

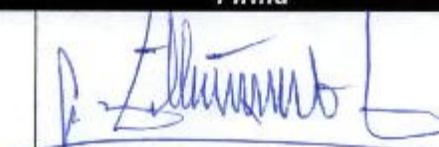
	<b>Instructivo General:</b>	<b>ME-I-IGE-RM-CED-12</b> Versión 02
	<b>EMISIÓN DE CERTIFICACIONES QUE SE SOLICITAN EN LAS DELEGACIONES DEPARTAMENTALES</b>	Hoja: 1 de 9

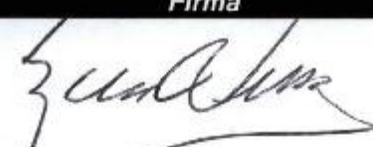
**Instructivo General:**

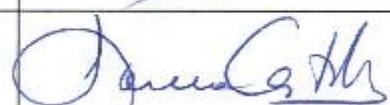
**EMISIÓN DE CERTIFICACIONES QUE SE SOLICITAN EN LAS DELEGACIONES DEPARTAMENTALES**

**(ME-I-IGE-RM-CED-12)**

**Versión 02**

<b>Aprobado por:</b>	<b>Cargo:</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma</b>
Lic. Alejandro Williams Whitaker	Viceministro de Inversión y Competencia	11/12/2015	

<b>Revisado por:</b>	<b>Cargo:</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma</b>
Lic. Rodrigo Valladares Molina	Registrador Mercantil	3/12/2015	

<b>Elaborado por:</b>	<b>Cargo:</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma</b>
Dora Margot Hernández Coronado	Jefe del Departamento de Departamentales.	13/11/2015	
Licda. Lorena Castillo	Asesora	13/11/2015	

**Rige a partir de:** 11 DIC 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	... 3
5	Definiciones	... 4
6	Procedimiento y/o Instructivo	... 4
7	Flujograma	...7
8	Formularios	...8
	Hoja de seguridad donde se emite la certificación	
Código.030	Recibo de Pago para Certificación.	
	<b><u>Recibo de Pago para hojas adicionales o desplegados de los expedientes.</u></b>	

	<b>Instructivo General:</b>	<b>ME-I-IGE-RM-CED-12</b> <b>Versión 02</b>
	<b>EMISIÓN DE CERTIFICACIONES QUE SE SOLICITAN EN LAS DELEGACIONES DEPARTAMENTALES</b>	<b>Hoja: 3 de 9</b>

## 1 OBJETIVO:

Suministrar a los operadores registrales del Departamento de Departamentales, los lineamientos a seguir para la emisión de certificaciones de empresas, auxiliares, sociedades, modificaciones, provenientes de las delegaciones departamentales.

## 2 ALCANCE:

Aplica a toda persona que tenga inscrita una empresa mercantil, comerciante individual o sociedad, que solicite una certificación de la misma en las Delegaciones Departamentales.

## 3 RESPONSABILIDADES:

- 3.1** Es responsabilidad del Registrador Mercantil, la ejecución, implementación difusión y aplicación del presente documento y la revisión y firma de las certificaciones que se efectúan en el Departamento de Delegaciones Departamentales.
- 3.2** Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Delegaciones Departamentales, 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.
- 3.3** Es responsabilidad del Secretario, la coordinación y verificación del cumplimiento de los jefes de los distintos departamentos en la elaboración de los instructivos de procedimientos.
- 3.4** Es responsabilidad del Asesor del Registrador, el apoyo y asesoría en la implementación de los diferentes procedimientos en el Departamento de Delegaciones Departamentales.
- 3.5** Es responsabilidad del Operador de Delegaciones Departamentales, revisar que todos los documentos cumplan con los requisitos y estén completos, emitir las certificaciones y constancias que se le solicitan en las Delegaciones Departamentales, para la firma posterior de la certificación del Registrador Mercantil y cumplir con las tareas que le sean asignados por su jefe.
- 3.6** Es responsabilidad del Delegado Departamental, revisar la documentación correspondiente según sea la solicitud del usuario o gestor, antes del envío al Departamento de Delegaciones Departamentales del Registro Mercantil, para que no se de ningún rechazo, que implique tiempo y recargo.

## 4 DOCUMENTOS Y/O DATOS RELACIONADOS:

<b>Código</b>	<b>Nombre del documento o dato</b>
	Hoja de Seguridad donde se emite la Constancia o Certificación
Código 030	Recibo de Pago para Certificación
	<u>Recibo de Pago para hojas adicionales o desplegados de los expedientes.</u>

 <p>Gobierno de Guatemala Ministerio de Economía</p>	<b>Instructivo General:</b>	<b>ME-I-IGE-RM-CED-12</b> <b>Versión 02</b>
	<b>EMISIÓN DE CERTIFICACIONES QUE SE SOLICITAN EN LAS DELEGACIONES DEPARTAMENTALES</b>	<b>Hoja: 4 de 9</b>

## 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 comerciantes individuales, 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:

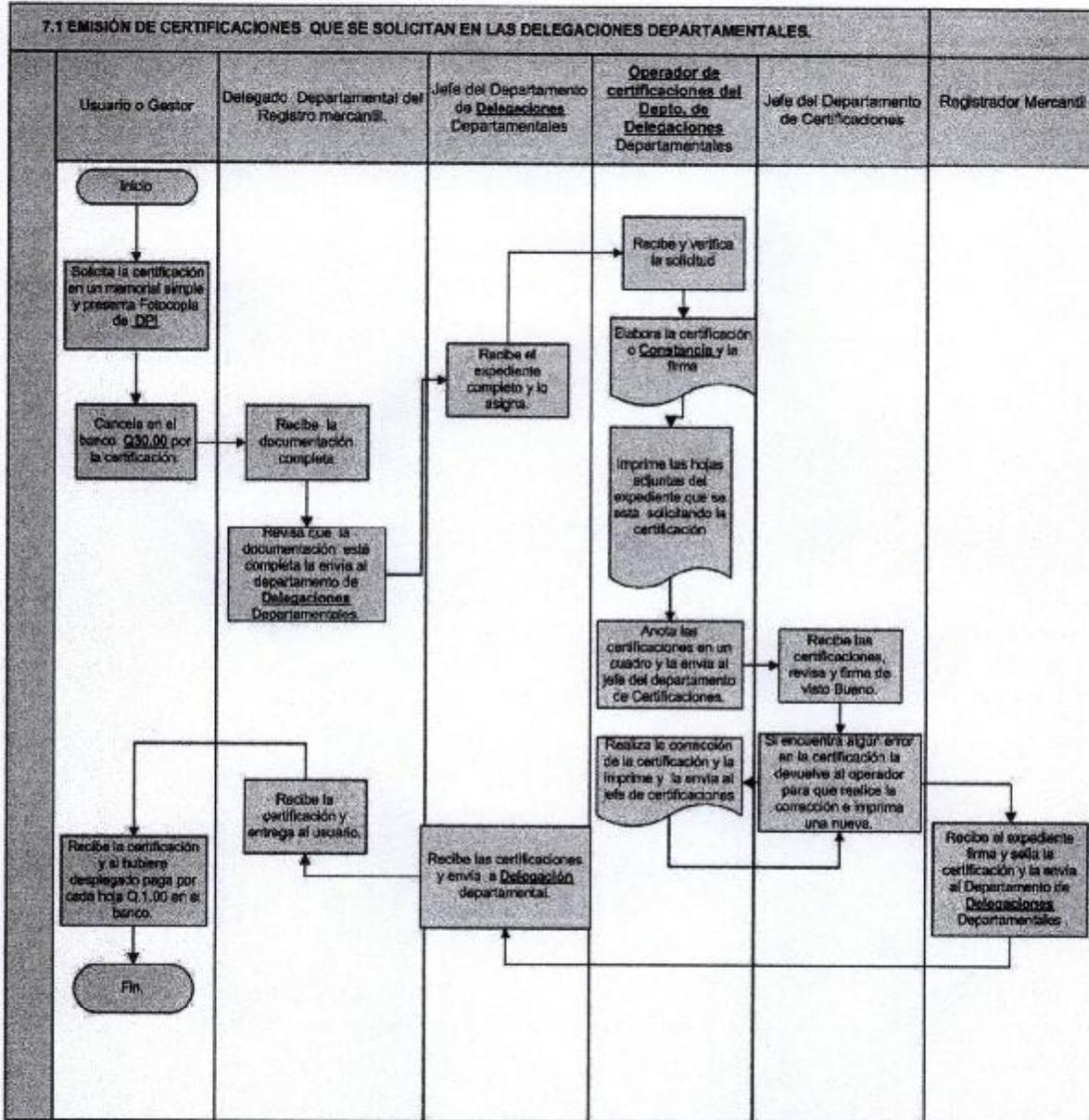
### 6.1 EMISIÓN DE CERTIFICACIONES QUE SE SOLICITAN EN LAS DELEGACIONES DEPARTAMENTALES.

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	TIEMPO
Usuario o gestor	<p>Solicita en un memorial simple sin autentica solo firmada por el usuario y copia del DPI que presenta al Delegado Departamental para una certificación extendida en el Registro Mercantil.</p> <p>Cancela en la Agencia Bancaria de BANRURAL un valor de <b>Q.30.00</b> que es el valor de la certificación.</p> <p>En el caso de certificaciones que contengan desplegado (Hojas Adjuntas) deberá pagar en el banco Q1.00 por hoja, pero solo se sabe el monto total al entregar las copias al usuario.</p> <p>En la solicitud que se presenta al delegado por escrito se debe indicar que es lo que se debe de certificar.</p> <p>La certificación puede ser de las siguientes inscripciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Empresas mercantiles, comerciantes individuales y/o cancelación definitiva de empresa.</li> <li>• Auxiliares de Comercio</li> <li>• Sociedades mercantiles, provisional o definitiva o bien con sus modificaciones</li> <li>• Actas de asamblea y <b>aviso de emisión</b> de acciones.</li> <li>• <b>Mandatos</b></li> </ul>	<b>1 hora</b>
<b>Usuario o Gestor</b>	<p><b>Realiza el pago en la agencia bancaria, el recibo de pago se identifica con el código 030 de certificaciones.</b></p> <p><b>Se presenta con el delegado adjuntar el recibo de pago al memorial simple, en donde se solicita la certificación.</b></p>	<b>1 hora</b>
<b>Delegado Departamental</b>	<p>Recibe y verifica que la solicitud contenga los requisitos necesarios que son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El memorial con los datos que ellos solicitan y una copia del</li> </ul>	<b>30 minutos</b>

	<p>memorial para que le quede al usuario constancia de recibido.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibo de pago para realizar la certificación</li> <li>• Fotocopia de DPI del solicitante.</li> </ul> <p>Si los datos no están completos procede a rechazar la solicitud por los siguientes motivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de fotocopia de DPI del solicitante.</li> <li>• Los datos proporcionados no coinciden.</li> </ul> <p>Si falta algún requisito, el delegado departamental le indica al usuario o gestor lo que hace falta para poder darle trámite a la solicitud.</p> <p>Si todo está completo, firma y sella copia de recibido la cual entrega al usuario como constancia.</p> <p>Procede al envío de las solicitudes de certificaciones al Registro Mercantil por <b>nota de conocimiento</b> y vía cargo expreso con referencia al Jefe del Departamento de <b>Delegaciones</b> Departamentales.</p>	<p><b>( 1 día hábil de envío de documentos).</b></p>
<p>Jefe del Departamento de <b>Delegaciones</b> Departamentales.</p>	<p>Recibe los expedientes provenientes de las delegaciones departamentales y los distribuye a la persona encargada para emitir la certificación.</p>	<p><b>1 hora</b></p>
<p>Operador de Certificaciones en el Departamento de <b>Delegaciones</b> Departamentales.</p>	<p>Recibe y verifica que la solicitud venga completa y correcta. Si la solicitud esta correcta se procede de dos formas: el operador ingresa al sistema a una plantilla de WORD para certificaciones.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elabora una constancia (esto es en el caso de que no estuviera inscrita la Empresa, el Comerciante, Auxiliar de Comercio, o Sociedad).</li> <li>2. O bien elabora la certificación y para el efecto se imprimen las hojas adjuntas contenidas dentro del número de expediente en el cual, se está solicitando la certificación.</li> </ol> <p>Cada operador anota las certificaciones en un cuadro de reporte para control de las Hojas de Seguridad en donde se hacen las certificaciones.</p> <p>Revisa y firma la certificación que opera.</p> <p>Traslada al Jefe del Departamento de Certificaciones para su visto bueno y firma.</p>	<p><b>30 minutos</b></p>
<p>Jefe del Departamento de Certificaciones</p>	<p>Recibe y revisa la solicitud de certificaciones y si procede, firma de visto bueno la certificación para trasladarla a firma del <b>Registrador Mercantil</b>.</p> <p>Si La certificación no está correcta el Jefe del Departamento de Certificaciones deberá regresarla al departamento de <b>Delegaciones</b> Departamentales donde se elaboró la certificación para que elaboren una nueva con las correcciones</p>	<p><b>30 minutos</b></p>

	necesarias.	
<b><u>Registrador Mercantil</u></b>	Recibe y revisa la solicitud, si todo está bien, firma y sella la certificación. Devuelve las certificaciones ya firmadas al Departamento de <b><u>Delegaciones</u></b> Departamentales.	<b><u>30 minutos</u></b>
Jefe del Departamento de <b><u>Delegaciones</u></b> Departamentales	Recibe la certificación ya firmada y sellada.  Envía la certificación a las <b><u>Delegaciones</u></b> Departamentales vía Cargo Expreso.	<b><u>30 minutos</u></b>  <b><u>(1 día hábil de envío de documento).</u></b>
Delegado Departamental	Recibe y revisa las certificaciones y entrega al usuario, el cual recibe de conformidad.  En el caso de certificaciones que contengan desplegado (hojas adjuntas) deberá pagar en el banco Q1.00 por hoja al banco.  Ya cancelado, regresa presenta el recibo de pago al Encargado de la delegación Departamental, para que le entreguen la certificación.	<b><u>1 hora</u></b>
<b><u>Total de días</u></b>		<b><u>2 días hábiles de envío de documentos y 1 día hábil de operación registral.</u></b> <b><u>Total 3 días hábiles.</u></b>

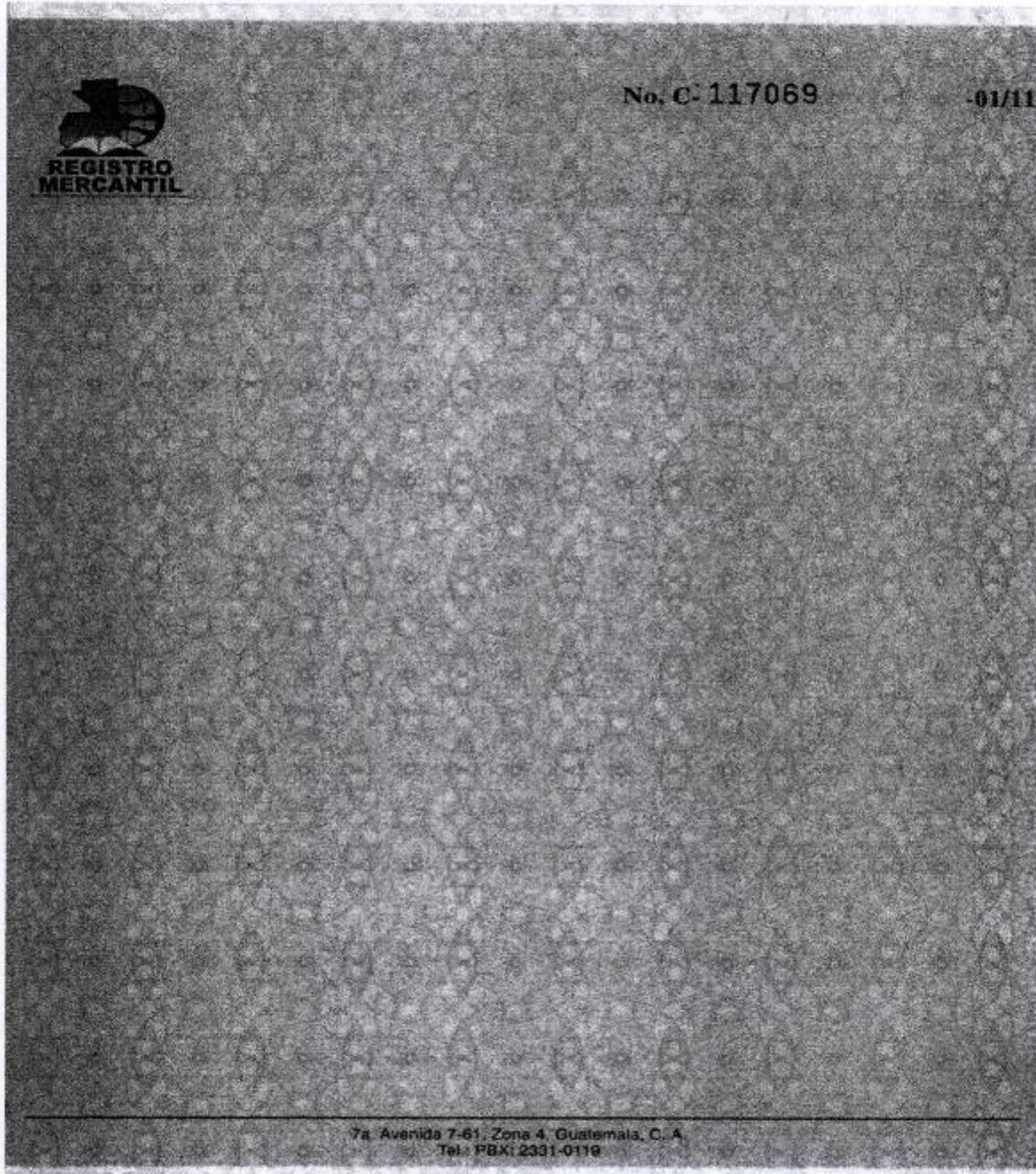
7. FLUJOGRAMA:



 <p>Gobierno de Guatemala Ministerio de Economía</p>	Instructivo General:	ME-I-IGE-RM-CED-12 Versión 02
	<p><b>EMISIÓN DE CERTIFICACIONES QUE SE SOLICITAN EN LAS DELEGACIONES DEPARTAMENTALES</b></p>	Hoja: 8 de 9

**8. FORMULARIOS:**

**8.1 Hoja de Seguridad donde se emite la Constancia o Certificación:**



### 8.2 Recibo de Pago para Certificación.



**BANCO DE DESARROLLO RURAL S.A. REGISTRO MERCANTIL - COBRO FONDOS PRIVATIVOS - 633**  
 N-04 [GUETZIALES] 27/07/2015 15:43:13 236 byao 20150727 1445003613

Código: 030 - CERTIFICACIONES  
 NIT Empresa : CF

CONSUMIDOR FINAL

Efectivo.....:	30.00
Cheques Apropios.:	0.00
Cheques de Caja.:	0.00
<b>TOTAL PAGO.....:</b>	<b>30.00</b>

No. E- 2805204



\_\_\_\_\_  
FIRMA RECEPTOR

\_\_\_\_\_  
FIRMA ENTERANTE

VERIFIQUE QUE SU OPERACION FUE CORRECTAMENTE CERTIFICADA

\* El Banco no garantiza transacciones por teléfono y cualquier sistema debe basarse en este documento original.  
 \* Los datos en este recibo no tienen carácter de cobro. Este documento se emite con la certificación de la recepción respectiva y firma del receptor.

F/BDR-001

### 8.3 Recibo de Pago de las hojas adicionales o desplegadas de los expedientes.

Nº 0883859
**PAGO**



**REGISTRO MERCANTIL**

RECIBO DE \_\_\_\_\_

CONCEPTO \_\_\_\_\_

600 Formulario  
  601 Honorarios  
  602 Libros  
  Otros

Forma de Pago

Forma	RECEPCION	CUSTOMER	CB
Efectivo			
Cheques (Formularios)			
<b>Total</b>			

Cant. en Letras \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del Receptor
\_\_\_\_\_  
Firma del Pagador