

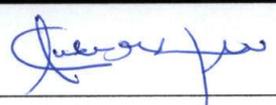
	Instructivo de Trabajo:	ME-I-ITR-RM-VAU-09 Versión 2
	VENTANILLAS DE ATENCIÓN AL USUARIO	Hoja: 1 de 24

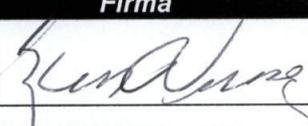
Instructivo de Trabajo:

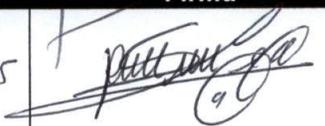
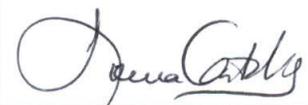
VENTANILLAS DE ATENCIÓN AL USUARIO

(ME-I-ITR-RM-VAU-09)

Versión 2

Aprobado por:	Cargo:	Fecha	Firma
Licda. Claudia de Del Águila	Viceministra de Inversión y Competencia	21/9/2015	

Revisado por:	Cargo:	Fecha	Firma
Lic. Rodrigo Valladares Molina	Registrador Mercantil	17/9/2015	

Elaborado por:	Cargo:	Fecha	Firma
Clara Patricia Sierra	Asesora Técnica Atención al Usuario	16-9-2015	
Licda. Lorena Castillo	Asesora	16-9-2015	

Rige a partir de: **21 SEP 2015**

<i>Índice de contenido</i>		<i>Hoja</i>
0	Índice de contenido	2
1	Objetivo	3
2	Alcance	3
3	Responsabilidades	3
4	Documentos y datos relacionados	4
5	Definiciones	4
6	Procedimiento y/o Instructivo	6
7	Flujograma	10
8	Formularios	14
RM-1-SCC-C-V	Solicitud de Inscripción de Comerciante Individual y Empresa	14
RM-2-SCC-C-V	Solicitud de Inscripción de Modificaciones y Cambio.	15
RM-3-SCC-C-V	Solicitud de Inscripción de Auxiliares de Comercio.	16
RM-4-SCC-C-V	Solicitud de Inscripción de Aviso de Emisión de Acciones	17
RM-5-SCC-C-V	Solicitud de Inscripción de Mandatos	18
RM-6-SCC-C-V	Solicitud de Inscripción de Actas de Asambleas.	19
RM-9-SCC-C-V	Solicitud de Inscripción de Sociedades Extranjeras.	20
N/A	Solicitud de Certificaciones	21
030	<u>Recibo de pago de Certificaciones</u>	22
N/A	<u>Recibo de pago de las hojas adicionales o desplegados de los expedientes.</u>	22
Forma 63 A1. Código 018 Código 013	<u>Recibo de pago de Inscripción de Empresas y de Inscripción de Comerciante</u>	23
Forma 63 A1. Código 017	<u>Recibo de pago de aviso de emisión de acciones.</u>	24
Forma 63 A1. Código 022	<u>Recibo de pago de Cambio o ampliación de objeto</u>	24

	Instructivo de Trabajo:	ME-I-ITR-RM-VAU-09 Versión 2
	VENTANILLAS DE ATENCIÓN AL USUARIO	Hoja: 3 de 24

1 OBJETIVO:

Establecer los requisitos y seguimientos para recibir, entregar, y dar información de todas las actuaciones registrales que se presentan en las ventanillas de atención al usuario del Registro Mercantil.

2 ALCANCE:

Aplica a toda persona individual o jurídica que solicite información por algún trámite a realizar, o bien ingresar o recibir documentación de trámites en el Registro Mercantil, cuyos lineamientos y disposiciones deben ser observados e implementados por los operadores registrales del Departamento de Atención al Usuario.

El Departamento de Atención al Usuario, lo conforman las siguientes áreas:

- Sala de notarios
- Módulo de Información Registral (ISLA)
- Información financiera libros
- Ventanillas de Atención al Usuario. Está conformado por 11 ventanillas de atención al usuario.

3 RESPONSABILIDADES:

- 3.1 Es responsabilidad del Registrador Mercantil, la ejecución, implementación, difusión y aplicación del presente documento. **Firmar los edictos, nombramientos, razones de inscripción y patentes.**
- 3.2 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.
- 3.3 Es responsabilidad del Asesor del Registrador, el apoyo y asesoría en la implementación de los diferentes procedimientos e instrucciones del Registro Mercantil.
- 3.4 Es responsabilidad del **Asesor Técnico del** Departamento de Atención al Usuario, mantener a disposición la última versión del presente documento y los documentos relacionados; así como, hacer que se cumplan de los lineamientos definidos en el mismo y la elaboración de los diferentes procedimientos e instrucciones del Registro Mercantil, **verificar que los usuarios sean atendidos de manera pronta y atenta, así como, recibir consultas y sugerencia de los usuarios para los trámites que soliciten.**
- 3.6 Es responsabilidad de los receptores de ventanilla de atención al usuario: atender a los usuarios, recibir y entregar los documentos que se presentan en ventanilla, así como, darles información que requieran sobre trámites de inscripciones en el Registro. Cumplir con las órdenes de su jefe inmediato.
- 3.7 **Es responsabilidad del Encargado del módulo de información registral (ISLA) proporcionar información y consultas requeridas por el usuario de cualquier inscripción que conste en este Registro, así como, entregar las certificaciones que se solicitan.**

	Instructivo de Trabajo:	ME-I-ITR-RM-VAU-09 Versión 2
	VENTANILLAS DE ATENCIÓN AL USUARIO	Hoja: 4 de 24

- 3.8 **Es responsabilidad del Operador de Información Financiera Libros: se encarga de emitir stikers de los libros contables de las empresas o sociedades que deban autorizar. Extiende los recibos de pago para que se cancele en el banco la autorización de libros. Se encarga de proporcionar información al usuario sobre los libros de empresas o sociedades que autoriza el Registro Mercantil.**
- 3.9 **Es responsabilidad del receptor de Sala de Notarios atender notarios ya sea para recibir y entregar documentos y consulta, facilitándole al notario los trámites evitando hacer colas en las ventanillas de atención al usuario y en sus trámites de forma más rápida.**

4. DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

Código	Nombre del documento o dato
RM-1-SCC-C-V	<u>Solicitud</u> de Inscripción de Comerciante Individual y Empresa
RM-2-SCC-C-V	<u>Solicitud</u> de Inscripción de Modificaciones y Cambio.
RM-3-SCC-C-V	<u>Solicitud</u> de Inscripción de Auxiliares de Comercio.
RM-4-SCC-C-V	<u>Solicitud</u> de Inscripción de Aviso de Emisión de Acciones
RM-5-SCC-C-V	<u>Solicitud</u> de Inscripción de Mandatos
RM-6-SCC-C-V	<u>Solicitud</u> de Inscripción de Actas de Asambleas.
RM-9-SCC-C-V	<u>Solicitud</u> de Inscripción de Sociedades Extranjeras.
<u>N/A</u>	<u>Solicitud</u> de Certificaciones
<u>030</u>	<u>Recibo de pago de Certificaciones</u>
<u>N/A</u>	<u>Recibo de pago de las hojas adicionales o desplegados de los expedientes.</u>
<u>Forma 63- A1</u> <u>Código 018</u>	<u>Recibo de pago de Inscripción de Empresas</u>
<u>Forma 63- A1</u> <u>Código 013</u>	<u>Recibo de pago de Inscripción de Comerciante</u>
<u>Forma 63- A1</u> <u>Código 017</u>	<u>Recibo de pago de Inscripción de Emisión de Acciones</u>
<u>Forma 63- A1</u> <u>Código 022</u>	<u>Recibo de pago de Inscripción de Cambio de Objeto</u>

5. DEFINICIONES:

- 5.1 **Ventanilla de atención al usuario:** La función de esta área es recibir y entregar documentos ya razonados por la institución. Existen **10** ventanillas de atención al usuario.
- 5.2 **Ventanilla de Información Financiera Libros:** Es una de las ventanillas que se encarga de emitir stikers de los libros contables de las empresas o sociedades que deban autorizar. Extiende los recibos de pago para que se cancele en el banco la autorización de libros. Se encarga de proporcionar información al usuario sobre los libros de empresas o sociedades que autoriza el Registro Mercantil.

	Instructivo de Trabajo:	ME-I-ITR-RM-VAU-09 Versión 2
	VENTANILLAS DE ATENCIÓN AL USUARIO	Hoja: 5 de 24

- 5.3 Sala de Notarios:** Es una ventanilla exclusivamente para atender notarios ya sea para recibir y entregar documentos y consultas. Tiene como fin facilitarle al notario los trámites evitando hacer colas en las ventanillas de atención al usuario y en sus trámites de forma más rápida. **Existen dos ventanillas especiales para notarios.**
- 5.4 Información Registral (ISLA):** Esta área se encarga de proporcionar información y consultas y requeridas por el usuario de cualquier inscripción que conste en este Registro. Así mismo, es la ventanilla en la cual, se solicitan las certificaciones de inscripciones de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, modificaciones, comerciantes individuales, inscripciones especiales, mandatos, aviso de emisión de acciones.
- 5.5 Solicitud:** Es un término que se refiere a un formulario, que contiene requerimiento que hace el usuario al Registro Mercantil, para la inscripción de cualquier acto susceptible de inscripción (empresas, avisos de emisión de acciones, actas de asamblea, mandatos, comerciantes individuales, sociedades, auxiliares de comercio).

6. PROCEDIMIENTO Y/O INSTRUCTIVO:

6.1 VENTANILLA DE ATENCIÓN AL USUARIO.

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	TIEMPO
Usuario o gestor	Se dirige a la ventanilla <u>del Banco del sistema, ubicado en el primer nivel del Registro Mercantil y cancela el arancel conforme al trámite a realizar. Completa la documentación e Ingresa el expediente completo en un folder tamaño oficio con pestaña en cualquier ventanilla.</u>	<u>2 horas dependiendo de las colas. (Dependiendo de la cantidad de expedientes que presente el usuario).</u>
<u>Receptor de ventanilla de Atención al usuario</u>	<p><u>Recibe la documentación. Cada ventanilla tiene sistema a través del cual se Ingresa el trámite a realizar para emitir una contraseña para el usuario, y por medio de ella se le indica al usuario que puede consultar el estado del trámite en la página Web del Registro en consultas o bien puede comunicarse al PBX del Registro y preguntar el proceso de su trámite.</u></p> <p><u>Si el trámite es inscripción de Empresas o Auxiliares de Comercio el Receptor de ventanilla de Atención al usuario, escanea el expediente completo y se envía electrónicamente a los departamentos respectivos y el expediente físico se conserva en el departamento de Atención al Usuario.</u></p> <p><u>Si el trámite es inscripción de una modificación se coloca el expediente en una bandeja para que sea recogido por la persona designada.</u></p>	<u>40 minutos</u>
<u>Receptor de Ventanilla de Atención al usuario</u>	<u>Una vez operados los documentos correspondientes, en el caso de Auxiliares de Comercio entregan a ventanilla de Atención al Usuario la razón de inscripción y en el caso de Empresas se entrega la patente, pues el expediente físico se encuentra en poder del departamento de atención al</u>	<u>20 minutos</u>

	<p><u>usuario.</u> <u>En el caso del departamento de modificaciones si entregan el expediente completo a las ventanillas de atención al usuario.</u> <u>El receptor de ventanilla de atención al usuario recibe los documentos para ser entregados al usuario cuando se presente a recogerlos.</u></p>	
Usuario o gestor	Se presenta a <u>las ventanillas y entrega la contraseña emitida por el Registro al receptor de ventanilla de atención al usuario, y este verifica que el documento ya esté operado</u> , colocándole un sello al folder que contiene el expediente y entrega únicamente el documento solicitado, y el operador de ventanilla de Atención al usuario conserva en su poder el expediente completo.	<u>20 minutos</u>
Receptor de ventanilla de Atención al usuario	El Receptor de cada ventanilla de Atención al usuario elabora a diario un listado de los expedientes que va a entregar al Departamento de Archivo General.	<u>1 hora</u>
Total de tiempo		<u>7 horas</u>

6.2 SALA DE NOTARIOS:

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	TIEMPO
Notario	<p><u>Completa la información y documentación, se dirige a la ventanilla del Banco del sistema ubicado en el primer nivel del Registro Mercantil y cancela el arancel conforme al trámite a realizar.</u></p> <p>Ingresar el expediente completo en un folder tamaño oficio con pestaña.</p>	<u>2 horas dependiendo de las colas.</u>
<u>Receptor de la Sala de notarios</u>	<p>Recibe la documentación.</p> <p>Ingresar al sistema el trámite a realizar, emite contraseña para el usuario y le indica que puede consultar el estado del trámite en la página Web del Registro o bien puede comunicarse al PBX del Registro y preguntar el proceso de su trámite.</p> <p><u>Si el trámite es inscripción de Empresas o Auxiliares de Comercio, lo entrega a las ventanillas de atención al usuario para que sea escaneado el expediente completo y se envía electrónicamente a los departamentos respectivos y el expediente físico se conserva en el departamento de Atención al Usuario.</u> <u>Si el trámite es inscripción de una modificación entrega a las ventanillas de atención al usuario el expediente para que sea colocado en una bandeja y a su vez recogido por la persona designada.</u></p>	<u>40 minutos</u>
<u>Receptor de la Sala de notarios</u>	<u>Una vez operados los documentos correspondientes, recibe los documentos</u>	<u>2 horas</u>

	Instructivo de Trabajo:	ME-I-ITR-RM-VAU-09 Versión 2
	VENTANILLAS DE ATENCIÓN AL USUARIO	Hoja: 7 de 24

	<u>operados para ser entregados al notario cuando se presente a recogerlos.</u>	
El notario	Se presenta a sala de notarios y entrega la contraseña emitida por el Registro al Encargado de la Sala de notarios, y este verifica que el documentos ya este operado y lo tenga en su poder, colocándole un sello al folder que contiene el expediente y entrega únicamente el documento solicitado, el Receptor de Sala de notarios conserva en su poder el expediente completo.	<u>2 horas</u>
<u>Receptor de Sala de Notarios</u>	<u>El Receptor de Sala de notarios</u> elabora a diario un listado de los expedientes que va a entregar al Departamento de Archivo General.	<u>20 minutos</u>
Total del tiempo		<u>7 horas</u>

6.3 MODULO DE INFORMACIÓN REGISTRAL (ISLA):

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	TIEMPO
Usuario o gestor	Se presenta módulo de información registral (ISLA) para realizar consultas y solicitar certificaciones de cualquier inscripción que conste en el Registro Mercantil.	<u>1 hora</u>
Encargado del módulo de información registral (ISLA)	Indica al usuario los pasos a seguir según el trámite a realizar.	<u>30 minutos</u>
Usuario o gestor	<u>En el caso de solicitar la exhibición física o electrónica de libros, expedientes archivados y localización de denominaciones o razones sociales y nombres comerciales Q.0.50 por el primero y Q.0.25 centavos por cada uno de los siguientes. Por la búsqueda retrospectiva de denominaciones o razones sociales y nombres comerciales, con extensión de la constancia respectiva Q.30.00.</u> El encargado del módulo de información registral (ISLA) extiende el recibo para cancelar en el banco por la consulta. Luego el usuario se dirige al archivo general.	<u>1 hora 30 minutos</u>
Archivo General	El operador del archivo le entrega al usuario las fotocopias del expediente solicitado las cuales son canceladas en el departamento de Archivo General.	<u>2 horas</u>
Encargado del módulo de información registral (ISLA)	En el caso de solicitar certificaciones: el Encargado del módulo de información registral (ISLA) verifica que la documentación este completa y emite una solicitud de certificación para que el usuario se dirija al banco a cancelar el valor de la misma, <u>es de Q30.00.</u> Una vez presentada la solicitud al banco y cancelada por el usuario la certificaciones.	<u>30 minutos</u>



Instructivo de Trabajo:

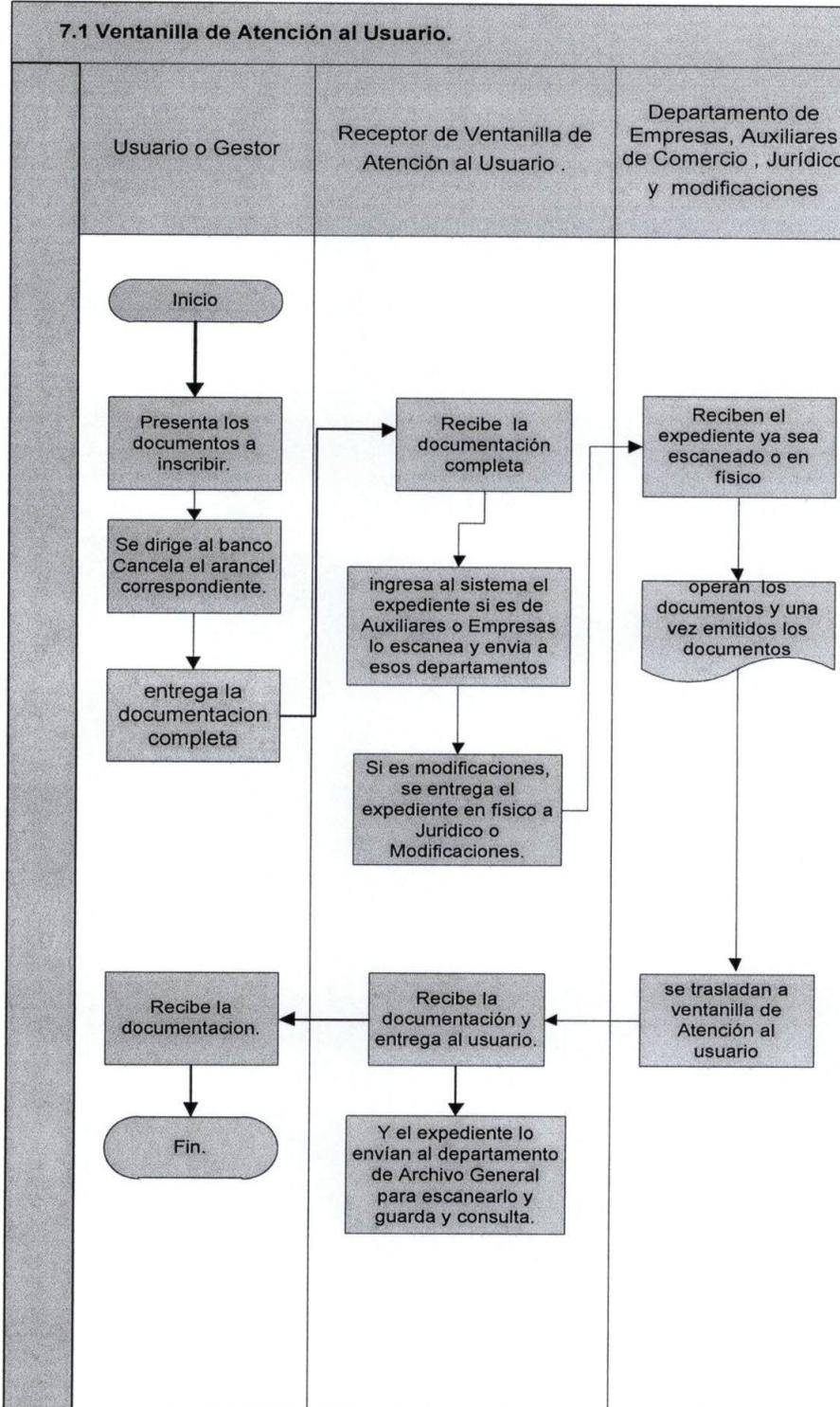
ME-I-ITR-RM-VAU-09
Versión 2

VENTANILLAS DE ATENCIÓN AL USUARIO

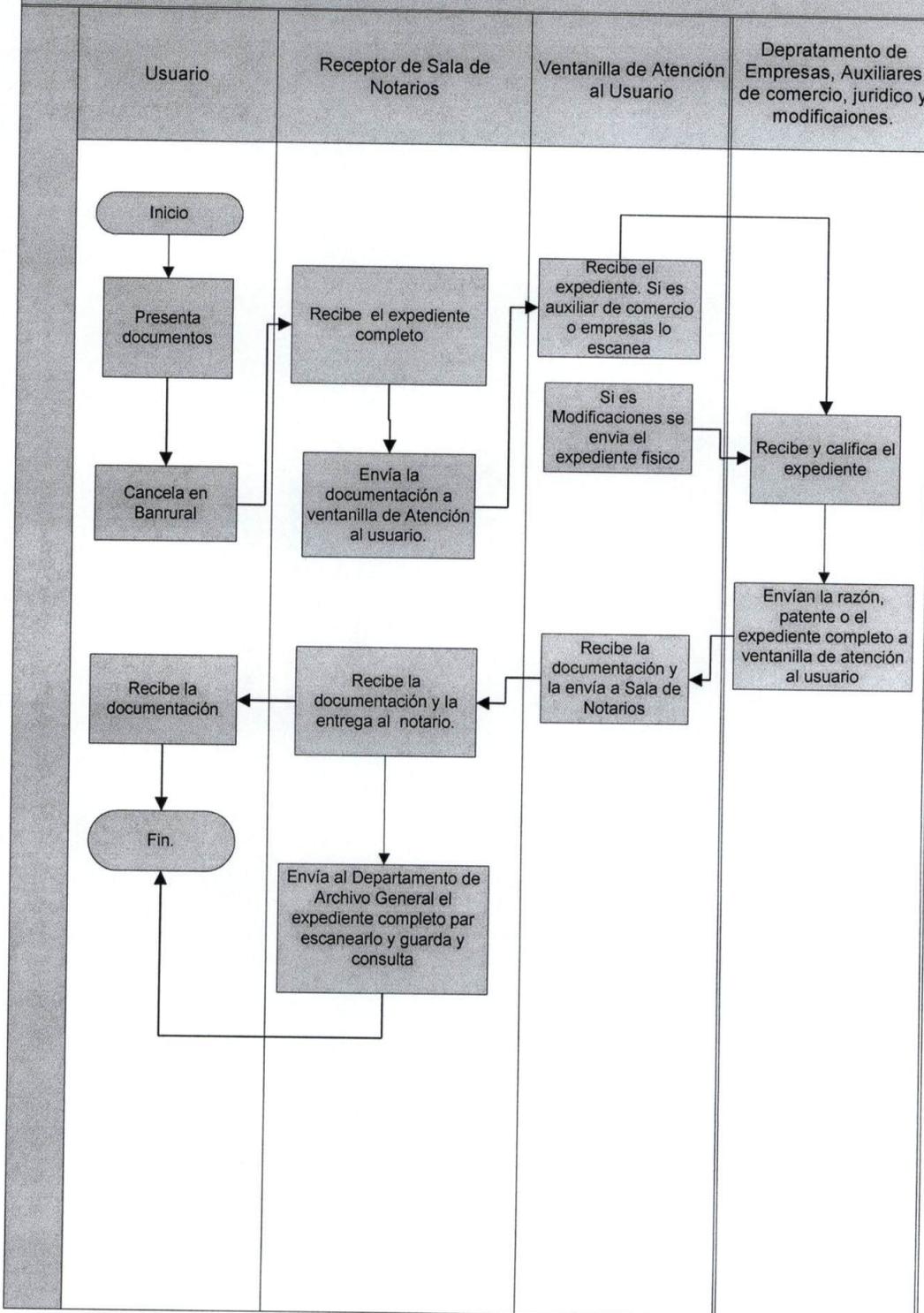
Hoja: 9 de 24

	Receptor de ventanilla de información financiera de libros.	
Receptor de ventanilla de información financiera de libros	<p>El receptor con la boleta de pago ya cancelada emite los estiker, los cuales detallan la cantidad de hojas autorizadas, el nombre del libro y el nombre del propietario de la empresa o nombre de la sociedad.</p> <p>El operador de ventanilla de información financiera de libros emite un reporte a diario de las hojas autorizadas por libro al Registrador Mercantil.</p>	2 horas 30 minutos
Registrador Mercantil.	Recibe el reporte de los libros autorizados.	
Total de tiempo		7 horas

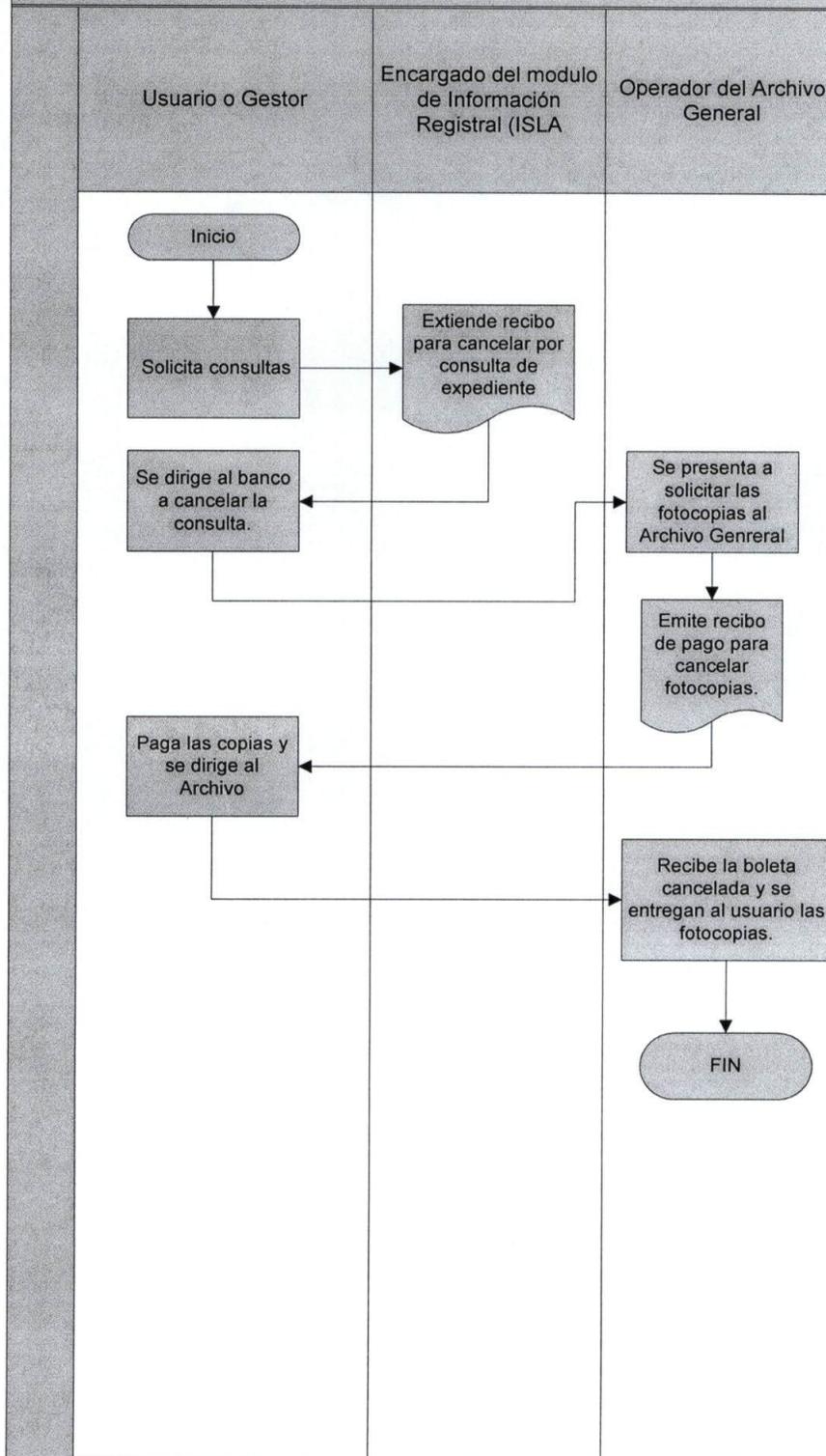
7.FLUJOGRAMA:



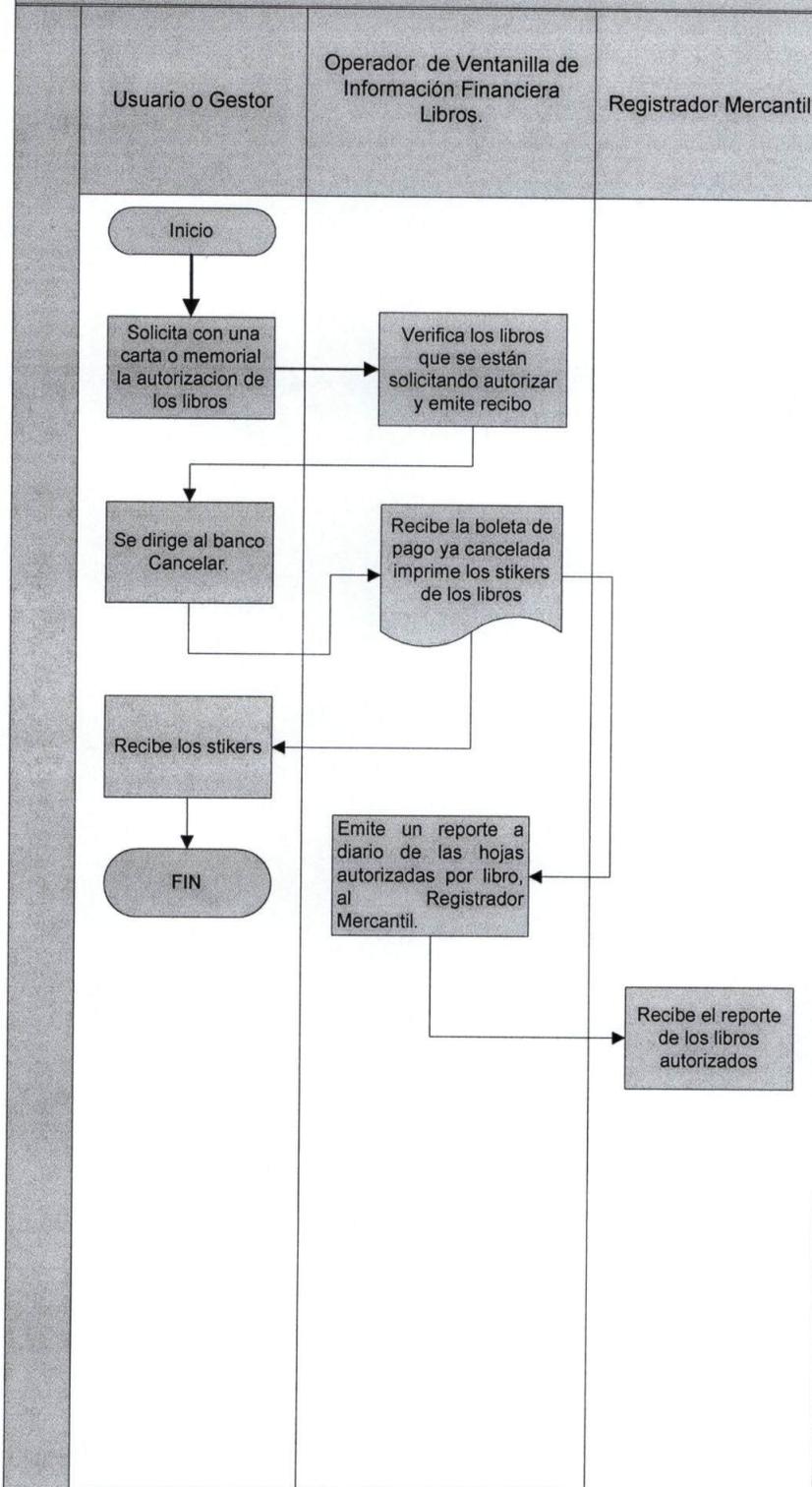
7.2 Flujograma de Sala de Notarios



7.3 Módulo de Información Registral (ISLA)



7.4. Ventanilla de Información Financiera Libros.



8.2 Solicitud de Modificación y Cambio.



**REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
GUATEMALA, C. A.**

Valor al Público Q. 2.00
Art. 2.11 del Acdo. Gub. 207-93

FORMA RM-2-SCC-C-V
SIN SERIE

No. 0517076



SOLICITUD DE MODIFICACIÓN Y CAMBIO

YO, _____
Nombres y Apellidos completos

Documento personal de identificación DPI _____
 No. de Tel.: _____ Correo Electrónico: _____
 Actuando en mi calidad de Propietario de la empresa de nombre comercial _____
 representante legal, de la Entidad: _____
 _____, inscrita al No. _____ Folio _____
 Libro _____ de _____, ante usted solicito:

MODIFICACIÓN DE NOMBRE COMERCIAL Y/O DIRECCIÓN, CANCELACION, REPOSICION, CAMBIO DE OBJETO

1. **NOMBRE COMERCIAL**
 De: _____
 A: _____

2. **DIRECCIÓN COMERCIAL**
 De: _____
 A: _____

3. **DIRECCIÓN FISCAL**
 De: _____
 A: _____

4. **REPOSICIÓN DE PATENTE DE COMERCIO DE:**
 A: EMPRESA INDIVIDUAL B: EMPRESA DE SOCIEDAD C: DE SOCIEDAD

5. **AMPLIACIÓN DE OBJETO (AGREGANDO AL ACTUAL LO SIGUIENTE)**

6. **CAMBIO DE OBJETO (MODIFICAR EN EL SISTEMA POR EL SIGUIENTE TEXTO)**

7. **CLAUSURA DE EMPRESA:**
Adjunto a la presente solicitud los siguientes documentos.
 Comprobante (s) de pago conforme arancel. Pago edicto. Original patente de empresa.
 Copia simple de nombramiento. Original patente de sociedad.
 Lugar y fecha, _____ de _____ de 20 _____
AUTÉNTICA: _____ (F) _____

Autorizado por la Comisión General de Cuentas, según resolución número 244000001. Cuentas: 75071 de fecha 08-10-2014. Impreso en el Taller Nacional de Grabados de Aduana No. 3379403. Número comercial 01-02015. Fecha de autorización: 04-02-2015. Pago de numeración Programa Del 056.201 @ 000.000. Envío Fiscal 4-A-002. 11463 de fecha 04-02-2015. Libro 4-A-002. Folio 28.

ANTE MI _____

	Instructivo de Trabajo:	ME-I-TR-RM-VAU-09 Versión 2
	VENTANILLAS DE ATENCIÓN AL USUARIO	Hoja: 16 de 24

8.3 Solicitud de Inscripción de Auxiliares de Comercio.



**REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
GUATEMALA, C.A.**

Valor al Público Q. 2.00
Art. 2.11 del Acdo. Gub. 207-93

FORMA RM-3-SCC-C-V
SIN SERIE

No. 0402687



**SOLICITUD DE:
INSCRIPCIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO**

YO, _____
Nombres y Apellidos completos

de _____ años, _____ Documento Personal de Identificación DPI _____
ESTADO CIVIL _____

_____, con residencia en: _____
NACIONALIDAD _____ PROFESIÓN U OFICIO _____

MUNICIPIO _____

DEPARTAMENTO _____ No. de Tel.: _____

Correo Electrónico: _____

fui nombrado como: _____

de la sociedad () _____
DENOMINACIÓN - RAZÓN SOCIAL _____

_____, inscrita bajo el No. _____, folio _____

libro _____, de _____ por un plazo: _____, mediante resolución de:

(ASAMBLEA, JUNTA, CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, ADMINISTRADOR ÚNICO, CO-PROPIETARIOS)

INSCRIPCIÓN DE CANCELACIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO

Nombre: _____

Cargo: _____

Inscrito bajo el No. _____, Folio _____, Libro _____, de auxiliares.

Guatemala, _____ de _____ de _____

F.) _____

DOCUMENTOS: 1) Original y copia del acta notarial de nombramiento; 2) Recibo de pago conforme el arancel; 3) Si es inscripción de Liquidador adjuntar copia del edicto de disolución y cancelar 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.

	Instructivo de Trabajo:	ME-I-ITR-RM-VAU-09 Versión 2
	VENTANILLAS DE ATENCIÓN AL USUARIO	

8.4 Solicitud de Inscripción de Aviso de Emisión de Acciones.



REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
GUATEMALA, C. A.

Valor al Público Q. 2.00
Art. 2.11 del Acdo. Gub. 207-93

FORMA RM-4-SCC-C-V
SIN SERIE

No. 167129



AVISO DE EMISIÓN DE ACCIONES

Datos de identificación de la persona que firma lá presente solicitud:

Nombres y Apellidos: _____ NIT (Solicitante): _____

Dirección para recibir citaciones y/o notificaciones: _____

Cédula de Vecindad: _____ DPI: _____

Correo Electrónico: _____ Número de teléfono y/o celular: _____

Actuando en mi calidad de _____ de la

Sociedad denominada _____ NIT (Sociedad): _____

Inscrita bajo No. _____ folio _____ libro _____ de Sociedades
Mercantiles, atentamente doy aviso, para su inscripción, de la Emisión de Acciones correspondientes a la entidad
que represento, y que consta de lo siguiente:

SERIE	REGISTRO	VALOR C/ACCIÓN	No. ACCIONES	MONTO TOTAL DE EMISIÓN
-------	----------	----------------	--------------	------------------------

CAPITAL SOCIAL AUTORIZADO: _____

CAPITAL SUSCRITO (con esta emisión): _____

CAPITAL PAGADO (con esta emisión): _____

CLASE DE ACCIÓN: _____

OBSERVACIONES: _____

Guatemala, _____ de _____ de _____

(F) _____

AUTÉNTICA: _____

PARA USO EXCLUSIVO DEL REGISTRO MERCANTIL

EL REGISTRO MERCANTIL inscribe con No. _____ folio _____ del libro _____

de acciones, el presente Aviso de Emisión de Acciones de Sociedad _____

Exp. _____ Guatemala _____ de _____ de _____

LLENARSE EXCLUSIVAMENTE A MÁQUINA.

DOCUMENTOS QUE DEBEN ACOMPAÑAR

- 1) Copia de Patente de Sociedad.
- 2) Copia de nombramiento de quien requiere en el formulario.

ORIGINAL: CLIENTE - DUPLICADO: ARCHIVO

AUTORIZADO SEGÚN RESOLUCIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS No. B/0662 CLAS.: 1198-12-9-A-17-2002 DE FECHA 13-06-2002 AMP. Bp.006651 CLAS.: 1198-12-9-A-17-2002 DE FECHA 18-08-2010.
FORMULARIOS STANDARD, S. A. - PBX: 2423-9800 - NIT: 153222-7 - 30,000 - 092,013 DEL No. 144,001 AL No. 174,000. SIN SERIE. ENVÍO FISCAL 4-ASCC 10334
DE FECHA 21/09/2013. CORRELATIVO 3852,013 DE FECHA 21/09/2013. No. DE CUENTA: R1-4 LIBRO 4-ASCC, FOLIO 141.

	Instructivo de Trabajo:	ME-I-ITR-RM-VAU-09 Versión 2
	VENTANILLAS DE ATENCIÓN AL USUARIO	Hoja: 18 de 24

8.5 Solicitud de Inscripción de Mandatos.



REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
GUATEMALA, C. A.

Valor al Público Q. 2.00
Art. 2.11 del Acdo. Gub. 207-93

FORMA RM-5-SCC-C-V
SIN SERIE

No. 087939



SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE MANDATOS

DATOS DEL MANDATARIO O APODERADO

Si el mandatario es Sociedad: Denominación o Razón Social: _____
 _____ Registro _____ Folio _____ Libro _____

Si el Mandatario es persona individual: Nombres y Apellidos: _____

Dirección y domicilio: _____

Cédula de Vecindad No. _____ extendida en: _____

Lugar de nacimiento: _____ nacionalidad: _____

DATOS DEL MANDANTE O PODERDANTE:

Si el Mandante es Sociedad: Denominación o Razón Social: _____
 _____ Registro _____ Folio _____ Libro _____

Si el Mandante es persona individual: Nombres y Apellidos: _____

Dirección y domicilio: _____

Mandato General: _____ Mandato especial: _____ plazo: _____

Inscrito en el registro de mandatos del archivo general de protocolos bajo el No. _____ Folio _____ y Libro _____

Observaciones: _____

Declaro bajo juramento que los datos consignados por el suscrito son verdaderos:

Yo, el abajo firmante bajo juramento solemne y enterado de las penas relativas al delito de perjurio, declaro que la información proporcionada en este formulario es exacta, y que los documentos adjuntos son legítimos. En caso contrario me responsabilizo de los efectos legales contenidos en la presente declaración.

Lugar y fecha: _____

(f) _____

DOCUMENTOS QUE DEBEN ACOMPAÑAR

- 1) Copia Simple del Mandato. Artículo 351 del Código de Comercio.
- 2) Si el mandato es de persona a persona, copia de patente.

PARA USO DEL REGISTRO MERCANTIL

Número de expediente: _____ Fecha de Inscripción: _____
 Registro No. _____ Folio: _____ Libro: _____

Original: Expediente Copia: Interesado

AUTORIZADO SEGÚN RESOLUCIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS No. Bz/3552 CLAS.: 1198-12-8-A-17-2002 DEL 13-06-2002.
 FORMULARIOS STANDARD, S. A. 1a. CALLE 35-39, ZONA 11 - PBX: 2423-0900 - FAX: 2439-4918 NIT: 153222-7 - 90,000 - 04/2013 DEL No. 78,001 AL No. 105,000. SIN SERIE.
 ENVÍO FISCAL 4-ASCC 10087 DE FECHA 19-03-2013 CORRE. 139-2013 DE FECHA 19-03-2013 No. DE CUENTA: R1-4 LIBRO 4-ASCC FOLIO 111.

	Instructivo de Trabajo:	ME-I-ITR-RM-VAU-09
	VENTANILLAS DE ATENCIÓN AL USUARIO	Versión 2 Hoja: 19 de 24

8.6 Solicitud de Inscripción de Actas de Asamblea



REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
GUATEMALA, C. A.

Valor al Público Q. 2.00
Art. 2.11 del Acdo. Gub. 207-93

FORMA RM-6-SCC-C-V
SIN SERIE

No. 099009



SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE ACTAS DE ASAMBLEA

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

Nombres y Apellidos: _____ NIT (Solicitante): _____

Dirección para recibir citaciones y/o notificaciones: _____

Cédula de Vecindad: _____ DPI: _____

Correo Electrónico: _____ Número de teléfono y/o celular: _____

ACTUANDO EN CALIDAD DE: _____ DE LA ENTIDAD
DENOMINADA: _____ INSCRITA AL
REGISTRO: _____ FOLIO: _____ LIBRO: _____ DE SOCIEDADES
MERCANTILES: _____ EXPEDIENTE No.: _____ NIT (Sociedad): _____

ATENTAMENTE SOLICITO INSCRIPCIÓN DE: _____
ORDINARIA: _____ EXTRAORDINARIA: _____ REALIZADA EN (Lugar): _____
CON FECHA: _____ EN LA QUE SE ACORDÓ Y/O RESOLVIÓ: _____

DOCUMENTO ACREDITANTE:

Libro de Actas No.: _____ Folio: _____ Fecha de habilitación: _____ Fecha de Autorización: _____

Acta notarial de fecha: _____ Notario: _____ Colegiado No.: _____ NIT (Notario): _____

Guatemala, _____ de _____ del _____

(f) _____

AUTÉNTICA: _____

(f) _____ ANTE MI: _____

- Documentos necesarios para su inscripción:
- 1.- Original y copia: del acta notarial y/o certificación del punto de acta de asamblea, o en su caso fotocopia legalizada de la misma.
 - 2.- Recibo de pago conforme arancel del Registro Mercantil.

PARA USO EXCLUSIVO DEL REGISTRO MERCANTIL

Acta inscrita al Registro: _____ folio: _____ libro electrónico No.: _____

De especiales, Expediente No. _____ Guatemala _____ de _____ del _____

Original: Expediente Copia: Interesado

LLENARSE EXCLUSIVAMENTE A MÁQUINA.

AUTORIZADO SEGÚN RESOLUCIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS No. R-0952 CLAS: 1126-12-8-A-17-002 DEL 13-05-2008. AMR. SP/000051 CLAS: 1126-12-8-A-17-002 DE FECHA 19-08-2019. FORMULARIOS ESTÁNDAR, S.A. 1a. CALLE 35-36, ZONA 11 - PERU. 2423-8900 - FAX: 2439-4918 NIT: 152328-7 - \$0,000 - 042013 DEL No. 80,001 AL No. 110,000. SIN SERIE. LÍMITE FISCAL 4-ASCC, 10087 DE FECHA 19-03-2013 COPPE. 198-2013 DE FECHA 19-03-2013 No. DE CUENTA: R1-4 LIBRO 4-ASCC FOLIO 111.

8.7 Inscripción de sociedades extranjeras.

3 00981

1000011 11-0004 0000007 16 DP


REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA GUATEMALA, C. A.

Valor al Público Q. 2.00
 Art. 2.11 del Acdo. Gub. 207-93

FORMA RM-9-SCC-C-V
 SIN SERIE
No. 5341



SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES EXTRANJERAS

DENOMINACIÓN SOCIAL _____
 DIRECCIÓN DE LA SOCIEDAD O SUCURSAL EN GUATEMALA _____
 ACTIVIDAD A QUE SE DEDICARA LA SOCIEDAD O LA SUCURSAL EN LA REPÚBLICA DE GUATEMALA _____

OPERARÁ INDEFINIDAMENTE () OPERARÁ TEMPORALMENTE POR DOS AÑOS ()

DOCUMENTOS QUE DEBE ACOMPAÑAR SI ES EN FORMA TEMPORAL (NO MÁS DE DOS AÑOS)

1o. Mandato con representación judicial a favor de Abogado guatemalteco colegiado.
 2o. Documento en que conste que la Sociedad está constituida de conformidad con las leyes del país de origen (protocolizado).

DOCUMENTOS QUE DEBE ACOMPAÑAR, SI ES EN FORMA INDEFINIDA:

1o. Mandato con representación judicial a favor de Abogado guatemalteco colegiado.
 2o. Documento en que conste que está constituida la Sociedad de conformidad con las leyes del país de origen.
 3o. Constancia de que ha sido tomada resolución por el órgano que corresponde para operar en el país.
 4o. Constituir en la República de Guatemala, un capital que debe asignarse en la Resolución de la Sociedad Matriz, que debe depositarse en un Banco del Sistema.
 5o. Constancia en que conste que la Sociedad se obliga a responder no solo con los bienes que tenga en la República de Guatemala, sino también con los que posea en el extranjero, por los actos y negocios en el país.
 6o. Documento en que conste que se somete a la jurisdicción de los tribunales del país y a las leyes de la República de Guatemala para todos los actos y negocios que celebre en el territorio que hayan de surtir efectos en Guatemala, y declaración de que ni la sociedad, ni sus representantes o empleados podrán invocar derechos de extranjería, pues gozarán únicamente de los derechos y medios de ejercerlos que las leyes del país otorgan a los guatemaltecos.
 7o. Declarar que antes de retirarse del país, llenará los requisitos legales.
 8o. Presentar una copia certificada de su último balance general y estado de pérdidas y ganancias.

TODA ESTA DOCUMENTACIÓN DEBE PRESENTARSE PROTOCOLIZADA

SI LA SOCIEDAD OPERARÁ INDEFINIDAMENTE, CONSIGNAR EL CAPITAL DE LA MATRIZ:
 Q. _____ CAPITAL ASIGNADO PARA SUS OPERACIONES EN GUATEMALA Q. _____

SI LA SOCIEDAD OPERARÁ TEMPORALMENTE SE LE FIJA UNA FIANZA DE Q. _____

FECHA DE INSCRIPCIÓN PROVISIONAL _____ NÚMERO DE INSCRIPCIÓN _____
 REGISTRO No. _____ FOLIO No. _____ LIBRO No. _____
 DE SOCIEDADES EXTRANJERAS MERCANTILES. _____
 FECHA DE INSCRIPCIÓN DEFINITIVA _____
 OBSERVACIONES: _____

Guatemala, de de

(f) NOTARIO REPRESENTANTE LEGAL

FORMULARIO DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES EXTRANJERAS, DE CUENTA DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA GUATEMALA, C. A. EL DISEÑO DE LA COPIA DE ESTE FORMULARIO ES DE PROPIEDAD DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA GUATEMALA, C. A. EL DISEÑO DE LA COPIA DE ESTE FORMULARIO ES DE PROPIEDAD DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA GUATEMALA, C. A. EL DISEÑO DE LA COPIA DE ESTE FORMULARIO ES DE PROPIEDAD DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA GUATEMALA, C. A.



8.8 Solicitud de Certificaciones.

No. 28619 - 2013

SOLICITUD DE CERTIFICACION

SEÑOR REGISTRADOR MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA

YO _____

CON DIRECCION _____

CEDULA _____

D.P.I. _____

TELEFONO _____



Copia



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

SOLICITANTE:

TITULAR: S - 98934

EXPEDIENTE No. 45212 - 2012

RECEPTOR: **ETOM**

GUATEMALA, 03 DE JULIO DEL 2013.

INSCRIPCION

CERTIFICADOR ASIGNADO: **EURREA**

8.9 Recibo de pago de certificaciones.

No. E- 2805204

BANRURAL
BANCO DE DESARROLLO RURAL S.A. REGISTRO MERCANTIL - COBRO FONDOS PRIVATIVOS - 603
H-DW [QUETZALES] 27/07/2015 15:43:13 236 byac 20150727 1445003613

Código: 030 - CERTIFICACIONES
NIT Empresa : CF

CONSUMIDOR FINAL

Efectivo.....:	30.00
Cheques Propios..:	0.00
Cheques de Caja..:	0.00
TOTAL PAGO.....:	30.00



FIRMA RECEPTOR

FIRMA ENTERANTE

VERIFIQUE QUE SU OPERACION FUE CORRECTAMENTE CERTIFICADA

El Banco no confirma transacciones por teléfono y cualquier reclamo debe hacerse con este documento original.
Los cheques se reciben bajo reserva de cobro. Este documento se afilia con la certificación de la máquina receptora y firma del receptor.

FIBDR-001

8.10 Recibo de pago de las hojas adicionales o desplegados de los expedientes.

No. 1229428

PAGO




REGISTRO MERCANTIL

RÉCIBO DE		
CONCEPTO		
600 Formulario	601 Honorarios	602 Libros
Otros		

Forma de Pago

Docs.	INTEGRACIÓN	QUETZALES	Cts.
	Efectivo		
	Cheques BANRURAL		
	Total		

Cant. en Letras _____

Valido por la Certificación de la máquina receptora y la firma del Receptor Pagador

Hecho por

Receptor Pagador

8.11 Recibo de ingresos varios forma 63-A1. Inscripción de Empresas y de Comerciante.

No. C- 13043526

BANRURAL

BANCO DE DESARROLLO RURAL S.A. REGISTRO MERCANTIL - COBRO FONDOS PRIVATIVOS - 603
 N-ON (QUETZALES) 21/05/2013 12:00:20 32 naav 20130521 941153859
 Forma 63-A1: 17379

Código: 010 - INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS
 NIT Empresa : 50709852 TIENDA Y CERVECERIA EL AMIGO

Efectivo.....:	100.00
Cheques Propios.:	0.00
Cheques de Caja.:	0.00
TOTAL PAGO.....:	100.00

FORMA 63-A1 SIN SERIE DEL 1 AL 100,000. RES.No.0005026 SOC25./005-2012.Clas.:108859-20000-
 2012 DEL 22/03/2012.Carrel 01-2013 DEL 06/03/2013. E.FISCAL 4-A1-CCC 8049 DEL 06/03/2
 LIBRO 82 FOLIO 247. No. Cuenta R1-4. REGISTRO MERCANTIL NIT 344054-0

VENFIQUE QUE SU OPERACION FUE CORRECTAMENTE CERTIFICADA



No. C- 13043527

BANRURAL

BANCO DE DESARROLLO RURAL S.A. REGISTRO MERCANTIL - COBRO FONDOS PRIVATIVOS - 603
 N-ON (QUETZALES) 21/05/2013 12:00:55 32 naav 20130521 941153554
 Forma 63-A1: 17383

Código: 013 - INSCRIPCIÓN DE COMERCIANTE
 NIT Empresa : 50709852 TIENDA Y CERVECERIA EL AMIGO

Efectivo.....:	75.00
Cheques Propios.:	0.00
Cheques de Caja.:	0.00
TOTAL PAGO.....:	75.00

FORMA 63-A1 SIN SERIE DEL 1 AL 100,000. RES.No.0005026 SOC25./005-2012.Clas.:108859-20000-
 2012 DEL 22/03/2012.Carrel 01-2013 DEL 06/03/2013. E.FISCAL 4-A1-CCC 8049 DEL 06/03/2
 LIBRO 82 FOLIO 247. No. Cuenta R1-4. REGISTRO MERCANTIL NIT 344054-0

VENFIQUE QUE SU OPERACION FUE CORRECTAMENTE CERTIFICADA



