

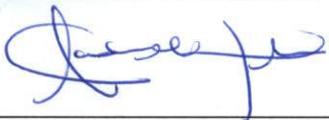
	Instructivo de Trabajo:	ME-I-ITR-RM-CER-07 Versión 02
	<u>CERTIFICACIONES DE TODOS LOS ASIENTOS REGISTRALES Y CONSTANCIAS</u>	

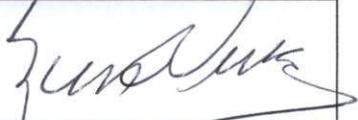
Instructivo de Trabajo:

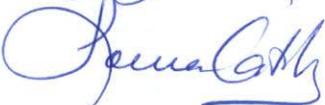
CERTIFICACIONES DE TODOS LOS ASIENTOS REGISTRALES Y CONSTANCIAS.

(ME-I-ITR-RM-CER-07)

Version 02

Aprobado por:	Cargo:	Fecha	Firma
Licda. Claudia de Del Águila	Viceministra de Inversión y Competencia	13/10/2015	

Revisado por:	Cargo:	Fecha	Firma
Lic. Rodrigo Valladares Molina	Registrador Mercantil	9/10/2015	

Elaborado por:	Cargo:	Fecha	Firma
Danilo Figueroa	Jefe del departamento de Certificaciones.	24/9/2015	
Licda. Lorena Castillo.	Asesora	24/9/2015	

Rige a partir de: **13 OCT 2015**

<i>Índice de contenido</i>		
0.	<u>Índice</u>	2
1.	Objetivo	3
2.	Alcance	3
3.	Responsabilidades	3
4.	Documentos y datos relacionados	4
5.	Definiciones	4
6.	<u>Procedimiento</u> y/o Instructivo	4
7.	Flujograma	8
8.	Formularios	9
<u>Código 030</u>	Recibo de pago de <u>Certificaciones o Constancia</u>	9
	Recibo de pago de las hojas adicionales o desplegados de los expedientes.	9
	Hoja de seguridad para la certificación o <u>constancia</u>	10
	<u>Solicitud de Certificación o Constancia</u>	11

1. OBJETIVO:

Establecer los pasos a seguir para procesar las solicitudes de certificaciones; específicamente los requisitos de solicitud para la elaboración de las certificaciones de empresas mercantiles individuales, sociedades, auxiliares de comercio, **mandatos**, actas de asamblea y aviso de emisión de acciones y documentos del Archivo del Registro Mercantil.

2. ALCANCE:

Aplica a toda persona individual o jurídica que solicite una certificación de los asientos registrales del Registro Mercantil.

3. RESPONSABILIDADES:

- 3.1** Es responsabilidad del Registrador Mercantil, la ejecución, implementación, difusión y aplicación del presente documento. **Así como, firmar las certificaciones que se efectúan en el Departamento de Certificaciones.**
- 3.2** Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Certificaciones, mantener a disposición la última versión del presente documento y los documentos relacionados; así como, hacer que se cumplan los lineamientos definidos en el mismo y la elaboración del presente instructivo. **firmar las certificaciones que se efectúan en el Departamento de Certificaciones.**
- 3.3** Es responsabilidad del Secretario, la coordinación y verificación del cumplimiento en cuanto a la **elaboración de los instructivos, por parte de los jefes de los departamentos que conforman el Registro Mercantil.**
- 3.4** Es responsabilidad del Asesor del Registrador, **el apoyo** y asesoría en la implementación de los diferentes procedimientos e instrucciones del Registro Mercantil.
- 3.5** Es responsabilidad del Operador de Certificaciones, emitir las certificaciones para la firma posterior del Registrador Mercantil y cumplir con las tareas que le sean asignadas por su jefe, así como, revisar que todos los documentos cumplan con los requisitos y estén completos.
- 3.6** Es responsabilidad **del Receptor del Módulo de Información Registral (Isla)**, emitir la solicitud de la certificación o constancia que pide el usuario y verificar los requisitos para solicitar lo que corresponde.

4. DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

Código	Nombre del documento o dato
<u>Código 030</u>	Recibo de Pago de <u>Certificaciones o Constancia</u>
	Recibo de pago de las hojas adicionales o desplegados de los expedientes
	Hoja de Seguridad para la o certificación <u>o constancia</u>
	<u>Solicitud de Certificación o Constancia.</u>

	Instructivo de Trabajo:	ME-I-ITR-RM-CER-07 Versión 02
	<u>CERTIFICACIONES DE TODOS LOS ASIENTOS REGISTRALES Y CONSTANCIAS</u>	Hoja4 de 10

5. DEFINICIONES:

- 5.1 **Certificación:** Es un documento por medio del cual se asegura o se da por cierta la verdad de un hecho, para el caso del Registro Mercantil, se refiere a la información obtenida del sistema informático de la inscripción, modificación o cancelación de empresas o sociedades.
- 5.2 **Hoja de Seguridad:** Es un papel especial que utiliza el Registro Mercantil para emitir las certificaciones, el cual tiene un sello de agua y una numeración correlativa para el control de ese tipo de documentos.
- 5.3 **Certificado:** Es un tipo de texto administrativo empleado para constatar determinado hecho.

6. PROCEDIMIENTO Y/O INSTRUCTIVO.

6.1 CERTIFICACIONES DE TODOS LOS ASIENTOS REGISTRALES Y CONSTANCIAS.

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	TIEMPO
Usuario o gestor	<u>Cancela en la Agencia Bancaria de Banrural la cantidad de Q.30.00 que es el valor de la Certificación o Constancia.El banco entrega la boleta del pago firmada y sellada al usuario o gestor y contraseña de lo que solicitó.</u>	<u>30 minutos</u>
<u>Módulo de Información Registral (Isla).</u>	<p>El usuario o gestor solicita verbalmente una Certificación o Constancia extendida en el Registro Mercantil.</p> <p>Las Certificaciones que se pueden solicitar de las inscripciones son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Empresas mercantiles, comerciantes individuales y/o cancelación • Auxiliares de Comercio • Sociedades mercantiles, provisional o definitiva o bien con sus modificaciones • Acta de asamblea, mandatos, libros de inscripciones especiales (actas de asamblea extraordinarias), aviso de emisión de acciones. • De los expedientes físicos o escaneados dentro del sistema. <p>Las Negativa de las inscripciones que se pueden solicitar pueden ser: de una razón o denominación social, negativas de personas como representantes legales o mandatarios, negativas de inscripciones de aviso de emisión de acciones, negativas de inscripciones especiales de actas de asambleas extraordinarias y negativas de cualquier índole que se refiera a los actos registrales que se llevan en esta institución.</p> <p>Para solicitar una certificación <u>constancia</u> de comerciante individual como propietario de una empresa individual se deberá adjuntar:</p>	<u>30 minutos</u>

	Instructivo de Trabajo:	ME-I-ITR-RM-CER-07 Versión 02
	CERTIFICACIONES DE TODOS LOS ASIENTOS REGISTRALES Y CONSTANCIAS	Hoja 5 de 10

	<p>Fotocopia de DPI para verificar si tienen o no algún trámite en esta institución.</p> <p><u>El receptor del módulo de Información Registral emite la solicitud de la certificación la imprime y la entrega al usuario,</u> en la solicitud va el número de documento y el certificador, ya que, el sistema automáticamente asigna al Certificador quien emitirá la certificación.</p>	<u>30 minutos</u>
Archivo General	Si el usuario necesita fotocopias del expediente del que está solicitando la certificación, acude al Archivo General, ya sea que se encuentre escaneado o en físico, solicita las fotocopias en el Departamento de Archivo General y paga por cada copia Q1.00, <u>el certificador de Departamento de Certificaciones recoge las fotocopias escaneadas del expediente original.</u>	<u>30 minutos</u>
Departamento de Certificaciones	<u>Recoge en el Módulo de Información Registral (Isia) todas las solicitudes de certificaciones o constancias que se han ingresado.</u>	<u>1 hora</u>
Operador de Certificaciones	<p>El operador recibe y verifica que la solicitud venga completa y correcta.</p> <p>En caso que se rechace la solicitud porque no se presentó algún documento, por ejemplo, el DPI o si los datos que se consignaron no coinciden con lo que está inscrito en el Registro, se rechaza con una razón.</p> <p><u>Cuando se presente el usuario a este módulo se le notifica que no cumplió con los requisitos y sean corregidos.</u></p> <p>Si la solicitud está correcta se procede de dos formas: a la elaboración de la constancia (caso de negativa; es decir, que el acto no esté inscrito en el Registro Mercantil) o bien a la elaboración de la certificación y para el efecto se imprimen las hojas.</p> <p>Revisa y firma cada certificación o constancia.</p> <p>Traslada al Jefe del Departamento para firma de visto bueno.</p>	<u>30 minutos</u>
Jefe del Departamento de Certificaciones	Recibe, revisa y compara la solicitud y la certificación si procede, firma de visto bueno y traslada las certificaciones <u>o constancias</u> para firma del <u>Registrador Mercantil.</u>	<u>30 minutos</u>
<u>Registrador Mercantil.</u>	Recibe la solicitud y la certificación o la constancia, si todo está bien, firma y sella.	<u>30 minutos</u>
<u>Jefe de Certificaciones</u>	<u>Recibe la certificación o constancia debidamente firmada y sellada por el Registrador Mercantil.</u> <u>Traslada la certificación o constancia al Módulo de Información Registral (ISLA).</u>	<u>1 hora</u>
<u>Receptor del Módulo de Información</u>	Entrega al usuario la Certificación o Constancia.	<u>25 minutos</u>

	Instructivo de Trabajo:	ME-I-ITR-RM-CER-07 Versión 02
	CERTIFICACIONES DE TODOS LOS ASIENTOS REGISTRALES Y CONSTANCIAS	Hoja 6 de 10

Registral (ISLA)		
Usuario	<p>Recibe y verifica que los datos consignados sean los correctos y firma de recibido la solicitud de certificación o constancia, la cual se queda en Módulo de Información Registral (ISLA).</p> <p>En el caso de certificaciones que contengan desplegado (hojas adjuntas) deberá pagar en el banco Q1.00 por cada hoja adicional. Más Q.1.00 por la reproducción de cada hoja.</p> <p>Ya cancelado, regresa a demostrar alreceptorel pago, para que le entreguen la certificación.</p>	1 hora
Receptor del Módulo de Información Registral (Isla)	Si hubo hojas adjuntas, recibe la constancia de pago por el valor de la cantidad de las hojas y se queda con la solicitud de la certificación firmada de conformidad por el usuario la cual resguarda.	1 hora
Total de días		1 días hábil

6.2 Otras Instrucciones generales:

Si hubiese alguna eventualidad con las certificaciones, el operador de certificaciones debe informar al usuario verbalmente.

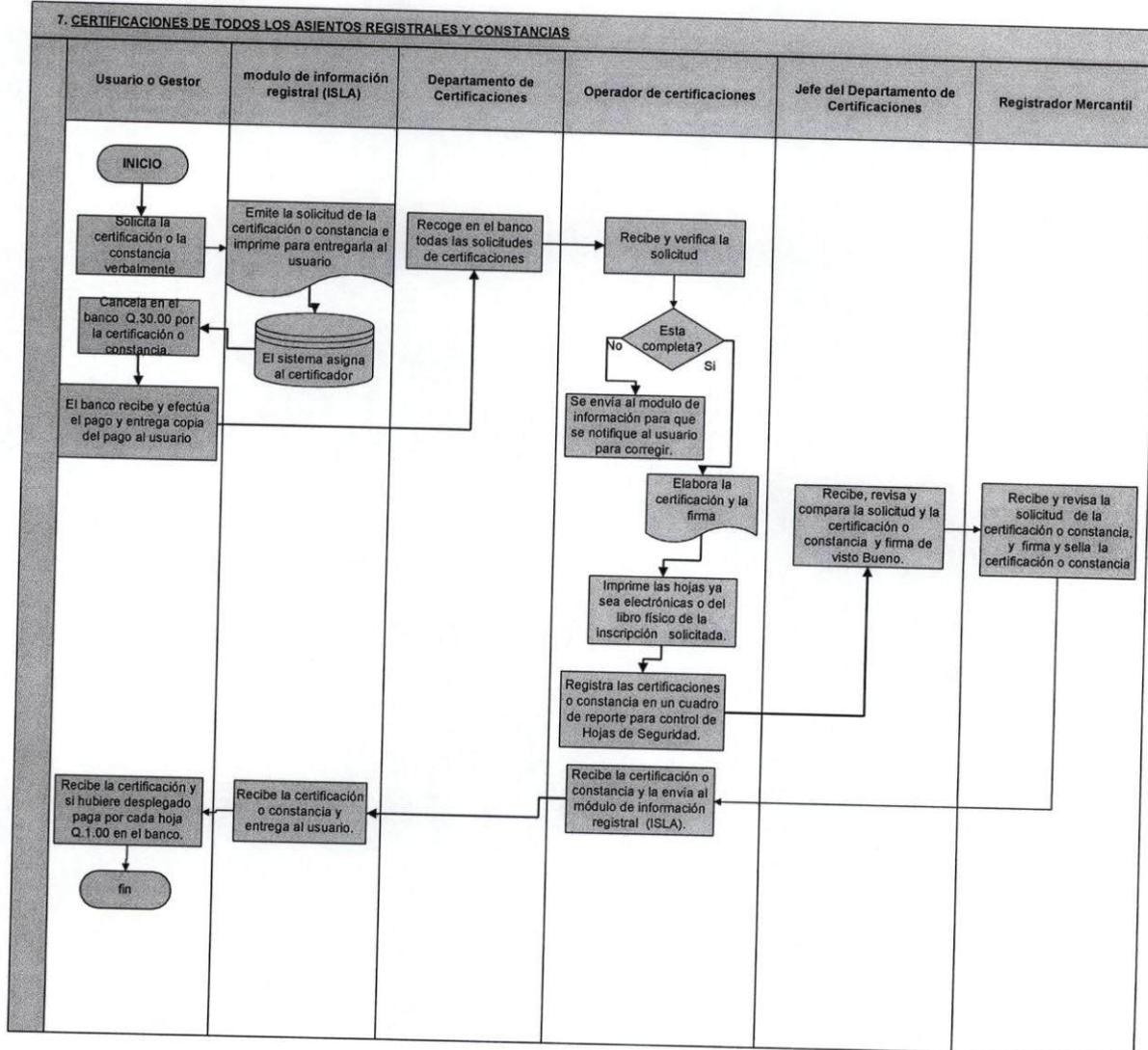
Si se diera el caso, que al solicitar una certificación de una inscripción, ésta tiene anotado un despacho judicial, se deberá hacer una solicitud por parte del operador asignado al Departamento de Informática, para que se levante el resguardo que pesa sobre la inscripción, dicha solicitud debe de llevar la firma de visto bueno del Jefe de Certificaciones y el Registrador Mercantil Auxiliar.

Para certificar una inscripción siempre el operador verifica lo que se encuentra en el libro electrónico escaneado y el libro digitado.

Si el interesado establece que hay error en la inscripción electrónica o física debe presentar una solicitud para corregir el error, adjuntando la documentación que acredite el error. Estas solicitudes pasan al Departamento jurídico quien califica y aprueba indicando que cambio debe hacerse, ya sea al Departamento donde se hizo la inscripción, o solo al Departamento de Informática si el error es en el sistema electrónico en la digitalización de datos.

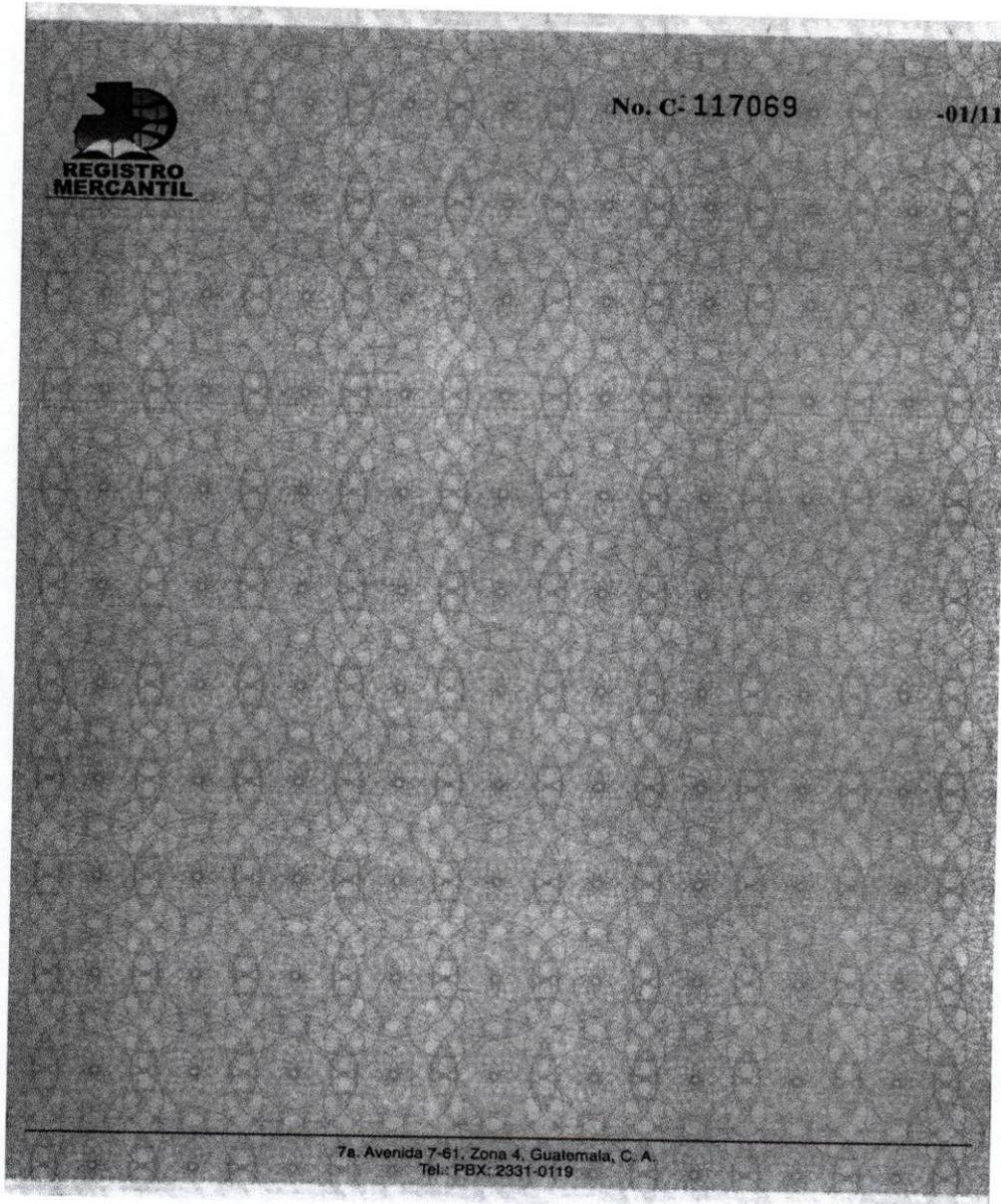
Cuando se solicita certificación y el certificador establece que en el sistema electrónico aparece un dato distinto al asiento registral, el certificador con visto bueno del encargado de su departamentito debe solicitar la corrección y el Departamento de informática debe hacer la corrección.

7. FLUJOGRAMA:



	Instructivo de Trabajo:	ME-I-ITR-RM-CER-07 Versión 02
	CERTIFICACIONES DE TODOS LOS ASIENTOS REGISTRALES Y CONSTANCIAS	Hoja 9 de 10

8.3 "HOJA DE SEGURIDAD" PARA CERTIFICACIONES.





Instructivo de Trabajo:

ME-I-ITR-RM-CER-07
Versión 02

**CERTIFICACIONES DE TODOS LOS ASIENTOS
REGISTRALES Y CONSTANCIAS**

Hoja 10 de 10

8.4 SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN.

No. 28619 - 2013 **SOLICITUD DE CERTIFICACION**

SEÑOR REGISTRADOR MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA

YO _____

CON DIRECCION _____

CEDULA _____ D.P.I. _____ TELEFONO _____

SOLICITO

QUE A MI COSTA Y CON LAS FORMALIDADES DE LEY SE EXTIENDA CERTIFICACION DE INSCRIPCION

AVENTURA, PROTECCION Y DIVERSION, SOCIEDAD ANONIMA

TITULAR	S - 98934	EXPEDIENTE No.	45212 - 2012
REGISTRO	386114	FOLIO	492
		LIBRO	313
		DE	AUXILIAR

DESEO QUE MI CERTIFICACION CONTenga LO SIGUIENTE:

CERTIFICACION DE INSCRIPCION DE AUXILIAR

RECEPTOR: **ETOM**

CERTIFICADOR ASIGNADO: **EURREA**

GUATEMALA, 03 DE JULIO DEL 2013.

FIRMA _____

SOLICITUD DE CERTIFICACION

No. 28619 - 2013

INSCRIPCION

CERTIFICADOR ASIGNADO: **EURREA**

SOLICITANTE:

TITULAR: S - 98934

EXPEDIENTE No. 45212 - 2012

RECEPTOR: **ETOM**

GUATEMALA, 03 DE JULIO DEL 2013.

(Seals of the Mercantile Registrar General of the Republic of Guatemala are present on the document.)