de Sección de Auxiliares de Comercio	14/08/2025	 WENDY ALEJANDRA BETANCOURTH GARCÍA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA <small>Firmado digitalmente por WENDY ALEJANDRA BETANCOURTH GARCÍA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA Fecha: 2025-08-05 13:03:40 -05:00</small>

Verificación metodológica	Cargo	Fecha	Firma y sello
Mgtr. Evelyn Karina Chacón Santos	Directora de Desarrollo Institucional	23/07/2025	 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-03
		Versión 07
		Página 2 de 41

ÍNDICE

1.	OBJETIVO	3
2.	ALCANCE	3
3.	DEFINICIONES	3
4.	SIGLAS Y ACRÓNIMOS	4
5.	BASE LEGAL.....	5
6.	NORMAS	5
7.	RESPONSABILIDADES.....	8
8.	PROCEDIMIENTOS	8
9.	FLUJOGRAMAS.....	22
10.	ANEXOS.....	35



 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP-03
		Versión 07
		Página 3 de 41

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y procedimientos para la inscripción de auxiliares de comercio, incluyendo administradores, gerentes, factores, liquidadores, agentes, distribuidores y representantes; así como para la inscripción de mandatos, actas de asambleas generales extraordinarias de accionistas, avisos de emisión de acciones y cualquier modificación que afecte las inscripciones iniciales de dichos actos.

2. ALCANCE

Este manual aplica a los operadores registrales de la Sección de Auxiliares de Comercio del Departamento de Operaciones Registrales que tienen a su cargo la inscripción de auxiliares de comercio, tales como administradores, gerentes, factores, liquidadores, agentes, distribuidores y representantes; Inscripción de mandatos, actas de asambleas generales extraordinarias de accionistas, avisos de emisión de acciones y cualquier modificación que afecte las inscripciones iniciales de dichos actos.

3. DEFINICIONES

3.1. Agentes de Comercio: Personas que actúan de modo permanente en relación con uno o varios principales promoviendo contratos mercantiles o celebrándolos en nombre y por cuenta de aquellos. Los agentes de comercio pueden ser: 1) dependientes, si actúan por orden y cuenta del principal, forman parte de su empresa y están ligadas a éste por una relación de carácter laboral; 2) independientes, si actúan por medio de su propia empresa y están ligados con el principal por un contrato mercantil, contrato de agencia.

3.2. Asamblea General de Accionistas: Reunión de miembros de una entidad mercantil accionada, legalmente convocada y reunida donde se expresa la voluntad social en las materias de su competencia, reuniéndose periódica o eventualmente para tomar decisiones sobre un ámbito o área específica de la misma.

3.3. Auxiliar de Comercio: Persona natural que siendo o no comerciante tiene la administración, dirección y/o representación legal de una entidad mercantil; En general, colabora con el comerciante en su actividad, ya sea dentro o fuera del establecimiento mercantil.

3.4. Aviso de Emisión de Acciones: Documento por medio del cual se da aviso al Registro Mercantil General de la República de las acciones emitidas por una sociedad, una vez han sido pagadas.

3.5. Cancelación de Nombramientos de Auxiliares de Comercio, Mandatos y Avisos de Emisión de Acciones: Acto administrativo por medio del cual el Registro Mercantil General de la República a solicitud de los accionistas reunidos en asamblea ordinaria o extraordinaria resuelven pedir la cancelación de las inscripciones de administradores de la entidad, consejo



 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP-03
		Versión 07
		Página 4 de 41

de administración, administrador único, gerentes, agentes de comercio distribuidores y representantes, mandatos y avisos de emisión de acciones.

- 3.6. **Cancelación de Nombramientos de Factores, Agentes de Comercio, Distribuidores y Representantes:** Acto administrativo por medio del cual el Registro Mercantil General de la República, a solicitud de Inscrito, cancela la inscripción de nombramientos de agentes de comercio, distribuidores y representantes, factores, liquidadores.
- 3.7. **Distribuidores y Representantes:** Personas que por cuenta propia venden, distribuyen, promueven, expenden o colocan bienes o servicios de una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, llamada Principal a quien están ligadas por un contrato de distribución o representación.
- 3.8. **Factor:** Persona natural que sin ser comerciante tiene la dirección de una empresa o establecimiento.
- 3.9. **Liquidador:** Persona o personas naturales que representan a la sociedad durante el periodo de liquidación y tienen la responsabilidad de gestionar todas las operaciones necesarias cuando el fin es el cese de la sociedad.
- 3.10. **Mandato:** Contrato mediante el que una persona encomienda a otra la realización de uno o más actos o negocios, con o sin representación.
- 3.11. **Nuevo Razonamiento de Nombramientos de Auxiliares de Comercio:** Acto Administrativo mediante el que, a solicitud de la parte interesada, el Registro Mercantil General de la República emite la razón de inscripción a un nombramiento de auxiliar de comercio ya inscrito, siempre que su plazo esté vigente y se adjunte el acta de nombramiento con la fecha actualizada y cuyo contenido sea idéntico al del nombramiento inscrito.
- 3.12. **Pago:** Cumplimiento de la obligación pecuniaria establecida por el Arancel del Registro Mercantil General de la República, para efectuar las inscripciones y los servicios que presta dicho Registro.
- 3.13. **Revocatoria de Mandato:** Acto administrativo de declaración de voluntad a través del cual el mandante deja sin efecto el mandato que otorgó.

4. SIGLAS Y ACRÓNIMOS

- 4.1. **MINECO:** Ministerio de Economía.
- 4.2. **RMGR:** Registro Mercantil General de la República.
- 4.3. **MNP:** Manual de Normas y Procedimientos.



 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP-03
		Versión 07
		Página 5 de 41

5. BASE LEGAL

Base legal y documentos relacionados	
Número o código del documento	Descripción del documento
Decreto número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala.	Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.
Decreto número 2-70 del Congreso de la República de Guatemala.	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.
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.** Para la inscripción del nombramiento de un Auxiliar de Comercio y a la vez inscribir la cancelación del que está siendo sustituido, se requiere:
- 6.1.1. Formulario de inscripción y cancelación de Auxiliar de Comercio.
 - 6.1.2. Acta de nombramiento a inscribir.
 - 6.1.3. Boleta de pago del arancel correspondiente a la inscripción del Auxiliar de Comercio.
 - 6.1.4. Boleta de pago del arancel correspondiente a la cancelación del Auxiliar de Comercio a quien sustituye.
- 6.2.** Para la inscripción del nombramiento de Liquidador, se requiere:
- 6.2.1. Formulario de inscripción de Auxiliar de Comercio.
 - 6.2.2. Nombramiento del Liquidador.
 - 6.2.3. Boletas de pago de arancel correspondiente a inscripción del Auxiliar de Comercio, edicto y tres (3) publicaciones.



 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP-03
		Versión 07
		Página 6 de 41

- 6.3.** Para la inscripción de mandatos, se requiere:
- 6.3.1. Formulario de inscripción de Mandatos.
 - 6.3.2. Original y copia del testimonio de escritura en la que se otorgó el mandato previamente anotado en el Registro Electrónico de Poderes del Archivo General de Protocolos del Organismo Judicial.
 - 6.3.3. Boleta de pago del arancel correspondiente a la inscripción de mandato.
- 6.4.** Para la inscripción de Agente, Distribuidor o Representante se requiere:
- 6.4.1. Formulario de solicitud de la inscripción de Agente, Distribuidor o Representante.
 - 6.4.2. Documento mediante el cual se hace constar la calidad de Agente, Distribuidor o Representante (contrato mediante escritura pública, constancia de representación o documento privado).
 - 6.4.3. Boleta correspondiente al pago del arancel por inscripción de Agente, Distribuidor o Representante.
- 6.5.** Para la Inscripción de Actas de Asamblea Extraordinaria de Accionistas, se requiere:
- 6.5.1. Formulario de solicitud de Inscripción de Actas de Asamblea.
 - 6.5.2. Acta de Asamblea o certificación de los acuerdos tomados en la asamblea, en original y copia.
 - 6.5.3. Boleta de pago correspondiente al arancel por la inscripción de asambleas.
- 6.6.** Para la inscripción de Aviso de Emisión de Acciones se requiere:
- 6.6.1. Formulario de Aviso de Emisión de Acciones.
 - 6.6.2. Boleta de pago correspondiente al arancel por inscripción de Aviso de Emisión de Acciones.
- 6.7.** Para la inscripción de Revocatoria de Mandato, se requiere:
- 6.7.1. Formulario de solicitud de Revocatoria del Mandato.
 - 6.7.2. Testimonio de Escritura pública de la Revocatoria del Mandato en original y copia, previamente anotado en el Registro Electrónico de Poderes del Archivo General de Protocolos del Organismo Judicial, o bien, Constancia extendida por el Registro Electrónico de Poderes del Archivo General de Protocolos del Organismo Judicial, donde se indica que el mandato ya se revocó.
 - 6.7.3. Boleta de pago correspondiente al arancel por Revocatoria de Mandato.
- 6.8.** Para inscribir la cancelación de Auxiliar de Comercio, cuando se trate de nombramientos cuyos cargos fueron sustituidos, pero no se cancelaron en su oportunidad, se requiere:
- 6.8.1. Formulario de solicitud de cancelación de Auxiliar de Comercio.
 - 6.8.2. Certificación del Punto de Acta de Asamblea o en su caso del órgano de administración si se trata de nombramientos de gerentes que hayan sido nombrados por éste, en los que se acuerde la cancelación del nombramiento.



 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP-03
		Versión 07
		Página 7 de 41

6.8.3. Boleta de pago correspondiente al arancel por cancelación de nombramiento.

6.9. Para inscribir la cancelación de Avisos de Emisión de Acciones, se requiere:

6.9.1. Formulario de solicitud de cancelación de acciones.

6.9.2. Certificación del punto de acta de la Asamblea General de Accionistas en donde se acuerde la cancelación del aviso de emisión de acciones.

6.9.3. Aviso de emisión de acciones que sustituya al que se solicita cancelar (salvo el caso de cancelación por disolución de la sociedad).

6.9.4. Boleta de pago correspondiente al arancel por cancelación de acciones.

6.9.5. Boleta de pago del arancel correspondiente a la inscripción de aviso de emisión de acciones.

6.10. La inscripción y cancelación de auxiliares de comercio, inscripción de mandatos, inscripción o cancelación de avisos de emisión de acciones, inscripción de asambleas extraordinarias de accionistas, puede efectuarse en línea a través de e-portal, llenando el Formulario Electrónico y adjuntando los documentos escaneados con o sin firma electrónica avanzada, y se requiere:

6.10.1. Acta de nombramiento, Testimonio de escritura pública de Mandato, Aviso de Emisión de Acciones, o Asamblea General Extraordinaria.

6.10.2. Boleta de pago correspondiente al arancel por la inscripción que se trate.

6.10.3. Si el formulario y/o los documentos se enviaron con firma electrónica avanzada, una vez efectuada la inscripción, la razón puede descargarse en e-portal.

6.10.4. Si el formulario y/o los documentos no se enviaron con firma electrónica avanzada previo a la emisión de las razones, deben presentarse en las ventanillas del Departamento de Servicios al Usuario, los originales de los documentos que se enviaron electrónicamente para cotejarlos, y una vez cotejados se enviará para descargar la razón.

6.11. 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.

6.12. 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 resueltos por el Viceministro (a) de Asuntos Registrales.

6.13. El presente manual deja sin efecto el Manual de Normas y Procedimientos de "INSCRIPCIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO", ME-VAR-RMGR-MNP-IAC-03, Versión 06.



 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP-03
		Versión 07
		Página 8 de 41

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 Sección de Auxiliares de Comercio 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 Asambleas Generales Extraordinarias de Accionistas

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Operador de Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario o e-portal	1	Recibe el formulario de solicitud de inscripción de Asamblea Extraordinaria de Accionistas y los documentos requeridos.	30 minutos
	2	Revisa el formulario de solicitud y los documentos.	
	2.1	No es correcta o los requisitos se presentan incompletos, los devuelve con la indicación del motivo. (Regresa al paso 1)	



 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP-03
		Versión 07
		Página 9 de 41

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
	2.2	Si es correcta y los requisitos están completos, procede a escanearlos, los ingresa al sistema electrónico con el número de expediente de la sociedad y éste asigna número de trámite y operador registral. En e-portal al ingresar el formulario, el sistema genera número de solicitud y asigna operador registral.	
	3	Entrega contraseña de ingreso con el número de expediente, trámite y pin. En e-portal se envía correo electrónico y notificación de la recepción de la solicitud.	
	4	Remite expediente físico a la Sección de Archivo y Escaneo, si la solicitud se ingresó en e-portal, el expediente automáticamente se envía al archivo digital.	
Operador Registral de la Sección de Auxiliares de Comercio	5	Recibe electrónicamente el expediente.	1 día
	6	Revisa y verifica la admisibilidad de la solicitud y documentos.	
	6.1	No Aprueba , se rechaza y automáticamente el motivo es enviado a la bitácora electrónica de trámites, o bien, es enviado a e-portal. (Regresa al paso 5)	
	6.2	Aprueba , inscribe la asamblea, emite razón y la traslada electrónicamente a firma del Registrador Mercantil.	
Registrador Mercantil General de la República	7	Recibe razón electrónica.	1 hora
	8	Firma electrónicamente, automáticamente la razón se envía para descargar de la página web del Registro Mercantil. Si la solicitud se presentó a través de e-portal, se puede descargar del mismo. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	



8.2. Inscripción de Auxiliares de Comercio

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Operador de Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario o e-portal	1	Recibe el formulario de solicitud de inscripción de Auxiliares de Comercio y los documentos requeridos.	30 minutos
	2	Revisa el formulario de solicitud y los documentos.	
	2.1	No es correcta o los requisitos se presentan incompletos, los devuelve con la indicación del motivo. (Regresa al paso 1)	
	2.2	Si es correcta y los requisitos están completos, procede a escanearlos, los ingresa al sistema electrónico con el número de expediente de la sociedad y éste asigna número de trámite y operador registral. En e-portal al ingresar el formulario, el sistema genera número de solicitud y asigna operador registral.	
	3	Entrega contraseña de ingreso con el número de expediente, trámite y pin. En e-portal se envía correo electrónico y notificación de la recepción de la solicitud.	
	4	Remite expediente físico a la Sección de Archivo y Escaneo, si la solicitud se ingresó en e-portal, el expediente automáticamente se envía al archivo digital.	
Operador Registral de la Sección de Auxiliares de Comercio	5	Recibe electrónicamente el expediente.	1 día
	6	Revisa y verifica la admisibilidad de la solicitud y documentos.	
	6.1	No Aprueba , se rechaza y automáticamente el motivo es enviado a la bitácora electrónica de trámites, o bien, es enviado a e-portal. (Regresa al paso 5)	
	6.2	Aprueba , inscribe el nombramiento, emite razón y la traslada electrónicamente.	
Registrador Mercantil General de la República	7	Recibe razón electrónica.	1 hora
	8	Firma electrónicamente y automáticamente la razón se envía para descargar de la página web del Registro Mercantil. Si la solicitud se presentó a través de e-portal, se puede descargar del mismo. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	



8.3. Cancelación de Auxiliares de Comercio

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Operador de Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario o e-portal	1	Recibe el formulario de solicitud de cancelación de Auxiliar de Comercio y los documentos requeridos.	30 minutos
	2	Revisa el formulario de solicitud y los documentos.	
	2.1	No es correcta o los requisitos se presentan incompletos, los devuelve con la indicación del motivo. (Regresa al paso 1)	
	2.2	Si es correcta y los requisitos están completos, procede a escanearlos, los ingresa al sistema electrónico con el número de expediente de sociedad y este asigna número de trámite y operador registral. En e-portal al ingresar el formulario, el sistema genera número de solicitud y asigna operador registral.	
	3	Entrega contraseña de ingreso con el número de expediente, trámite y pin. En e-portal se envía correo electrónico y notificación de la recepción de la solicitud.	
	4	Remite expediente físico a la Sección de Archivo y Escaneo, si la solicitud se ingresó en e-portal, el expediente automáticamente se envía al archivo digital.	
Operador Registral de la Sección de Auxiliares de Comercio	5	Recibe electrónicamente el expediente.	1 día
	6	Revisa y verifica la admisibilidad de la solicitud y documentos.	
	6.1	No Aprueba , se rechaza y automáticamente el motivo es enviado a la bitácora electrónica de trámites, o bien, es enviado a e-portal. (Regresa al paso 5)	
	6.2	Aprueba , inscribe la cancelación del nombramiento y automáticamente se envía notificación a la bitácora electrónica de trámites. Si la solicitud se presentó a través de e-portal se envía notificación al mismo. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	



8.4. Inscripción y Cancelación de Nombramiento de Auxiliares de Comercio Cuando se Solicita Inscribir un Nombramiento que Sustituye al Inscrito

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Operador de Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario o e-portal	1	Recibe el formulario de solicitud de inscripción y cancelación de Auxiliares de Comercio y los documentos requeridos.	30 minutos
	2	Revisa el formulario de solicitud y los documentos.	
	2.1	No es correcta o los requisitos se presentan incompletos, los devuelve con la indicación del motivo. (Regresa al paso 1)	
	2.2	Si es correcta y los requisitos están completos, procede a escanearlos, los ingresa al sistema electrónico con el número de expediente de sociedad y este asigna número de trámite y operador registral. En e-portal al ingresar el formulario, el sistema genera número de solicitud y asigna operador registral.	
	3	Entrega contraseña de ingreso con el número de expediente, trámite y pin. En e-portal se envía correo electrónico y notificación de la recepción de la solicitud.	
	4	Remite expediente físico a la Sección de Archivo y Escaneo, si la solicitud se ingresó en e-portal, el expediente automáticamente se envía al archivo digital.	
Operador Registral de la Sección de Auxiliares de Comercio	5	Recibe electrónicamente el expediente.	1 día
	6	Revisa y verifica la admisibilidad de la solicitud y documentos.	
	6.1	No Aprueba , se rechaza y automáticamente el motivo es enviado a la bitácora electrónica de trámites, o bien, es enviado a e-portal. (Regresa al paso 5)	
	6.2	Aprueba , inscribe la cancelación y el nuevo nombramiento, emite razón y la traslada electrónicamente.	
Registrador Mercantil General de la República	7	Recibe razón electrónica.	1 hora
	8	Firma electrónicamente y automáticamente la razón se envía para descargar de la página web del Registro Mercantil y se notifica en bitácora electrónica la cancelación. Si la solicitud se presentó a través de e-portal, se puede descargar del mismo. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	



8.5. Inscripción de Mandato

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Operador de Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario o e-portal	1	Recibe formulario de solicitud de inscripción de mandato y los documentos requeridos.	30 minutos
	2	Revisa el formulario de solicitud y los documentos.	
	2.1	No es correcta o los requisitos se presentan incompletos, los devuelve con la indicación del motivo. (Regresa al paso 1)	
	2.2	Si es correcta y los requisitos están completos, procede a escanearlos, los ingresa al sistema electrónico con el número de expediente de la sociedad y éste asigna número de trámite y operador registral. En e-portal al ingresar el formulario, el sistema genera número de solicitud y asigna operador registral.	
	3	Entrega contraseña de ingreso con el número de expediente, trámite y pin. En e-portal se envía correo electrónico y notificación de la recepción de la solicitud.	
	4	Remite expediente físico a la Sección de Archivo y Escaneo, si la solicitud se ingresó en e-portal, el expediente automáticamente se envía al archivo digital.	
Operador Registral de la Sección de Auxiliares de Comercio	5	Recibe electrónicamente el expediente.	1 día
	6	Revisa y verifica la admisibilidad de la solicitud y documentos.	
	6.1	No Aprueba , se rechaza y automáticamente el motivo es enviado a la bitácora electrónica de trámites, o bien, es enviado a e-portal. (Regresa al paso 5)	
	6.2	Aprueba , inscribe el mandato, emite razón y la traslada electrónicamente.	
Registrador Mercantil General de la República	7	Recibe razón electrónica.	1 hora
	8	Firma electrónicamente y automáticamente la razón se envía para descargar de la página web del Registro Mercantil. Si la solicitud se presentó a través de e-portal, se puede descargar del mismo. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	



8.6. Inscripción de Revocatoria de Mandato

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Operador de Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario o e-ventanilla	1	Recibe formulario de solicitud de inscripción de revocatoria de Mandato y los documentos requeridos.	30 minutos
	2	Revisa el formulario de solicitud y los documentos.	
	2.1	No es correcta o los requisitos se presentan incompletos, los devuelve con la indicación del motivo. (Regresa al paso 1)	
	2.2	Si es correcta y los requisitos están completos, procede a escanearlos, los ingresa al sistema electrónico con el número de expediente de la sociedad y este asigna número de trámite y operador registral. En e-ventanilla al ingresar el formulario, el sistema genera número de solicitud y asigna operador registral.	
	3	Entrega contraseña de ingreso con el número de expediente, trámite y pin. En e-ventanilla se envía correo electrónico y notificación de la recepción de la solicitud.	
	4	Remite expediente físico a la Sección de Archivo y Escaneo, si la solicitud se ingresó en e-ventanilla, el expediente automáticamente se envía al archivo digital.	
Operador Registral de la Sección de Auxiliares de Comercio	5	Recibe electrónicamente el expediente.	1 día
	6	Revisa y verifica la admisibilidad de la solicitud y documentos.	
	6.1	No Aprueba , se rechaza y automáticamente el motivo es enviado a la bitácora electrónica de trámites, o bien, es enviado al correo electrónico con el que se ingresó el expediente por e-ventanilla. (Regresa al paso 5)	
	6.2	Aprueba , inscribe la revocatoria de mandato y automáticamente se envía notificación a la bitácora electrónica de trámites. Si la solicitud se presentó a través de e-ventanilla se envía correo electrónico notificando la inscripción de la revocatoria. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	



8.7. Inscripción de Liquidador

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Operador de Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario o e-ventanilla	1	Recibe el formulario de solicitud de inscripción de Auxiliares de Comercio y los documentos requeridos.	30 minutos
	2	Revisa el formulario de solicitud y los documentos.	
	2.1	No es correcta o los requisitos se presentan incompletos, los devuelve con la indicación del motivo. (Regresa al paso 1)	
	2.2	Si es correcta y los requisitos están completos, procede a escanearlos, los ingresa al sistema electrónico con el número de expediente de la sociedad y éste asigna número de trámite y operador registral. En e-ventanilla al ingresar el formulario, el sistema genera número de solicitud y asigna operador registral.	
	3	Entrega contraseña de ingreso con el número de expediente, trámite y pin. En e-ventanilla se envía correo electrónico y notificando la recepción de la solicitud.	
	4	Remite expediente físico a la Sección de Archivo y Escaneo, si la solicitud se ingresó en e-ventanilla, el expediente automáticamente se envía al archivo digital.	
Operador Registral de la Sección de Auxiliares de Comercio	5	Recibe electrónicamente el expediente.	1 día
	6	Revisa y verifica la admisibilidad de la solicitud y documentos.	
	6.1	No Aprueba , se rechaza y automáticamente el motivo es enviado a la bitácora electrónica de trámites, o bien, es enviado al correo electrónico con el que se ingresó el expediente por e-ventanilla. (Regresa al paso 5)	
	6.2	Aprueba , inscribe el liquidador, emite edicto y lo publica tres veces, emite razón y la traslada electrónicamente.	
Registrador Mercantil General de la República	7	Recibe razón electrónica.	1 hora
	8	Firma electrónicamente y automáticamente la razón se envía para descargar de la página web del Registro Mercantil. Si la solicitud se presentó a través de e-ventanilla se envía correo electrónico notificando la inscripción del liquidador y la razón electrónica para descargar. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	



8.8. Inscripción de Aviso de Emisión de Acciones

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Operador de Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario o e-portal	1	Recibe el formulario de solicitud de inscripción de Aviso de Emisión de Acciones y los documentos requeridos.	30 minutos
	2	Revisa el formulario de solicitud y los documentos.	
	2.1	No es correcta o los requisitos se presentan incompletos, los devuelve con la indicación del motivo. (Regresa al paso 1)	
	2.2	Si es correcta y los requisitos están completos, procede a escanearlos, los ingresa al sistema electrónico con el número de expediente de la sociedad y éste asigna número de trámite y operador registral. En e-portal al ingresar el formulario, el sistema genera número de solicitud y asigna operador registral.	
	3	Entrega contraseña de ingreso con el número de expediente, trámite y pin. En e-portal se envía correo electrónico y notificación de la recepción de la solicitud.	
	4	Remite expediente físico a la Sección de Archivo y Escaneo, si la solicitud se ingresó en e-portal, el expediente automáticamente se envía al archivo digital.	
Operador Registral de la Sección de Auxiliares de Comercio	5	Recibe electrónicamente el expediente.	1 día
	6	Revisa y verifica la admisibilidad de la solicitud y documentos.	
	6.1	No Aprueba , se rechaza y automáticamente el motivo es enviado a la bitácora electrónica de trámites, o bien, es enviado a e-portal. (Regresa al paso 5)	
	6.2	Aprueba , inscribe aviso de emisión de acciones, emite razón y la traslada electrónicamente.	
Registrador Mercantil General de la República	7	Recibe razón electrónica.	1 hora
	8	Firma electrónicamente y automáticamente la razón se envía para descarga. Si la solicitud se presentó a través de e-portal, se puede descargar del mismo. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	



8.9. Cancelación de Aviso de Emisión de Acciones

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Operador de Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario o e-portal	1	Recibe formulario de solicitud de cancelación de Aviso de Emisión de Acciones y documentos requeridos.	30 minutos
	2	Revisa el formulario de solicitud y los documentos.	
	2.1	No es correcta o los requisitos se presentan incompletos, los devuelve con la indicación del motivo. (Regresa al paso 1)	
	2.2	Si es correcta y los requisitos están completos, procede a escanearlos, los ingresa al sistema electrónico con el número de expediente de la sociedad y éste asigna número de trámite y operador registral. En e-portal al ingresar el formulario, el sistema genera número de solicitud y asigna operador registral.	
	3	Entrega contraseña de ingreso con el número de expediente, trámite y pin. En e-portal se envía correo electrónico y notificación de la recepción de la solicitud.	
	4	Remite expediente físico a la Sección de Archivo y Escaneo, si la solicitud se ingresó en e-portal, el expediente automáticamente se envía al archivo digital.	
Operador Registral de la Sección de Auxiliares de Comercio	5	Recibe electrónicamente el expediente.	1 día
	6	Revisa y verifica la admisibilidad de la solicitud y documentos.	
	6.1	No Aprueba , se rechaza y automáticamente el motivo es enviado a la bitácora electrónica de trámites, o bien, es enviado a e-portal. (Regresa al paso 5)	
	6.2	Aprueba , inscribe la cancelación del aviso de emisión de acciones, inscribe el nuevo aviso, emite razón y traslada electrónicamente para firma.	
Registrador Mercantil General de la República	7	Recibe razón electrónica.	1 hora
	8	Firma electrónicamente y automáticamente la razón se envía para descarga y se notifica anotación de la cancelación del aviso de emisión de acciones en bitácora electrónica de trámites. Si la solicitud se presentó a través de e-portal, se puede descargar del mismo. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	



 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP-03
		Versión 07
		Página 18 de 41

8.10. Inscripción de Agentes, Distribuidores y Representantes

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Operador de Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario o e-ventanilla	1	Recibe el formulario de solicitud de inscripción de Agente, Distribuidor o Representante y los documentos requeridos.	30 minutos
	2	Revisa el formulario de solicitud y los documentos.	
	2.1	No es correcta o los requisitos se presentan incompletos, los devuelve con la indicación del motivo. (Regresa al paso 1)	
	2.2	Si es correcta y los requisitos están completos, procede a escanearlos, los ingresa al sistema electrónico con el número de expediente de la sociedad y éste asigna número de trámite y operador registral. En e-ventanilla al ingresar el formulario, el sistema genera número de solicitud y asigna operador registral.	
	3	Entrega contraseña de ingreso con el número de expediente, trámite y pin. En e-ventanilla se envía correo electrónico notificando la recepción de la solicitud.	
	4	Remite expediente físico a la Sección de Archivo y Escaneo, si la solicitud se ingresó en e-ventanilla, el expediente automáticamente se envía al archivo digital.	
Operador Registral de la Sección de Auxiliares de Comercio	5	Recibe electrónicamente el expediente.	1 día
	6	Revisa y verifica la admisibilidad de la solicitud y documentos.	
	6.1	No Aprueba , se rechaza y automáticamente el motivo es enviado a la bitácora electrónica de trámites, o bien, es enviado al correo electrónico con el que se ingresó el expediente por e-ventanilla. (Regresa al paso 5)	
	6.2	Aprueba , inscribe Agente, Distribuidor o Representante, emite razón y la traslada electrónicamente.	
Registrador Mercantil General de la República	7	Recibe razón electrónica.	1 hora
	8	Firma electrónicamente y automáticamente la razón se envía para descargar de la página web del Registro Mercantil. Si la solicitud se presentó a través de e-ventanilla se envía correo electrónico notificando la inscripción del Agente, Distribuidor o Representante e instrucciones para descargar la razón electrónica. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	



8.11. Modificación de Agente, Distribuidor o Representante

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Operador de Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario o e-ventanilla	1	Recibe el formulario de solicitud de modificación de Agente, Distribuidor o Representante y los documentos requeridos.	30 minutos
	2	Revisa el formulario de solicitud y los documentos.	
	2.1	No es correcta o los requisitos se presentan incompletos, los devuelve con la indicación del motivo. (Regresa al paso 1)	
	2.2	Si es correcta y los requisitos están completos, procede a escanearlos, los ingresa al sistema electrónico con el número de expediente de la sociedad y éste asigna número de trámite y operador registral. En e-ventanilla al ingresar el formulario, el sistema genera número de solicitud y asigna operador registral.	
	3	Entrega contraseña de ingreso con el número de expediente, trámite y pin. En e-ventanilla se envía correo electrónico notificando la recepción de la solicitud.	
	4	Remite expediente físico a la Sección de Archivo y Escaneo, si la solicitud se ingresó en e-ventanilla, el expediente automáticamente se envía al archivo digital.	
Operador Registral de la Sección de Auxiliares de Comercio	5	Recibe electrónicamente el expediente.	1 día
	6	Revisa y verifica la admisibilidad de la solicitud y documentos.	
	6.1	No Aprueba , se rechaza y automáticamente el motivo es enviado a la bitácora electrónica de trámites, o bien, es enviado al correo electrónico con el que se ingresó el expediente por e-ventanilla. (Regresa al paso 5)	
	6.2	Aprueba , inscribe modificación de Agente, Distribuidor o Representante, emite razón y la traslada electrónicamente.	
Registrador Mercantil General de la República	7	Recibe razón electrónica.	1 hora
	8	Firma electrónicamente y automáticamente la razón se envía para descargar de la página web del Registro Mercantil. Si la solicitud se presentó a través de e-ventanilla se envía correo electrónico notificando la inscripción de la modificación del Agente, Distribuidor o Representante e instrucciones para descargar la razón electrónica. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	



8.12. Cancelación de Agente, Distribuidor o Representante

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Operador de Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario o e-ventanilla	1	Recibe el formulario de cancelación de Agente, Distribuidor o Representante y los documentos requeridos.	30 minutos
	2	Revisa el formulario de solicitud y los documentos.	
	2.1	No es correcta o los requisitos se presentan incompletos, los devuelve con la indicación del motivo. (Regresa al paso 1)	
	2.2	Si es correcta y los requisitos están completos, procede a escanearlos, los ingresa al sistema electrónico con el número de expediente de la sociedad y éste asigna número de trámite y operador registral. En e-ventanilla al ingresar el formulario, el sistema genera número de solicitud y asigna operador registral.	
	3	Entrega contraseña de ingreso con el número de expediente, trámite y pin. En e-ventanilla se envía correo electrónico notificando la recepción de la solicitud.	
	4	Remite expediente físico a la Sección de Archivo y Escaneo, si la solicitud se ingresó en e-ventanilla, el expediente automáticamente se envía al archivo digital.	
Operador Registral de la Sección de Auxiliares de Comercio	5	Recibe electrónicamente el expediente.	1 día
	6	Revisa y verifica la admisibilidad de la solicitud y documentos.	
	6.1	No Aprueba , se rechaza y automáticamente el motivo es enviado a la bitácora electrónica de trámites, o bien, es enviado al correo electrónico con el que se ingresó el expediente por e-ventanilla. (regresa a paso 5)	
	6.2	Aprueba , inscribe la cancelación y automáticamente se envía notificación a la bitácora electrónica de trámites. Si la solicitud se presentó a través de e-ventanilla se envía correo electrónico notificando la cancelación. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	



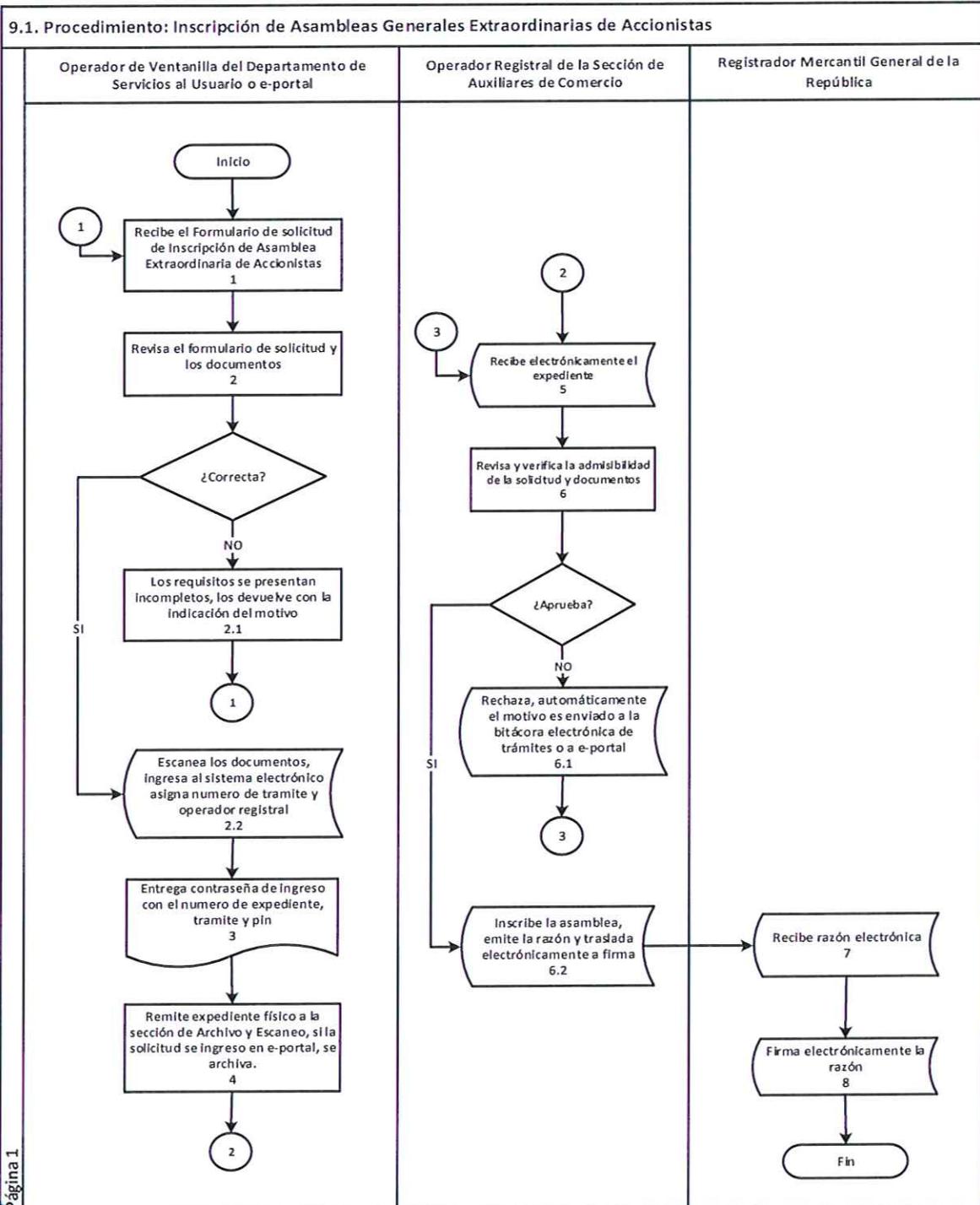
8.13. Nuevo Razonamiento de Nombramiento de Auxiliares de Comercio

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Operador de Ventanilla del Departamento de Servicios al Usuario o e-ventanilla	1	Recibe el formulario de solicitud de nuevo razonamiento de nombramiento de Auxiliar de Comercio y documentos requeridos.	30 minutos
	2	Revisa el formulario de solicitud y los documentos.	
	2.1	No es correcta o los requisitos se presentan incompletos, los devuelve con la indicación del motivo. (Regresa al paso 1)	
	2.2	Si es correcta y los requisitos están completos, procede a escanearlos, los ingresa al sistema electrónico con el número de expediente de la sociedad y éste asigna número de trámite y operador registral. En e-ventanilla al ingresar el formulario, el sistema genera número de solicitud y asigna operador registral.	
	3	Entrega contraseña de ingreso con el número de expediente, trámite y pin. En e-ventanilla se envía correo electrónico notificando la recepción de la solicitud.	
	4	Remite expediente físico a la Sección de Archivo y Escaneo, si la solicitud se ingresó en e-ventanilla, el expediente automáticamente se envía al archivo digital.	
Operador Registral de la Sección de Auxiliares de Comercio	5	Recibe electrónicamente el expediente.	1 día
	6	Revisa y verifica la admisibilidad de la solicitud y documentos.	
	6.1	No Aprueba , se rechaza y automáticamente el motivo es enviado a la bitácora electrónica de trámites, o bien, es enviado al correo electrónico con el que se ingresó el expediente por e-ventanilla. (Regresa al paso 5)	
	6.2	Aprueba , emite razón y la traslada electrónicamente.	
Registrador Mercantil General de la República	7	Recibe razón electrónica.	1 hora
	8	Firma electrónicamente, automáticamente razón se envía para descargar de la página web del Registro Mercantil. Si la solicitud se presentó a través de e-ventanilla se envía correo electrónico notificando el razonamiento en el nombramiento del Auxiliar de Comercio y las instrucciones para descargar la razón electrónica. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	





9. FLUJOGRAMAS

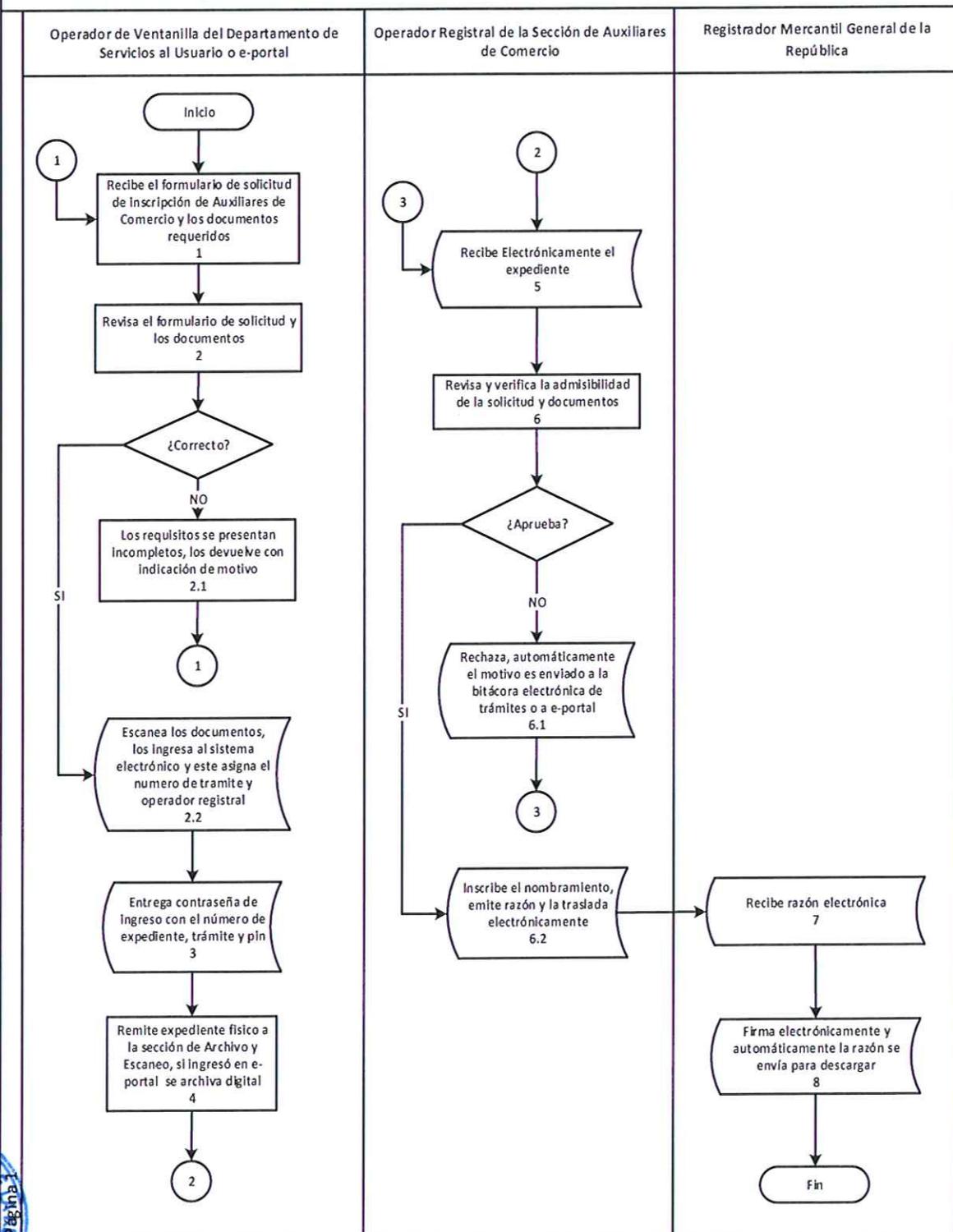


Página 1





9.2. Procedimiento: Inscripción de Auxiliares de Comercio

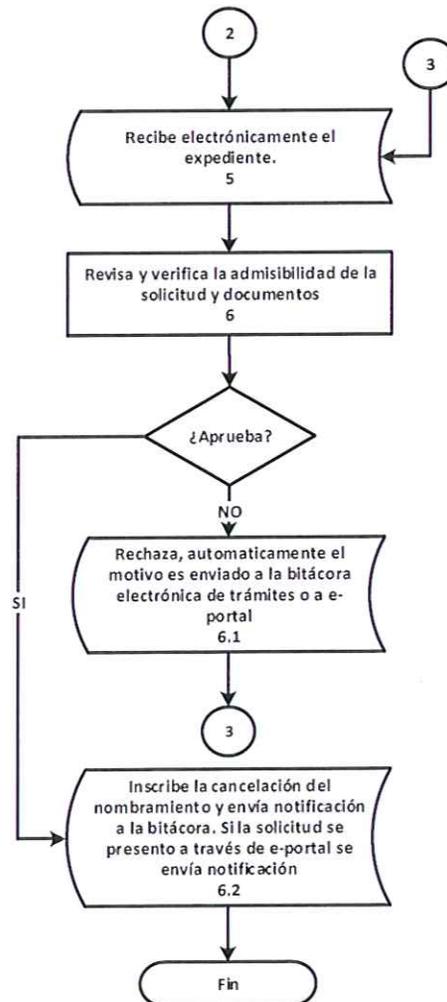
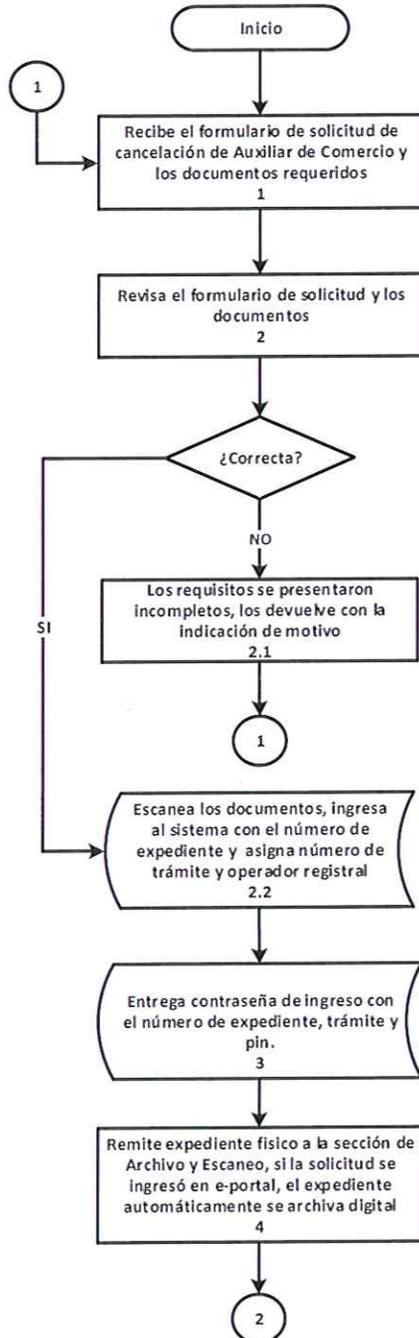




9.3. Procedimiento: Cancelación de Auxiliares de Comercio

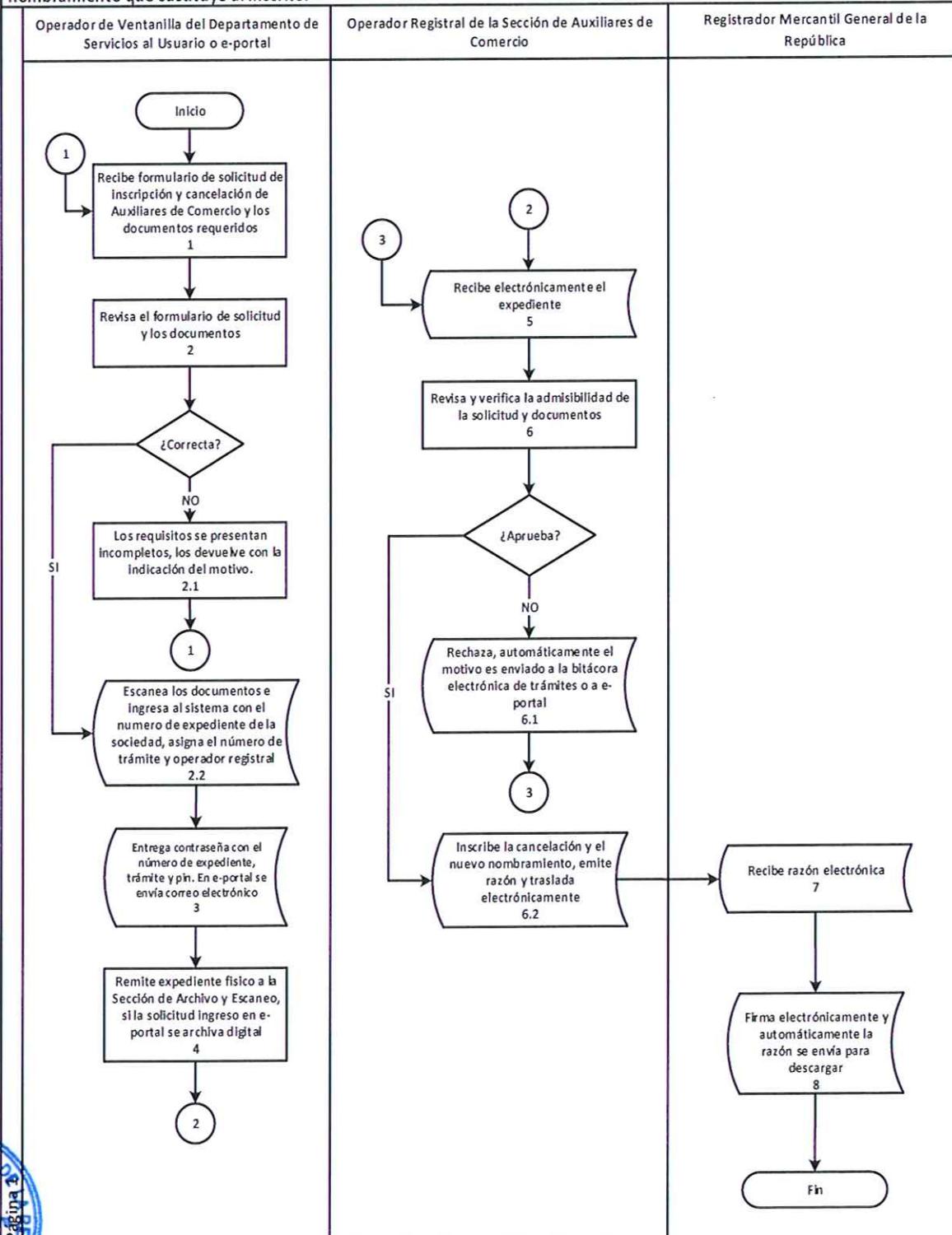
Operador de Ventanilla del Departamento de Servicio al Usuario o e-portal

Operador Registral de la Sección de Auxiliares de Comercio



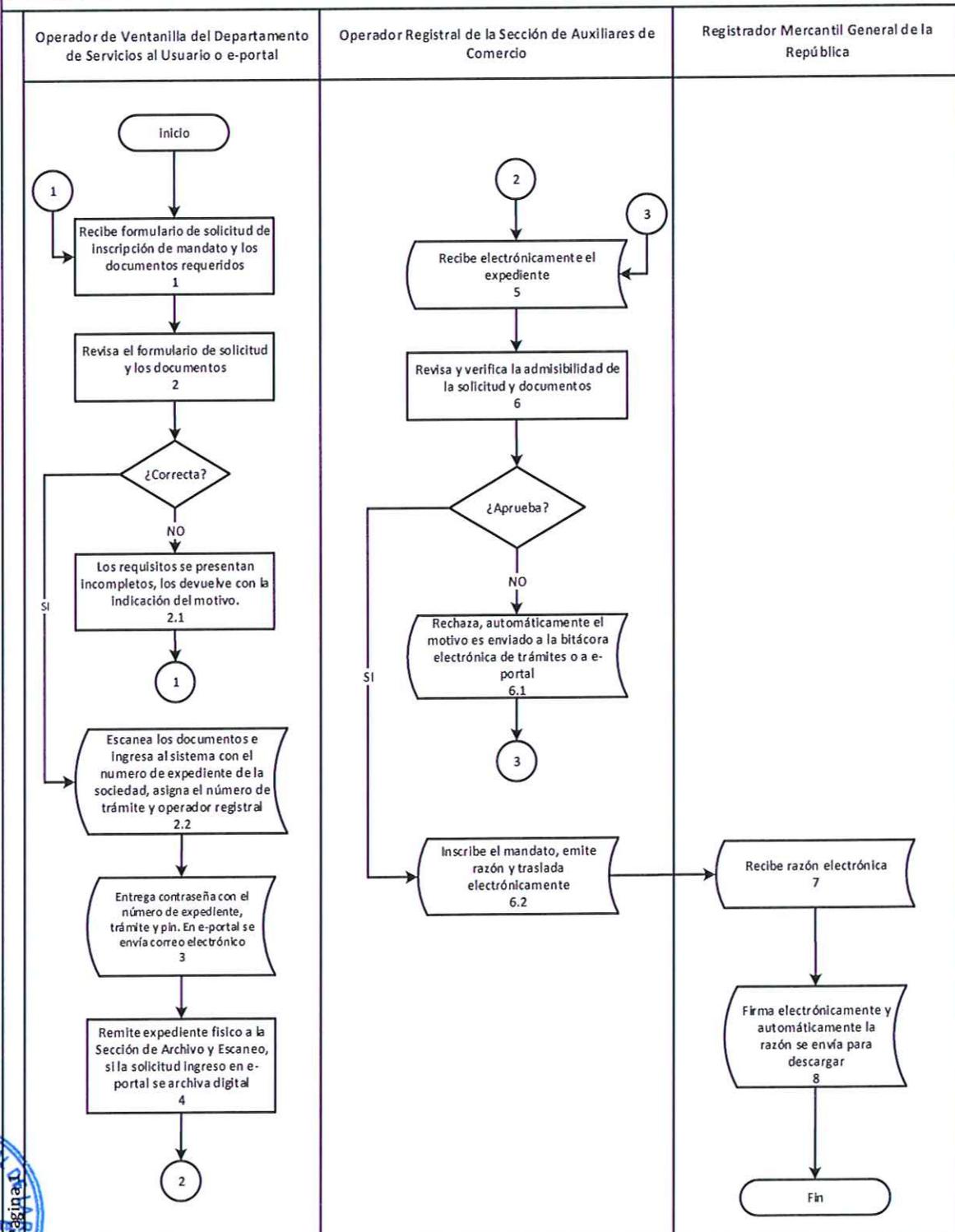


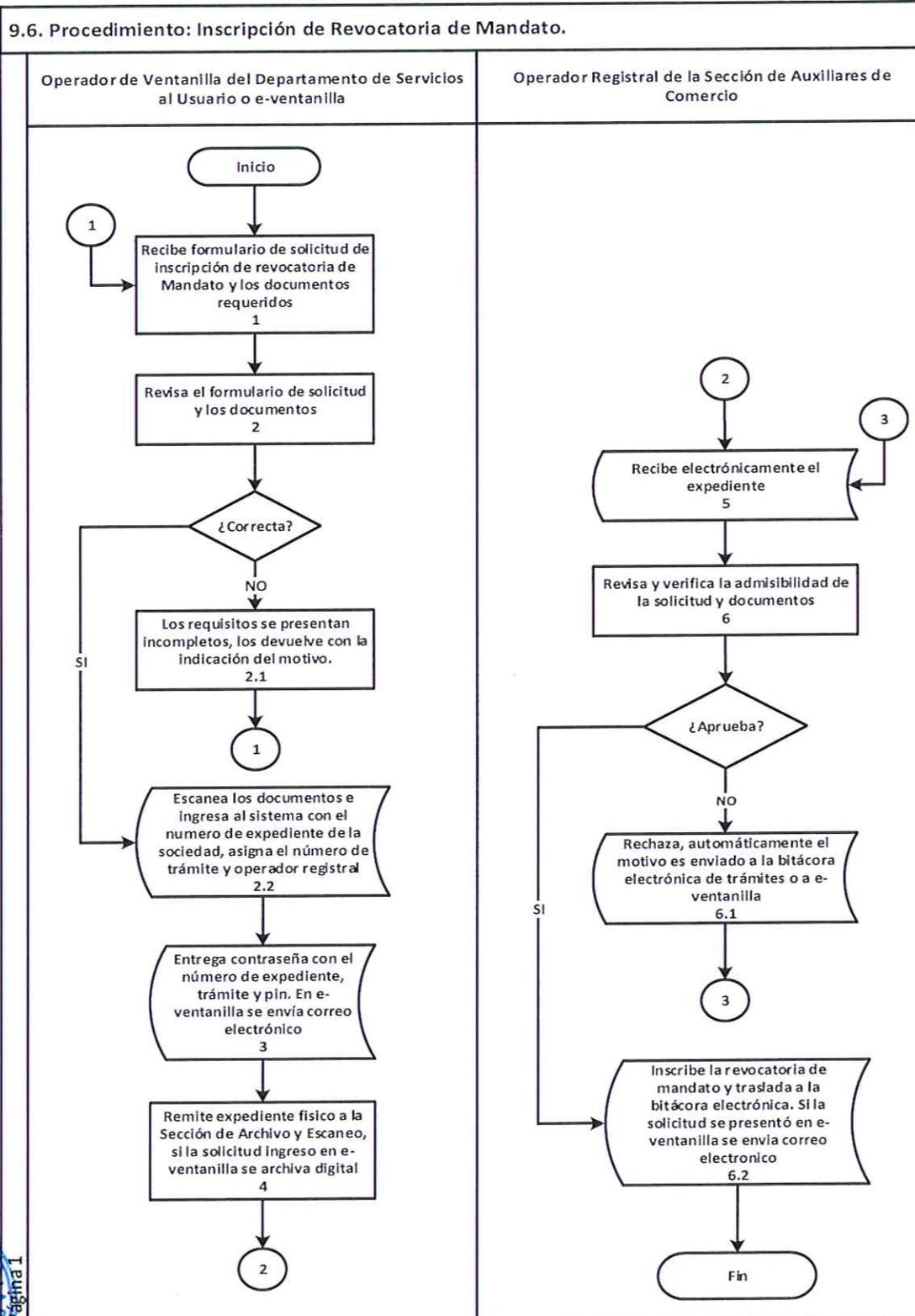
9.4. Procedimiento: Inscripción y Cancelación de Nombramiento de Auxiliares de Comercio cuando se solicita inscribir un nombramiento que sustituye al inscrito.





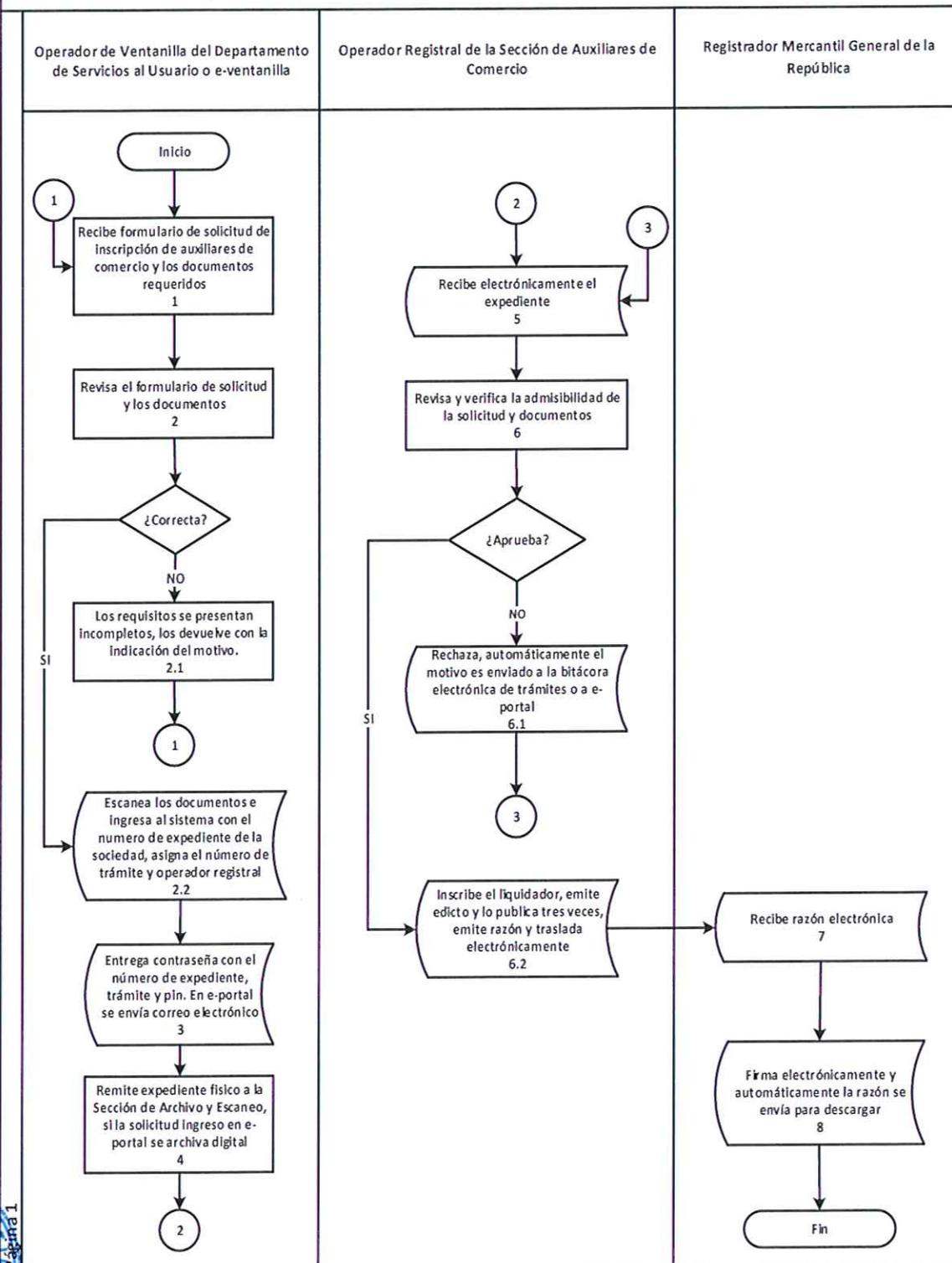
9.5. Procedimiento: Inscripción de Mandato.







9.7. Procedimiento: Inscripción de Liquidador.

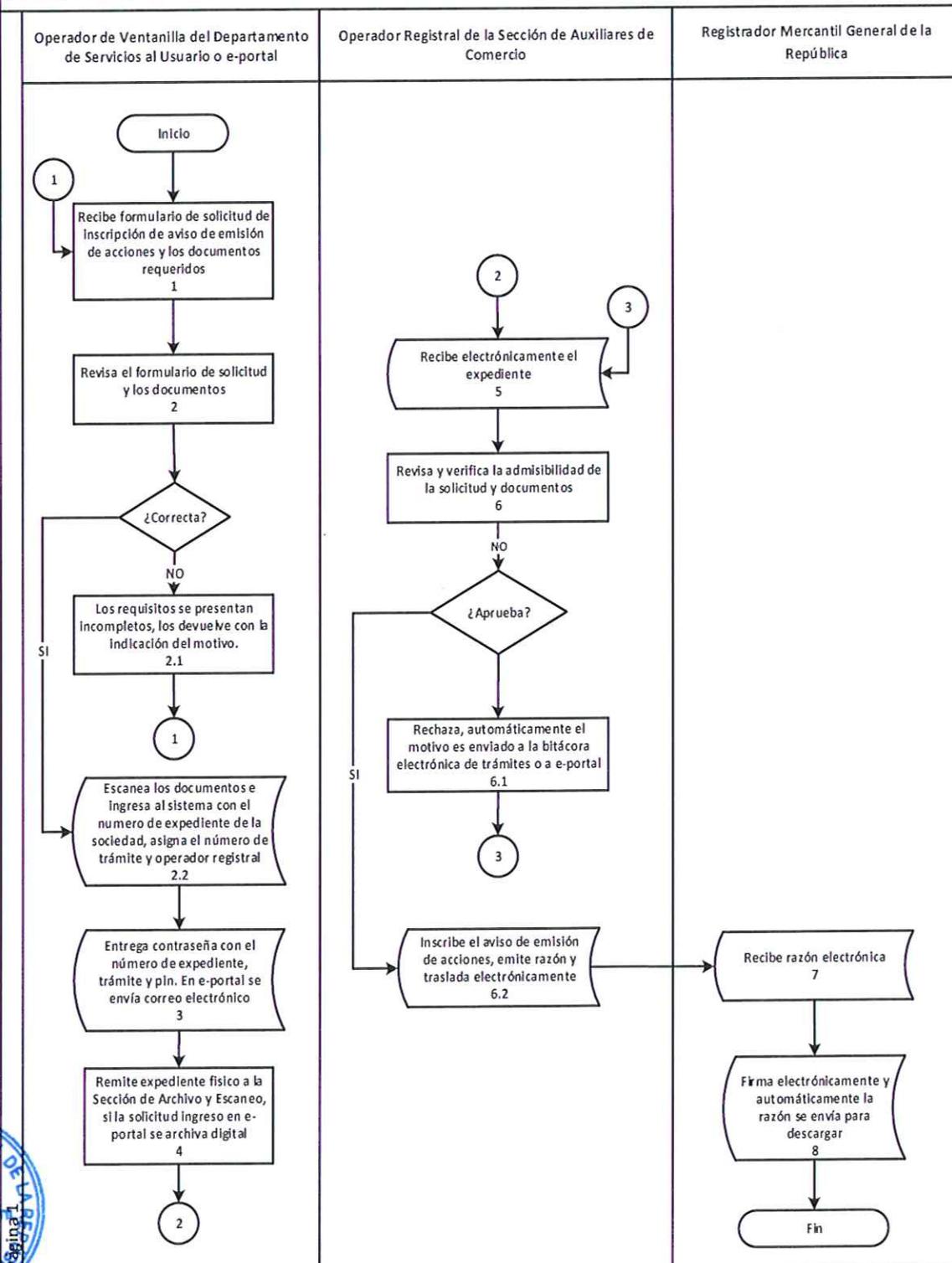


Página 1



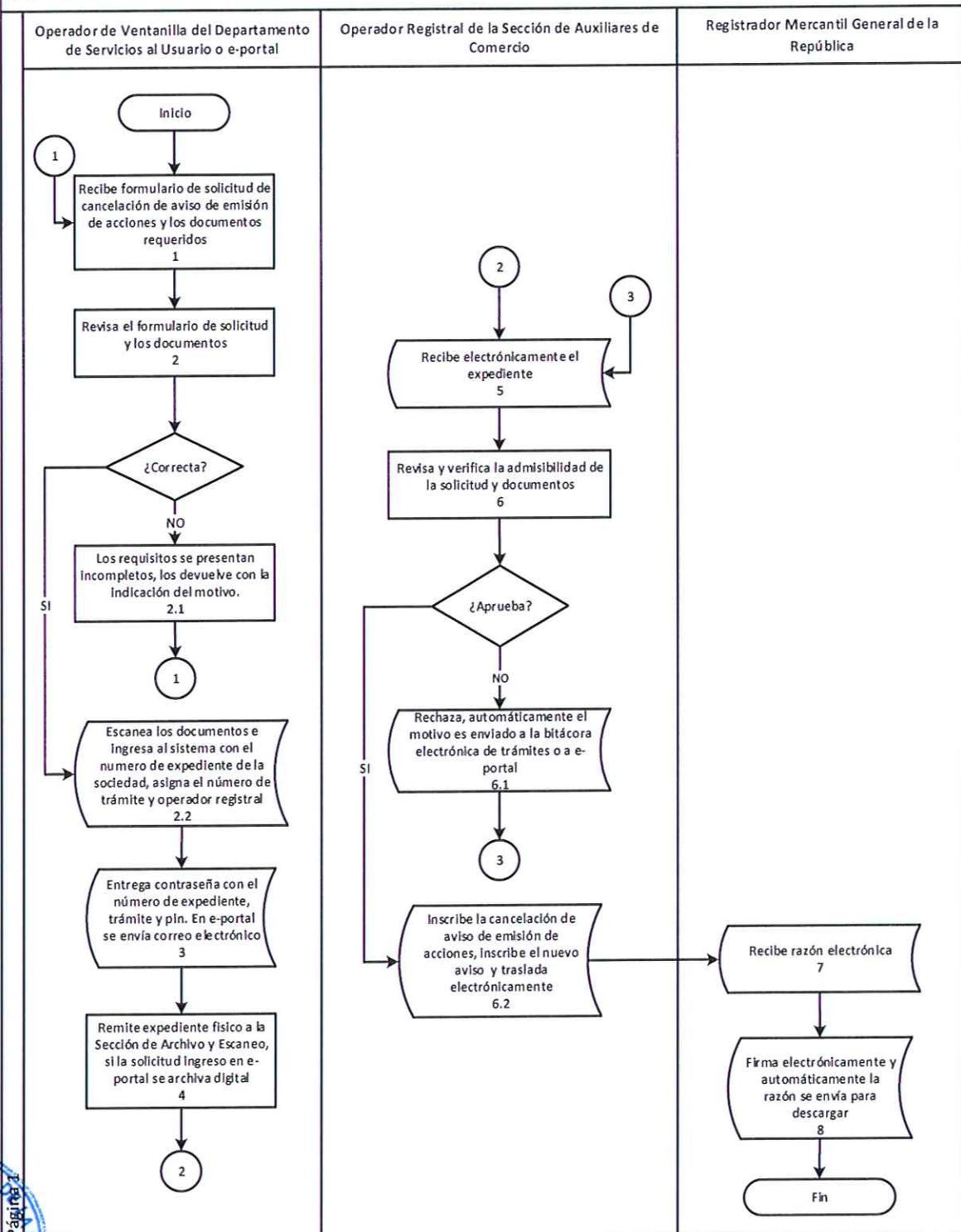


9.8. Procedimiento: Inscripción de Aviso de Emisión de Acciones



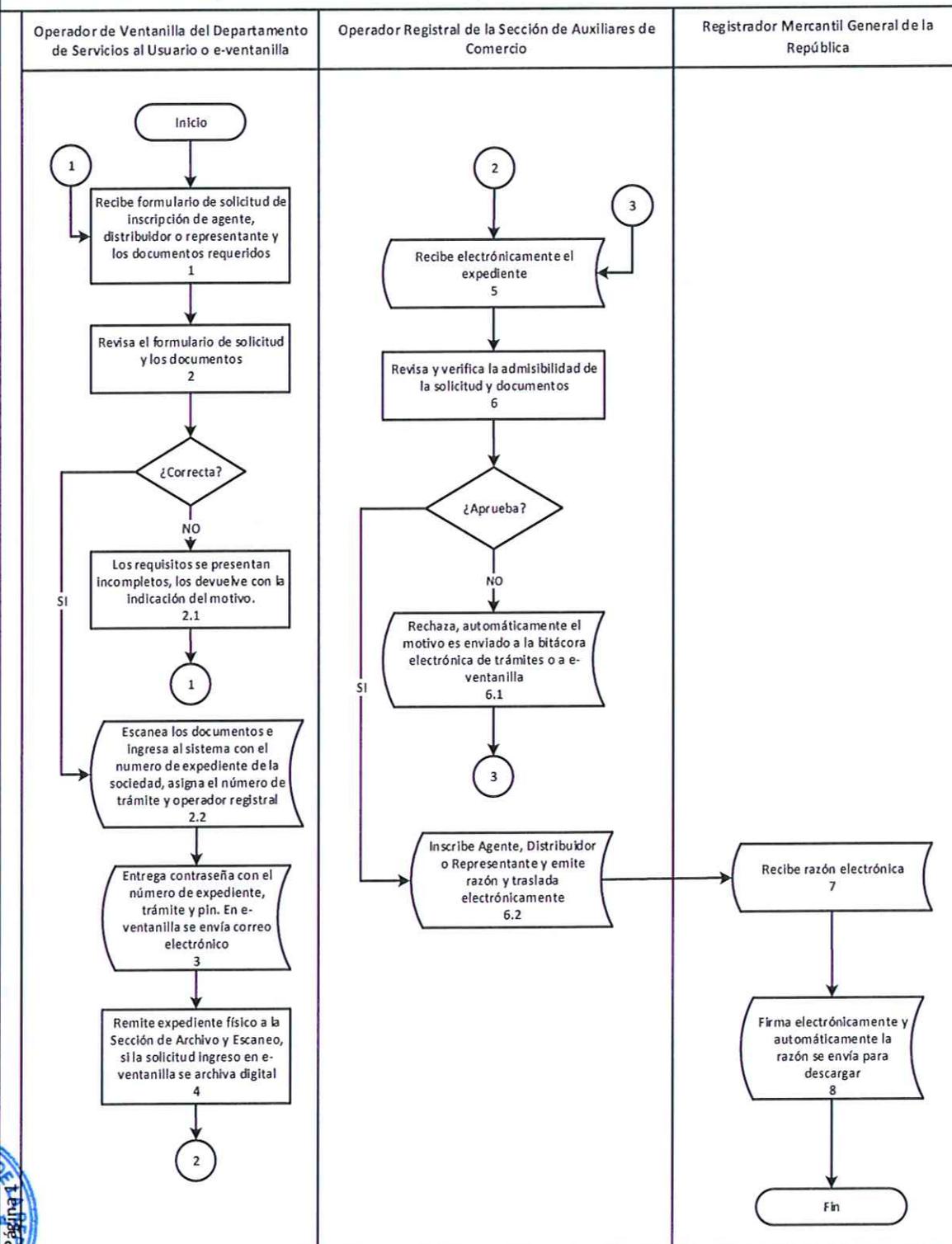


9.9. Procedimiento: Cancelación de Aviso de Emisión de Acciones



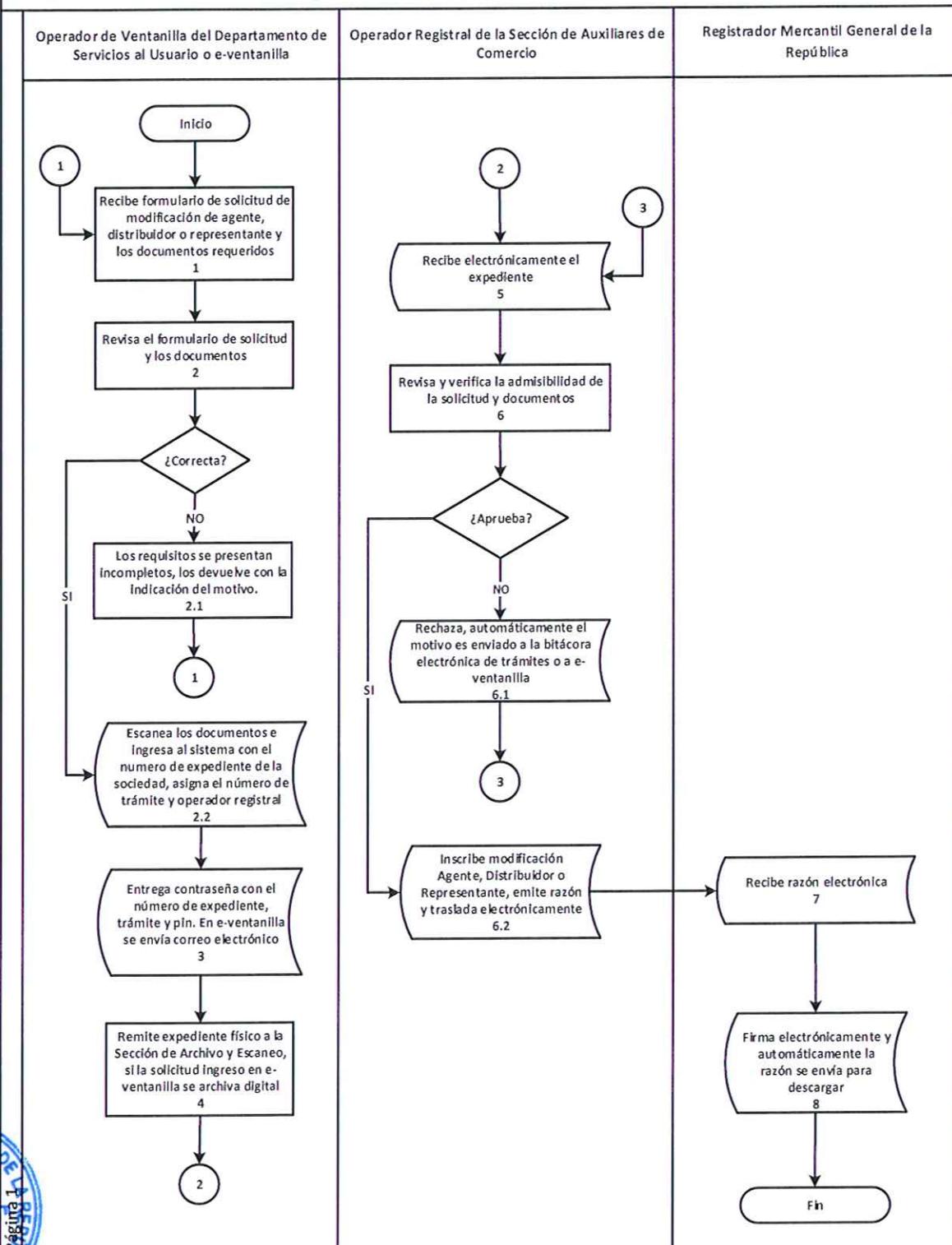


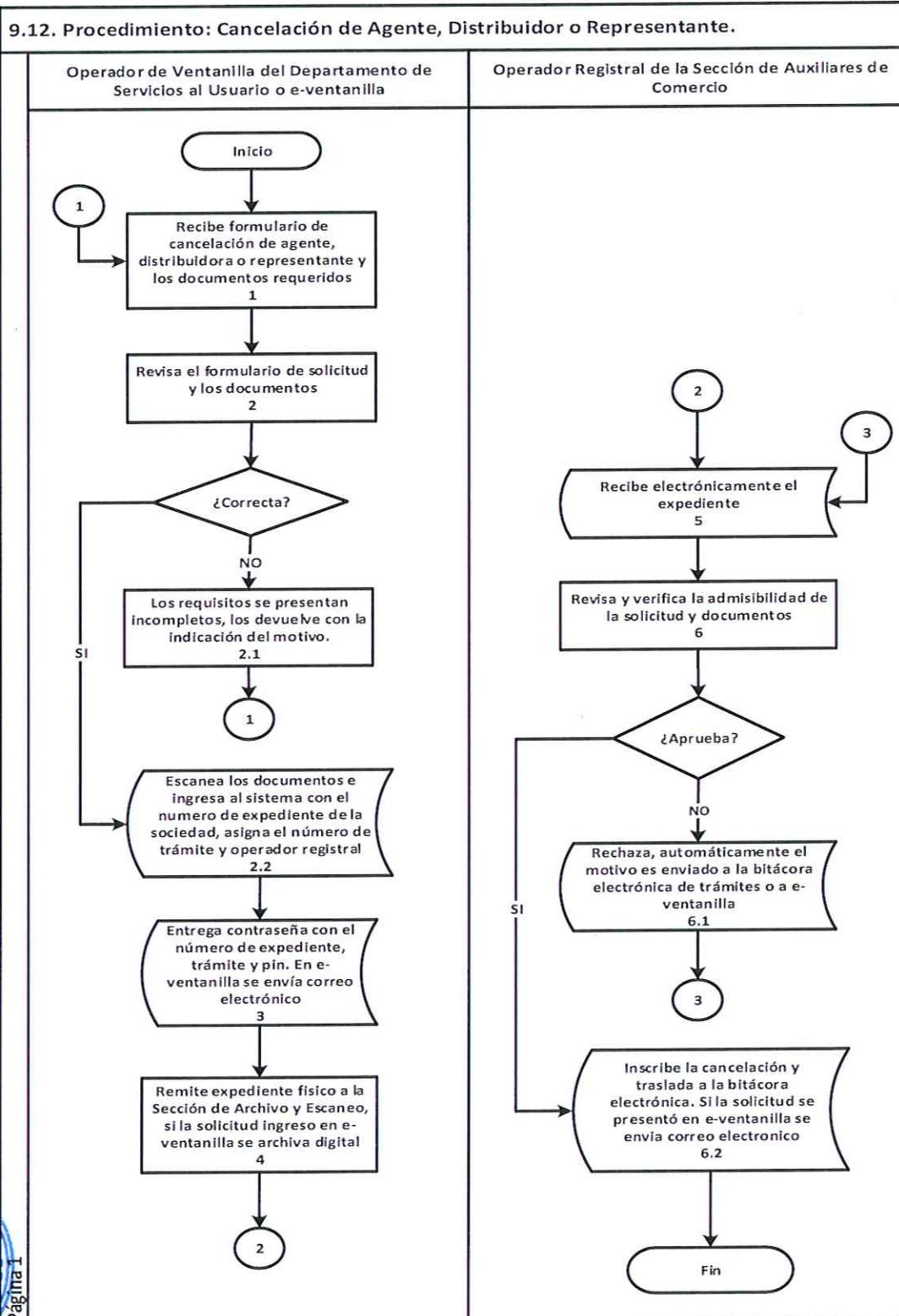
9.10. Procedimiento: Inscripción de Agentes, Distribuidores y Representantes





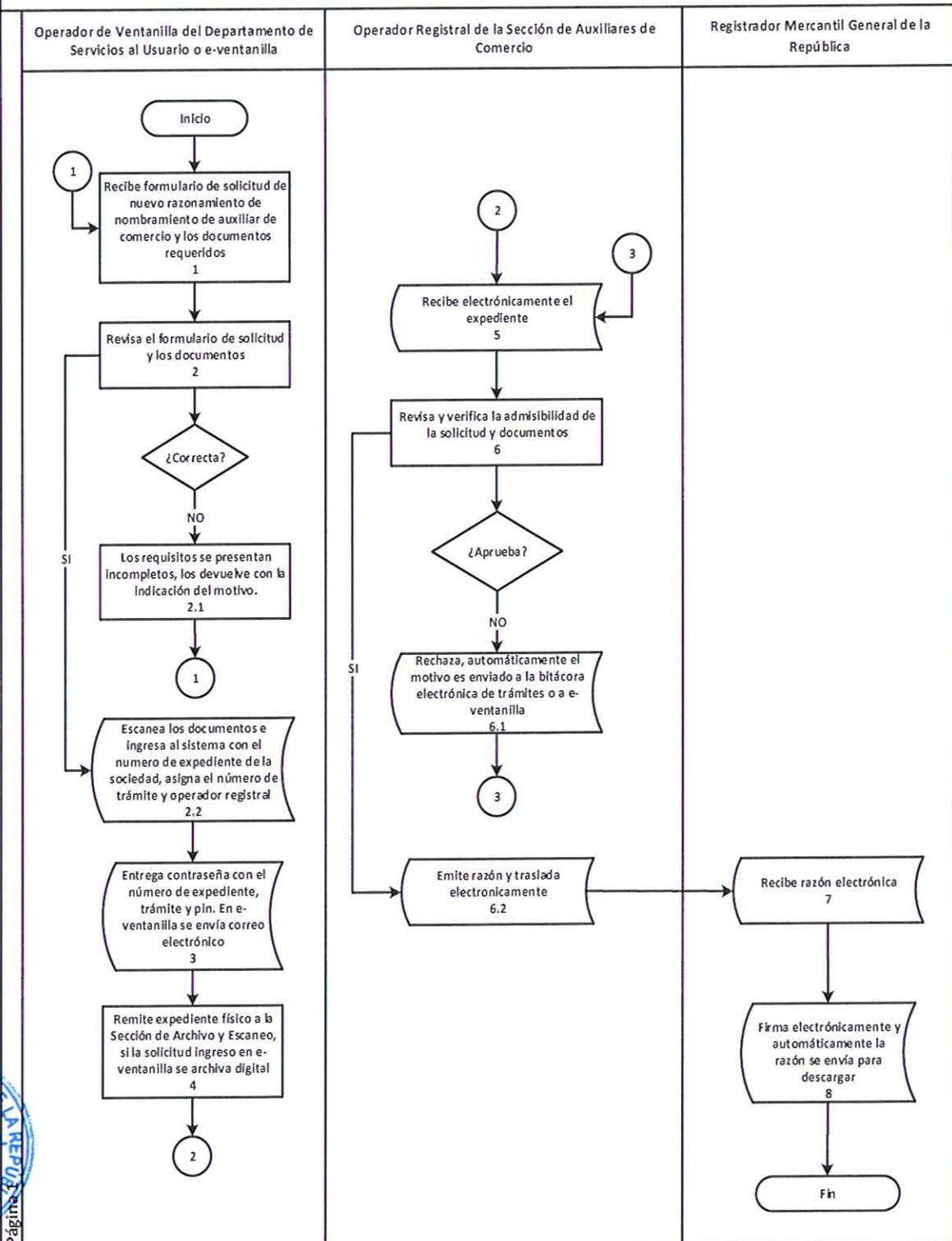
9.11. Procedimiento: Modificación de Agente, Distribuidor y Representante.







9.13. Procedimiento: Nuevo Razonamiento de Nombramiento de Auxiliares de Comercio.



10. ANEXOS

10.1. Formulario de Solicitud de Inscripción de Auxiliares de Comercio y Cancelación de Auxiliares de Comercio



Número Formato: Código:

Este formato de solicitud es GRATUITO, PROHIBIDO su venta.

SOLICITUD DE:
INSCRIPCIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO

Primer Nombre <input type="text"/>	Segundo Nombre <input type="text"/>	Otro Nombre <input type="text"/>
Primer Apellido <input type="text"/>	Segundo Apellido <input type="text"/>	Apellido Casado <input type="text"/>
Sexo: <input type="text" value="0"/> Estado Civil: <input type="text" value="SELECCIONE UNA OPCION"/> Documento de Identificación: <input type="checkbox"/> PASAPORTE <input type="checkbox"/> DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACION (DPI)		
No. <input type="text"/>	NACIONALIDAD <input type="text"/>	PROFESIÓN U OFICIO <input type="text"/>

con residencia en:

Departamento: <input type="text" value="DEPARTAMENTO"/>	Municipio: <input type="text" value="MUNICIPIO"/>	No. De Teléfono y/o Celular: <input type="text"/>
---	---	---

Correo Electrónico: Fue nombrado como:

De la Entidad:

Denominación Razón Social:

Inscripción bajo el No. REGISTRO <input type="text"/>	Folio: <input type="text" value="0"/>	Libro: <input type="text" value="0"/>
---	---------------------------------------	---------------------------------------

País: Nit de Sociedad:

Por un Plazo: Mediante Resolución de:

INSCRIPCIÓN DE CANCELACION DE
AUXILIARES DE COMERCIO

Primer Nombre <input type="text"/>	Segundo Nombre <input type="text"/>	Otro Nombre <input type="text"/>
Primer Apellido <input type="text"/>	Segundo Apellido <input type="text"/>	Apellido Casado <input type="text"/>
Cargo: <input type="text"/> Inscripción bajo el No. REGISTRO <input type="text"/>		
Folio: <input type="text" value="0"/>	Libro: <input type="text" value="0"/>	No. Expediente: <input type="text"/>
Año Expediente: <input type="text" value="0"/>		

Fecha: 15/06/2022 09:46:38

F: _____

DOCUMENTOS: 1) Original y copia del acta notarial de nombramiento; 2) Recibo de pago conforme al arancel; 3) Si es inscripción de Liquidador REALIZAR EL PAGO DE edicto de liquidador; 4) Si el solicitante fue electo en asamblea extraordinaria, la misma debe de estar previamente inscrita en este Registro y adjuntarla al acta de nombramiento.

Este Documento debe Imprimirse en tamaño Oficio

Ingrese su correo para enviarle una copia de su solicitud a su correo

[Exportar a PDF](#)

© 2022 - Registro Mercantil General de la República



10.2. Requerimientos Mínimos No Funcionales Formulario de Solicitud de Inscripción de Aviso de Emisión de Acciones



Número Formato Código

Este formato de solicitud es GRATUITO, PROHIBIDO su venta.

AVISO DE EMISION DE ACCIONES

Datos de Identificación de la persona que firma la presente solicitud:

<input type="text" value="Primer Nombre"/>	<input type="text" value="Segundo Nombre"/>	<input type="text" value="Otro Nombre"/>
<input type="text" value="Primer Apellido"/>	<input type="text" value="Segundo Apellido"/>	<input type="text" value="Apellido Casada"/>

Dirección para recibir notificaciones y/o comunicaciones:

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN PASAPORTE DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACION (DPI)

NI:

Correo electrónico: No. de Teléfono y/o Celular:

Actuando en su calidad de:

de la Sociedad denominada:

 Nit de la Sociedad:

Entidad Inscrita bajo No. Folio Libro

de Sociedades Mercantiles, atentamente doy aviso, para suscripción de la Emisión de Acciones correspondiente a la entidad que represento y que consta de lo siguiente:

Quetzal Dólar Seleccione aquí si no tiene Serie

No.	SERIE	VALOR C/ACCION	No. ACCIONES	MONTO TOTAL DE EMISION
1	<input style="width: 150px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text" value="0"/>	<input style="width: 50px;" type="text" value="0"/>	<input style="width: 50px;" type="text" value="0"/>
<input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid #00aaff; border-radius: 50%; text-align: center; line-height: 20px; font-weight: bold; color: #00aaff; background-color: #e0f2f1;" type="button" value="+"/>				

CAPITAL SOCIAL AUTORIZADO:

CAPITAL SUSCRITO (INCLUYENDO ESTA EMISION):

CAPITAL PAGADO (INCLUYENDO ESTA EMISION):

GUATEMALA: 16-06-2022 09:45:45

F: _____

Este Documento debe Imprimirse en tamaño Oficio

Ingrese su correo para enviarle una copia de su solicitud a su correo

© 2022 - Registro Mercantil General de la República



10.3. Formulario de Solicitud de Inscripción de Mandatos



Número Formato: Código:

Este formato de solicitud es GRATUITO, PROHIBIDO su venta.

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE MANDATOS

DATOS DEL MANDATARIO

Nacional Extranjero

Si el mandatario es Sociedad: Denominación o Razón Social:

Registro: Folio: Libro:

Si el mandatario es Persona individual: Nombre y Apellidos Completos:

Primer Nombre: Segundo Nombre: Otro Nombre:

Primer Apellido: Segundo Apellido: Apellido Casado:

Dirección y domicilio:

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: DFI Pasaporte Nacionalidad:

Correo: No. De Teléfono y/o Celular: No.:

DATOS DEL MANDANTE

Nacional Extranjero

Si el Mandante es Sociedad: Denominación o Razón Social:

Registro: Folio: Libro:

Si el Mandante es Persona individual: Nombre y Apellidos Completos:

Primer Nombre: Segundo Nombre: Otro Nombre:

Primer Apellido: Segundo Apellido: Apellido Casado:

Dirección y domicilio:

Mandato General: Mandato especial: Plazo:

Correo: No.:

Inscrito en el registro de mandatos del archivo general de protocolos bajo el Poder:

Numero:

Lugar: fecha: 16-06-2022 10:06:48

F:

DATOS QUE DEBEN ACOMPAÑAR:

- Original y Copia Simple del Testimonio de la Escritura de Mandato. Artículo 351 del Código de Comercio.
- Comprobante de pago del arancel del Registro Mercantil

Este Documento debe Imprimirse en tamaño Oficio

Ingrese su correo para enviarle una copia de su solicitud a su correo

Exportar a PDF

© 2022 - Registro Mercantil General de la República



10.4. Formulario de Solicitud de Inscripción de Actas de Asamblea



Número Formato Código

Este formato de solicitud es GRATUITO, PROHIBIDO su venta.

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE ACTAS DE ASAMBLEA

Datos de Identificación de la persona que firma la presente solicitud:

Primer Nombre	Segundo Nombre	Otro Nombre
Primer Apellido	Segundo Apellido	Apellido Casada

Dirección para recibir citaciones y/o notificaciones:

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN PASAPORTE DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACIÓN (DPI)

Correo electrónico:

No. de Teléfono y/o Celular:

Actuando en Calidad de:

De la Entidad Denominada:

Inscrita en el Registro: Folio: Libro: de Sociedades Mercantiles

Nº de Sociedad: No. Ins: Año Ins:

Atentamente Solicito Inscripción de Asamblea: Ordinaria: Extraordinaria:

Realizada en (Lugar): con Fecha:

Nº: en la que se acordó y/o resolvió:

GUATEMALA

Pr: _____

Documentos necesarios para su inscripción:

- Original y Copia, del acta notarial y/o certificación del punto de acta de asamblea, o en su caso fotocopia legalizada de la misma.
- Recibo de Pago conforme arancel del Registro Mercantil.

Este Documento debe Imprimirse en tamaño Oficio

Ingrese su correo para enviarle una copia de su solicitud a su correo

Exportar a PDF

© 2022 - Registro Mercantil General de la República



 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP-03
		Versión 07
		Página 39 de 41

10.5. Razón de Inscripción

No.157591



Razonamiento de Acta de fecha 08/06/2022

Autorizado por el notario:

Quedo inscrito en el Registro Mercantil:

Registro No. Folio... Libro... DE Auxiliares de Comercio.

Como: VICE-PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION Y REPRESENTANTE LEGAL

De la Sociedad Denominada:

....., SOCIEDAD ANÓNIMA

Inscrita en: Registro No. Folio... Libro... de Sociedades Mercantiles.

Con fecha: 13/06/2022

Fecha de inicio de vigencia: 06/06/2022

Plazo: DEFINIDO Vigencia a partir de nombramiento 3 años

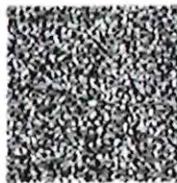
Expediente No. 69481-2022

Artículo 339. del Código de Comercio (Efectos) Los actos y documentos que conformen la ley deben registrarse, solo surtirán efecto contra terceros desde la fecha de su inscripción en el Registro Mercantil. Ninguna inscripción podrá hacerse alterando el orden de presentación.

El Registro de la presente acta notarial, no prejuzga sobre el contenido ni validez de la misma, ni del original que reproduce y no convalida hechos o actos nulos o ilícitos.

Guatemala 13 de junio de 2022

JUAN PABLO ARANA



Lic. César Augusto Sierra Mérida
 Registrador Mercantil Auxiliar



10.6. Recibo de Pago de Inscripción de Aviso de Emisión de Acciones

BANRURAL *El banco que le ayuda a crecer*

No. H- 48883865

BANCO DE DESARROLLO RURAL S.A. REGISTRO MERCANTIL - COBROS GENERALES - 603
N-ON [QUETZALES] 27/12/2018 12:19:36 236 bitr 20181227 238660690
Forma 63-A1: 956241
TIPO DE PAGO: FONDOS PRIVATIVOS

Código : 017 - EMISION DE ACCIONES Y TITULOS QUE GENERAN
Empresa o Usuario : CF CONSUMIDOR FINAL

Efectivo.....:	0.00
Cheques Propios..:	200.00
Cheques de Caja..:	0.00
TOTAL PAGO.....:	200.00

FORMA 63 A-1 S/S DEL 800001 AL 1000000. RES. No.005025 SCG25./005-2012. Clas.:108859-20000
-4-17-2012 DEL 22/03/2012. Correl 01-2017 DEL 28/11/2017. E.FISCAL 4 AL-CCC 15443 DEL 28/11/2017 LIBRO AB2 FOLIO 247.

RECEPCION RI-4 REGISTRO MERCANTIL NIT 3449154-0
VERIFIQUE QUE SU OPERACION FUE CORRECTAMENTE CERTIFICADA

RECEPCION MERCANTIL
27 DIC. 2018
VENTANILLA 7

10.7. Recibos de Pago de Inscripción de Auxiliares de Comercio y Cancelación de Auxiliares de Comercio

BANRURAL *El banco que le ayuda a crecer*

No. F- 62452231

BANCO DE DESARROLLO RURAL S.A. REGISTRO MERCANTIL - COBROS GENERALES - 603
N-ON [QUETZALES] 31/05/2018 16:46:39 6 Jnoo 20180831 510926015
Forma 63-A1: 891415
TIPO DE PAGO: FONDOS PRIVATIVOS

Código : 005 - AUXILIARES DE COMERCIO
Empresa o Usuario : C/F CORPORACION FRIEDEN S.A.

Efectivo.....:	150.00
Cheques Propios..:	0.00
Cheques de Caja..:	0.00
TOTAL PAGO.....:	150.00

FORMA 63 A-1 S/S DEL 800001 AL 1000000. RES. No.005025 SCG25./005-2012. Clas.:108859-20000
-4-17-2012 DEL 22/03/2012. Correl 01-2017 DEL 28/11/2017. E.FISCAL 4 AL-CCC 15443 DEL 28/11/2017 LIBRO AB2 FOLIO 247.

RECEPCION RI-4 REGISTRO MERCANTIL NIT 3449154-0
VERIFIQUE QUE SU OPERACION FUE CORRECTAMENTE CERTIFICADA

RECEPCION MERCANTIL
31 AGO 2018
DELEGACION ZACAPA

BANRURAL *El banco que le ayuda a crecer*

No. F- 62452230

BANCO DE DESARROLLO RURAL S.A. REGISTRO MERCANTIL - COBROS GENERALES - 603
N-ON [QUETZALES] 31/08/2018 16:46:03 6 Jnoo 20180831 510916736
Forma 63-A1: 891414
TIPO DE PAGO: FONDOS PRIVATIVOS

Código : 007 - CANCELACION DE AUXILIARES
Empresa o Usuario : N/F CORPORACION FRIEDEN S.A.

Efectivo.....:	150.00
Cheques Propios..:	0.00
Cheques de Caja..:	0.00
TOTAL PAGO.....:	150.00

FORMA 63 A-1 S/S DEL 800001 AL 1000000. RES. No.005025 SCG25./005-2012. Clas.:108859-20000
-4-17-2012 DEL 22/03/2012. Correl 01-2017 DEL 28/11/2017. E.FISCAL 4 AL-CCC 15443 DEL 28/11/2017 LIBRO AB2 FOLIO 247.

RECEPCION RI-4 REGISTRO MERCANTIL NIT 3449154-0
VERIFIQUE QUE SU OPERACION FUE CORRECTAMENTE CERTIFICADA

RECEPCION MERCANTIL
31 AGO 2018
DELEGACION ZACAPA

REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA

 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP-03
		Versión 07
		Página 41 de 41

10.8. Recibo de Pago de Inscripción de Mandatos

BANRURAL 58851-18 No. H- 10654579

BANCO DE DESARROLLO RURAL S.A. REGISTRO MERCANTIL - COBROS GENERALES - 603
 N-0H (QUETZALES) 19/09/2018 15:02:23 1 aqxa 20180919 1459351440
 Forma 63-A1: 901639
 TIPO DE PAGO: FONDOS PRIVATIVOS

Codigo : 019 - INSCRIPCION DE MANDATOS
 Empresa o Usuario : 3392935-1 ANA DE

Efectivo.....:	150.00
Cheques Propios.:	0.00
Cheques de Caja.:	0.00
TOTAL PAGO.....:	150.00

IRMI Registro MERCANTIL
RECIBIDO
 19 SEP 2018
 DELEGACIÓN SACATEPÉQUEZ

Firma: _____ Hora: _____

FORMA 63 A-1 S/S DEL 800001 AL 1000000. RES. No.005025 SCG25./005-2012. Clas.:108859-20000
 1-17-2012 DEL 22/03/2012 Correl-01-2017 DEL 28/11/2017. E.FISCAL 4 A1-CCC-15443-DEL 28/1
 1/2017 LIBRO A82 FOLIO 247 VERIFIQUE QUE SU OPERACION FUE CORRECTAMENTE CERTIFICADA 44054-0

10.9. Recibo de Pago de Inscripción de Actas de Asamblea

BANRURAL 73080-2016 No. G- 95646235

BANCO DE DESARROLLO RURAL S.A. REGISTRO MERCANTIL - COBROS GENERALES - 603
 N-0H (QUETZALES) 17/08/2018 16:37:17 6 jmoo 20180817 463517034
 Forma 63-A1: 883201
 TIPO DE PAGO: FONDOS PRIVATIVOS

Codigo : 001 - ACTAS DE ASAMBLEAS EXTRAORDINARIAS
 Empresa o Usuario : 9966159-4 VERKHER FRIEDEN S.A.

Efectivo.....:	150.00
Cheques Propios.:	0.00
Cheques de Caja.:	0.00
TOTAL PAGO.....:	150.00

IRMI Registro MERCANTIL
RECIBIDO
 17 AGO 2018
 DELEGACIÓN ZACAPA

Firma: _____ Hora: 16:45

FORMA 63 A-1 S/S DEL 800001 AL 1000000. RES. No.005025 SCG25./005-2012. Clas.:108859-20000
 1-17-2012 DEL 22/03/2012 Correl-01-2017 DEL 28/11/2017. E.FISCAL 4 A1-CCC-15443-DEL 28/1
 1/2017 LIBRO A82 FOLIO 247 VERIFIQUE QUE SU OPERACION FUE CORRECTAMENTE CERTIFICADA 44054-0

