

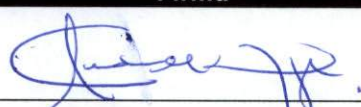
	Instructivo General:	ME-I-IGE-RM-IAC-06 Version 04
	INSCRIPCIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO	Página 1 de 32

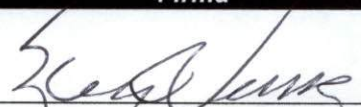
Instructivo General:

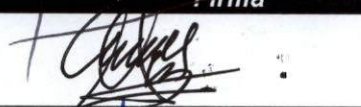
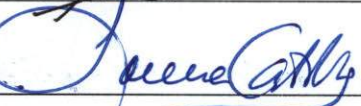
INSCRIPCION DE AUXILIARES DE COMERCIO

(ME-I-IGE-RM-IAC-06)

Versión 04

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	5/10/2015.	

Elaborado por:	Cargo:	Fecha	Firma
Wendy Betancourth	Asesora Técnica de Auxiliares de Comercio	21/9/2015.	
Licda. Lorena Castillo	Asesora	21/9/2015.	

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

 Ministerio de Economía de Guatemala	Instructivo General:	ME-I-IGE-RM-IAC-06
	INSCRIPCIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO	Versión 04 Página 2 de 32

Índice de contenido			
	0	Índice	2
	1	Objetivo	3
	2	Alcance	3
	3	Responsabilidades	3
	4	Documentos y datos relacionados	3
	5	Definiciones	4
	6	Procedimientos y/o Instructivo	4
	7	Flujograma	14
	8	Formulario	22
	Forma RM -3- SCC -C-V	Formulario de Solicitud de inscripción Auxiliares de Comercio	22
	Forma RM -4-SCC-C-V	Formulario de Solicitud de inscripción de Aviso de Emisión de Acciones	24
	Forma RM-5-SCC-C-V	Formulario de Solicitud de inscripción de Mandatos	26
	Forma RM-6-SCC-C-V	Formulario de Solicitud de inscripción de Actas de Asamblea	28
		<u>Recibo de pago de inscripción de Aviso de emisión de Acciones</u>	30
		Recibo de pago de inscripción de Auxiliares de Comercio.	30
		<u>Recibo de pago de inscripción de cancelación de Auxiliares de Comercio</u>	31
		<u>Recibo de pago de inscripción de Mandatos</u>	31
		<u>Recibo de pago de inscripción de Actas de Asamblea.</u>	32

 Ministerio de Economía de Guatemala	Instructivo General:	ME-I-IGE-RM-IAC-06
	INSCRIPCIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO	Versión 04 Página 3 de 32

1. OBJETIVO:

Este instructivo establece los requisitos y seguimientos para la inscripción de Auxiliares de Comercio, Mandatos, Actas de Asambleas, Agentes, Distribuidores, Representantes, Avisos de Emisión de Acciones, Factores y liquidadores así como cualquier otro acto relacionado con las mismas.

2. ALCANCE:

Aplica a toda persona individual o jurídica, que requiera cualquiera de las inscripciones que se efectúan en el **departamento** de auxiliares, cuyos lineamientos y disposiciones deben ser observados e implementados por los operadores registrales del Departamento.

3. RESPONSABILIDADES:

- 3.1 Es responsabilidad del Registrador Mercantil, la ejecución, implementación, difusión y aplicación del presente documento, **así como, la firma de las inscripciones que se efectúan en el Departamento de Auxiliares de Comercio. Aprobar la inscripción de auxiliares de comercio.**
- 3.2 Es responsabilidad del Secretario, la coordinación y verificación del cumplimiento de los jefes de los distintos departamentos en la elaboración de los instructivos y/o procedimientos.
- 3.3 Es responsabilidad del Asesor del Registrador, el apoyo y asesoría en la implementación de los diferentes procedimientos en el Departamento de **Auxiliares de Comercio.**
- 3.4 Es responsabilidad del Asesor Técnico del Departamento de Auxiliares de Comercio, 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. **Asignar expedientes, calificar y emitir razonamientos, atender a usuarios, unificar criterios dentro del Departamento y anotación de despachos judiciales.**
- 3.5 Es responsabilidad del Operador de Auxiliares de Comercio, revisar que todos los documentos cumplan con los requisitos y estén completos, para proceder a su inscripción y para la firma posterior del Registrador Mercantil Auxiliar, así como, cumplir con las tareas que le sean asignados por su jefe, **calificar expedientes y emitir razonamientos e inscribir razonamientos.**

4. DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS.

<i>Código</i>	<i>Nombre del documento o dato</i>
Forma RM-3-SCC-C-V	Formulario de Solicitud de inscripción Auxiliares de Comercio
Forma RM-4-SCC-C-V	Formulario de Solicitud de Aviso de Emisión de Acciones
Forma RM-5-SCC-C-V	Formulario de Solicitud de inscripción de Mandatos
Forma RM-6-SCC-C-V	Formulario de Solicitud de inscripción de Actas de Asamblea
	<u>Recibo de pago de inscripción de Aviso de emisión de Acciones</u>
	<u>Recibo de pago de inscripción de Auxiliares de Comercio.</u>
	<u>Recibo de pago de inscripción de cancelación de Auxiliares de Comercio.</u>
	<u>Recibo de pago de inscripción de Mandatos.</u>
	<u>Recibo de pago de inscripción de Actas de Asamblea.</u>

 Ministerio de Economía de Guatemala	Instructivo General:	ME-I-IGE-RM-IAC-06
	INSCRIPCIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO	Versión 04 Página 4 de 32

5. DEFINICIONES:

- 5.1 Auxiliares de comercio:** Es aquella persona que siendo o no comerciante, tiene la administración, dirección y/o representación legal de una entidad mercantil.
- 5.2 Mandatos:** Contrato civil por medio del cual una persona individual o jurídica encomienda una o varias actividades específicas.
- 5.3 Actas de Asamblea Generales:** Documento por medio del cual la Asamblea General de Accionistas legalmente convocada y reunida como órgano supremo de la sociedad expresa la voluntad social en las materias de su competencia.
- 5.4 Agentes de Comercio, Distribuidores y Representantes:** Son las personas que actúan de modo permanente, en relación con uno o varios principales, promoviendo contratos mercantiles o celebrándolos en nombre y por cuenta de aquéllos.
- 5.5 Aviso de Emisión de Acciones:** Documento por medio del cual se da aviso al Registro Mercantil de la emisión de acciones, previo a la impresión de las mismas.
- 5.6 Factores:** Son factores, quienes sin ser comerciantes tienen la dirección de una empresa o establecimiento.
- 5.7 Cancelación de Nombramiento:** Acto administrativo por medio del cual los accionistas reunidos en Asamblea Ordinaria o Extraordinaria resuelven la remoción de los administradores de la entidad (consejo de administración, administrador único y gerentes).
- 5.8 Revocatoria de Mandato:** Acto administrativo de declaración de voluntad a través del cual el mandante deja sin efecto el mandato.
- 5.9 Pago:** Proceso administrativo de presentar en un documento la acción de pago derivada del Arancel del Registro Mercantil que se aplicará para la inscripción de actos y documentos presentados a este Registro.

6. PROCEDIMIENTO Y/O INSTRUCTIVO:

6.1 INSCRIPCIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO.

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	TIEMPO
Usuario o gestor	Presenta los siguientes documentos: - Formulario de auxiliares de comercio forma RM-3-SCC-C-V, <u>el cual se compra en el banco –BANRURAL- tiene un costo de Q.2.00 o lo puede descargar de la web del registro mercantil y es gratuito.</u> - El recibo 63-A donde se haga constar el pago de <u>Q.125.00</u> de acuerdo a lo que establece el arancel de la institución. - Adjuntar el original del acta de nombramiento con su respectiva copia. - Entrega el expediente en un folder tamaño oficio con pestaña.	<u>1 hora</u>
<u>Receptor de Ventanilla de Atención al Usuario.</u>	Recibe documentación, asigna número de expediente <u>en el sistema.</u> <u>Envía escaneado el expediente al Departamento de Auxiliares de Comercio y conserva el expediente en físico.</u>	<u>2 horas</u>

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	TIEMPO
Usuario o gestor	Presenta los siguientes documentos: - Formulario de Inscripción de Actas de Asamblea forma RM -6- SCC-C-V se compra en el banco -BANRURAL- y tiene un costo de Q.2.00 o puede descargarlo de la página del registro mercantil sin ningún costo. - Recibo 63-A donde se haga constar el pago de Q.125.00 de acuerdo al arancel de la institución. - Acta de asamblea en original y copia de la misma. Entrega el expediente en un folder tamaño oficio con pestaña.	<u>1 hora</u>
<u>Receptor de Ventanilla de Atención al Usuario</u>	Recibe la documentación completa y asigna número de expediente y lo <u>envía escaneado</u> al departamento de Auxiliares de Comercio.	<u>2 horas</u>
<u>Asesora Técnica de Auxiliares de Comercio</u>	Recibe y asigna <u>digitalmente</u> a un operador para que inscriba el acta de asamblea.	<u>3 horas</u>
<u>Operador de Auxiliares de Comercio</u>	Recibe, revisa e inscribe el acta de asamblea en el libro electrónico de "Especiales". Si no llena los requisitos, <u>lo rechaza, lo que aparece en la bitácora de ingreso de expedientes en el sistema del receptor de ventanilla de atención al usuario, quien le informa al interesado del rechazo para que subsane el error y reingrese el expediente.</u> Si llena los requisitos, inscribe el acta de nombramiento en el libro electrónico de especiales y <u>envía</u> en físico la razón impresa en hojas de seguridad en donde consta la inscripción del acta de asamblea al <u>Registrador Mercantil</u> para firma.	<u>1 hora</u> <u>1 hora</u>
<u>Registrador Mercantil</u>	<u>Recibe la razón de inscripción y la firma y sella y la envía a Ventanilla de Atención al Usuario.</u>	<u>1 hora</u>
<u>Asesor Técnico del Departamento de Auxiliares de Comercio.</u>	Recibe la razón de inscripción firmada por el <u>Registrador Mercantil</u> y la remite a Ventanilla de <u>Atención al Usuario</u>	<u>1 hora</u>
<u>Receptor de Ventanilla de Atención al Usuario</u>	Entrega al usuario la razón de inscripción del acta de asamblea y el acta de asamblea original.	<u>30 minutos</u>
Usuario o gestor	Recibe, revisa el acta de asamblea original y la razón de inscripción del acta de asamblea y firma el libro de conocimientos de recibido.	<u>30 minutos</u>
<u>Receptor de Ventanilla de Atención al Usuario</u>	Entregada la documentación al usuario es decir, el acta de asamblea original y la razón de inscripción del acta de asamblea, <u>envía el expediente completo al Departamento de Archivo General.</u>	<u>1 hora</u>

 Ministerio de Economía de Guatemala	Instructivo General:	ME-I-IGE-RM-IAC-06
	INSCRIPCIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO	Versión 04 Página 7 de 32

Asesor técnico del Departamento de Archivo	Recibe y asigna al operador para el escaneo del expediente y lo archiva para su resguardo y consulta.	1 hora 1 hora
Tiempo total para inscripción de Actas de asamblea.		2 días hábiles

6.3 INSCRIPCIÓN DE MANDATOS:

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	TIEMPO
Usuario o gestor	Presenta los siguientes documentos: - Formulario de Inscripción de Mandatos Forma RM-5-SCC-C-V que compra en el banco -BANRURAL- y tiene un costo de Q.2.00 o puede descargarlo de la página del registro mercantil sin ningún costo. - Recibo 63-A donde se haga constar el pago de Q.125.00 de acuerdo al arancel de la institución. - Testimonio original y copia del testimonio. Entrega el expediente en un folder tamaño oficio con pestaña.	1 hora
Receptor de Ventanilla de Atención al Usuario	Recibe, asigna número de expediente y envía escaneado al Departamento de Auxiliares de Comercio y conserva el expediente en físico.	2 horas
Asesora Técnica de Auxiliares de Comercio	Recibe y asigna digitalmente a un operador para que inscriba el mandato.	3 horas
Operador de Auxiliares de Comercio	Recibe, revisa e inscribe. Si no llenan los requisitos, lo rechaza, lo que aparece en la bitácora de ingreso de expedientes en el sistema del receptor de ventanilla de atención al usuario, quien le informa al interesado del rechazo para que subsane el error y reingrese el expediente. Si llena los requisitos, inscribe el mandato en el libro electrónico de Mandatos y envía en físico la razón impresa en hojas de seguridad en donde consta la inscripción del mandato al Registrador Mercantil para firma.	1 hora 1 hora
Registrador Mercantil	Recibe la razón de inscripción del mandato en físico, impreso en hojas de seguridad lo firma y devuelve.	1 hora
Asesora Técnica de Auxiliares de Comercio	Recibe la razón de inscripción del mandato y envía a Ventanilla de Atención al Usuario.	1 hora
Receptor de Ventanilla de Atención al Usuario	Recibe la razón de inscripción del mandato y entrega al junto con el testimonio original.	30 minutos
Usuario o gestor	Recibe, revisa toda la documentación, es decir, la razón de inscripción del mandato junto con el testimonio original y firma el libro de conocimientos de recibido.	30 minutos

 Ministerio de Economía de Guatemala	Instructivo General:	ME-I-IGE-RM-IAC-06
	INSCRIPCIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO	Versión 04 Página 8 de 32

Receptor de Ventanilla de Atención al Usuario	<u>Entregada la documentación al usuario envía el expediente completo al Departamento de Archivo General.</u>	<u>1 hora</u>
Asesor Técnico del Departamento de Archivo	Recibe el expediente para ser escaneado y lo asigna y se archiva el expediente para su resguardo y consulta	<u>1 hora</u> <u>1 hora</u>
Tiempo total para inscripción de Mandatos.		<u>2 días hábiles</u>

6.4 INSCRIPCIÓN DE AVISO DE EMISIÓN DE ACCIONES.

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	TIEMPO
Usuario o gestor	Presenta los siguientes documentos: - Formulario de Aviso de Emisión de Acciones, RM-4-SCC-C-V que compra en el banco -BANRURAL- y tiene un costo de Q.2.00 o puede descargarlo de la página del registro mercantil sin ningún costo. - Forma 63-A donde se haga constar el pago de <u>Q.200.00</u> de acuerdo al arancel del registro. Entrega el expediente en un folder tamaño oficio con pestaña.	<u>1 hora</u>
Receptor de Ventanilla de Atención al Usuario	Recibe y asigna número de <u>expediente y envía escaneado al Departamento de Auxiliares de Comercio.</u>	<u>2 horas</u>
Asesora Técnica de Auxiliares de Comercio	Recibe y asigna el expediente al operador.	<u>3 horas</u>
Operador de Auxiliares de Comercio	Recibe, revisa y califica. Si no llenan los requisitos, <u>lo rechaza, lo que aparece en la bitácora de ingreso de expedientes en el sistema del receptor de ventanilla de atención al usuario, quien le informa al interesado del rechazo para que subsane el error y reingrese el expediente.</u> Si llena los requisitos, inscribe el aviso de emisión de acciones en el libro electrónico de Acciones y envía en físico la razón impresa en hojas de seguridad en donde consta la inscripción del aviso de emisión de acciones al <u>Registrador Mercantil</u> para firma.	<u>1 hora</u> <u>1 hora</u>
Registrador Mercantil	<u>Recibe la razón de la inscripción en físico y el expediente, y firma la razón del aviso de emisión de acciones y lo devuelve al Departamento de Auxiliares de Comercio.</u>	<u>1 hora</u>
Asesor Técnico del departamento de auxiliares de comercio.	Recibe el expediente y la inscripción ya firmada y envía a Ventanilla de Atención al Usuario, copia del formulario del aviso con hoja de seguridad en donde consta la inscripción del aviso de emisión de acciones.	<u>1 hora</u>
Receptor de Ventanilla de Atención al Usuario.	Entrega al usuariocopia del formulario del aviso y la inscripción del aviso de emisión de acciones en hoja de seguridad.	<u>30 minutos</u>

 Ministerio de Economía de Guatemala	Instructivo General:	ME-I-IGE-RM-IAC-06
	INSCRIPCIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO	Versión 04 Página 9 de 32

Usuario o gestor	Recibe y revisa toda la documentación, es decir, la razón de inscripción del aviso de emisión de acciones y copia del formulario del aviso de emisión de acciones y firma el libro de conocimientos de recibido.	30 minutos
Receptor de Ventanilla de Atención al Usuario.	Entregada la documentación al usuario, <u>envía el expediente completo al Departamento de Archivo General.</u>	1 hora
Asesor Técnico del Departamento de Archivo General	<u>Recibe el expediente para ser escaneado</u> y lo asigna y se archiva para su guarda y consulta.	1 hora 1 hora
Tiempo total para inscripción de Aviso de Emisión de Acciones.		2 días hábiles

6.5 INSCRIPCIÓN DE REVOCATORIA DE MANDATOS.

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	TIEMPO
Usuario o gestor	Presenta los siguientes documentos: • Memorial solicitando la revocatoria • Testimonio de la escritura de revocación del mandato y copia. • Forma, 63-A donde se haga constar el pago de <u>Q.125.00</u> de acuerdo al arancel del registro. Entrega el expediente en un folder tamaño oficio con pestaña.	1 hora
Receptor de Ventanilla de Atención al Usuario.	Recibe, asigna número de expediente y <u>envía al Departamento de Auxiliares de Comercio el documento escaneado y conserva el expediente físico en su poder.</u>	2 horas
Asesora Técnica de Auxiliares de Comercio	Recibe y asigna <u>digitalmente</u> el expediente al Operador.	3 horas
Operador de Auxiliares de Comercio	Recibe, revisa y califica. Si no llena los requisitos, <u>lo rechaza, lo que aparece en la bitácora de ingreso de expedientes en el sistema del receptor de ventanilla de atención al usuario, quien le informa al interesado del rechazo para que subsane el error y reingrese el expediente.</u> Si llena los requisitos proceden a la inscripción de la revocatoria de mandatos en el libro electrónico de mandatos y envía para firma la razón de inscripción de revocatoria del mandato impreso en hojas de seguridad, al <u>Registrador Mercantil.</u>	1 hora 1 hora
Registrador Mercantil	<u>Recibe y firma la razón de inscripción de revocatoria del mandato inscripción de revocatoria del mandato y devuelve.</u>	1 hora
Asesora Técnica de Auxiliares de Comercio	Recibe el expediente y envía la razón de la inscripción de revocatoria del mandato en hoja de seguridad a Ventanilla de <u>Atención al Usuario</u> junto con el expediente completo.	1 hora

 Ministerio de Economía de Guatemala	Instructivo General:	ME-I-IGE-RM-IAC-06
	INSCRIPCIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO	Versión 04 Página 10 de 32

Receptor de Ventanilla de Atención al Usuario	Se entrega al usuario la razón de la inscripción de revocatoria del mandato en hoja de seguridad y el testimonio original.	30 minutos
Usuario o gestor	Recibe, revisa toda la documentación y firma el libro de conocimientos de recibido.	30 minutos
Receptor de Ventanilla de Atención al Usuario	Entregada la documentación al usuario, <u>envía el expediente completo al Departamento de Archivo General.</u>	1 hora
Asesor Técnico del Departamento de Archivo General	<u>Recibe el expediente para ser escaneado lo asigna y se escanea todo el expediente y se archiva para su resguardo y consulta</u>	1 hora 1 hora
Tiempo total para inscripción de Revocatoria de Mandatos		2 días hábiles

6.6 INSCRIPCIÓN DE CANCELACIÓN DE NOMBRAMIENTO DE AUXILIARES DE COMERCIO.

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	TIEMPO
Usuario o gestor	Para el caso que sólo se solicite la cancelación. Presenta los siguientes documentos: • Memorial con firma legalizada. • Acta de asamblea donde se acordó la cancelación. • Forma, 63-A donde se haga constar el pago de <u>Q.125.00</u> de acuerdo al arancel del registro.	1 hora
	Para el caso en que solicite un nuevo nombramiento y la cancelación del anterior. Se presentan los siguientes documentos: • Formulario de auxiliares de comercio forma RM-3-SCC-C-V. <u>el cual se compra en el banco - BANRURAL- tiene un costo de Q.2.00 o lo puede descargar de la web del registro mercantil y es gratuito.</u> • <u>Forma, 63-A donde se haga constar el pago de Q.125.00 por cada uno, es decir la cancelación y el nombramiento de acuerdo al arancel del registro.</u>	1 hora
Receptor de Ventanilla de Atención al Usuario	Entrega el expediente en un folder tamaño oficio con pestaña. Recibe, asigna número de expediente. Lo <u>envía escaneado al Departamento de Auxiliares de Comercio.</u>	2 horas
Asesora Técnica de Auxiliares de Comercio	Recibe y asigna <u>digitalmente</u> el expediente al Operador.	3 horas

 Ministerio de Economía de Guatemala	Instructivo General:	ME-I-IGE-RM-IAC-06
	INSCRIPCIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO	Versión 04 Página 11 de 32

<u>Operador de Auxiliares de Comercio</u>	Recibe, revisa y califica.	<u>1 hora</u>
	Si no llena los requisitos, <u>lo rechaza, lo que aparece en la bitácora de ingreso de expedientes en el sistema del receptor de ventanilla de atención al usuario, quien le informa al interesado del rechazo para que subsane el error y reingrese el expediente.</u> Si llena los requisitos <u>procede a la anotación de la cancelación del nombramiento de Auxiliares de Comercio en el libro electrónico de Auxiliares de Comercio.</u>	<u>1 hora</u>
<u>Receptor de Ventanilla de Atención al Usuario.</u>	Envía el expediente completo <u>al Departamento de Archivo General.</u>	<u>1 hora</u>
<u>Asesor Técnico del Departamento de Archivo General</u>	Recibe el expediente para ser escaneado lo asigna y escanea todo el expediente y archiva para su resguardo y consulta.	<u>1 hora</u> <u>1 hora</u>
<u>Tiempo total para inscripción de Cancelación de Nombramiento de Auxiliares de Comercio.</u>		<u>2 días hábiles</u>

6.7 INSCRIPCIÓN DE CANCELACIÓN DE AVISO DE EMISIÓN DE ACCIONES.

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	TIEMPO
Usuario o gestor	Presenta los siguientes documentos: • Memorial con firma legalizada. • Acta de asamblea donde se acuerda la cancelación. • Forma, 63-A donde se haga constar el pago de <u>Q.125.00</u> de acuerdo al arancel del registro,	<u>1 hora</u>
	Entrega el expediente en un folder tamaño oficio con pestaña.	<u>1 hora</u>
<u>Receptor de Ventanilla de Atención al Usuario</u>	Recibe y asigna número de expediente en el sistema <u>y lo escanea y conserva en físico el expediente. Lo envía digitalmente al Departamento de Auxiliares de Comercio.</u>	<u>2 horas</u>
<u>Asesora Técnica de Auxiliares de Comercio.</u>	Recibe y asigna el expediente al operador.	<u>3 horas</u>

 Ministerio de Economía de Guatemala	Instructivo General:	ME-I-IGE-RM-IAC-06
	INSCRIPCIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO	Versión 04 Página 12 de 32

<u>Operador de Auxiliares de Comercio.</u>	Recibe, revisa y califica.	<u>1 hora</u>
	Si no llena los requisitos, <u>lo rechaza, lo que aparece en la bitácora de ingreso de expedientes en el sistema del receptor de ventanilla de atención al usuario, quien le informa al interesado del rechazo para que subsane el error y reingrese el expediente.</u> Si llena los requisitos procede a la anotación de la cancelación de Aviso de Emisión de Acciones, en el libro electrónico de Acciones y se anota dentro del sistema registral de consultas que la cancelación ya fue inscrita y que el usuario puede solicitar certificación en donde se hace constar dicha cancelación.	<u>1 hora</u>
<u>Receptor de Ventanilla de Atención al Usuario.</u>	Una vez operada la cancelación descarga el expediente y lo envía al Departamento de <u>Archivo General.</u>	<u>1 hora</u>
<u>Asesor Técnico del Departamento de Archivo.</u>	Recibe el expediente para ser escaneado y lo archiva para su resguardo y consulta	<u>1 hora</u> <u>1 hora</u>
<u>Tiempo total para inscripción de cancelación de Aviso de Emisión de Acciones.</u>		<u>2 días hábiles</u>

6.8 INSCRIPCIÓN DE AGENTES, DISTRIBUIDORES Y REPRESENTANTES.

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	TIEMPO
Usuario o gestor	Presenta los siguientes documentos: • Memorial con firma legalizada. • Recibo 63-A donde se haga constar el pago de <u>Q.125.00</u> de acuerdo a lo que establece el arancel de la institución. • Adjuntar el testimonio de la escritura del contrato de agencia o una constancia de representación la cual puede ser mediante documento privado con firma legalizada y copia. El expediente se entrega en un folder tamaño oficio con pestaña.	<u>1 hora</u>
<u>Receptor de Ventanilla de Atención al Usuario.</u>	<u>Recibe, asigna número de expediente, lo escanea y lo envía digitalmente al Departamento de Auxiliares de Comercio.</u>	<u>3 horas</u>
<u>Asesora Técnica de Auxiliares de Comercio</u>	Recibe <u>y asigna digitalmente el expediente al Operador.</u>	<u>3 horas</u>
<u>Operador de Auxiliares de Comercio</u>	Recibe, revisa y califica. Si no llenan los requisitos, <u>lo rechaza, lo que aparece en la bitácora de ingreso de expedientes en el sistema del</u>	<u>3 horas</u>

 Ministerio de Economía de Guatemala	Instructivo General:	ME-I-IGE-RM-IAC-06
	INSCRIPCIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO	Versión 04 Página 13 de 32

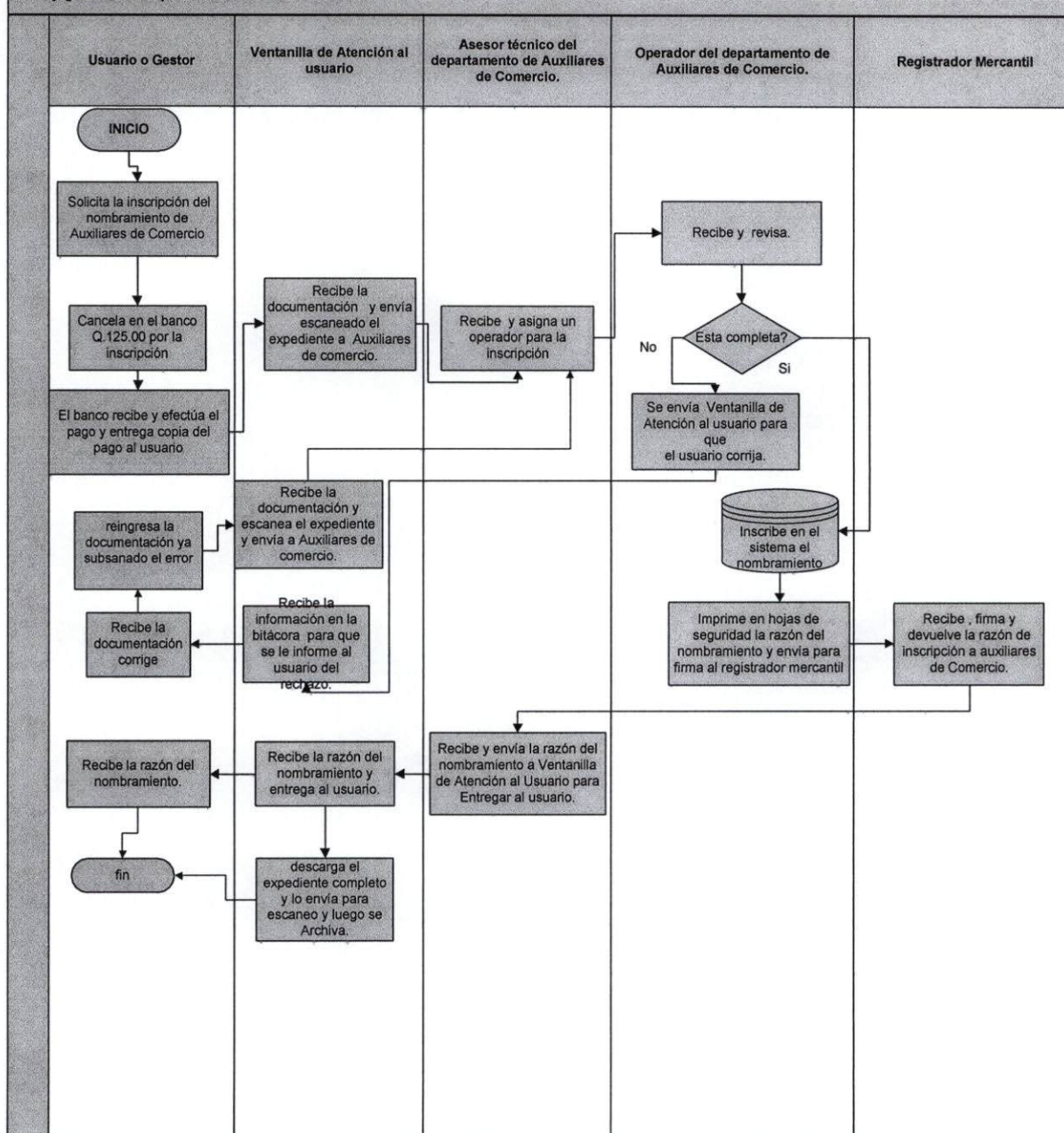
	<u>receptor de ventanilla de atención al usuario, quien le informa al interesado del rechazo para que subsane el error y reingrese el expediente.</u> Si llena los requisitos, inscribe el contrato de agencia en el libro electrónico de agentes, distribuidores y representantes. Envía en físico la razón de inscripción impresa en hojas de seguridad en donde consta la inscripción del agente, distribuidor y representante al Registrador Mercantil para firma.	<u>3 horas</u>
<u>Registrador Mercantil</u>	<u>Recibe la razón de la inscripción del agente y lo firma y envía al Asesor Técnico de Auxiliares de Comercio.</u>	<u>1 hora</u>
<u>Asesor Técnico del Departamento de Auxiliares de Comercio.</u>	Recibe la razón de inscripción del agente firmado por el Registrador Mercantil Auxiliar y lo remite a Ventanilla de Recepción y Entrega de Documentos.	<u>1 hora</u>
<u>Receptor de Ventanilla de atención al usuario.</u>	Recibe la razón de inscripción del agente ya inscrito. Entrega la razón de la inscripción del agente al usuario y el testimonio original del contrato o la constancia de la representación.	<u>1 hora</u>
<u>Usuario o gestor</u>	Recibe, revisa toda la documentación, es decir, la razón de la inscripción del agente y el testimonio original del contrato o la constancia de la representación y firma el libro de conocimientos de recibido.	<u>30 minutos</u>
<u>Receptor de Ventanilla de Atención al Usuario.</u>	Entregada la documentación al usuario, <u>envía el expediente completo al Departamento de Archivo.</u>	<u>1 hora</u> <u>1 hora 30 minutos</u>
<u>Asesor Técnico del Departamento de Archivo</u>	Recibe el expediente para ser escaneado lo asigna y escanea y archiva para su resguardo y consulta.	<u>1 hora</u> <u>1 hora</u>
<u>Tiempo total para inscripción de agentes, distribuidores y representantes</u>		<u>2 días hábiles</u>



7. FLUJOGRAMA.

7.1. Inscripción de Auxiliares de Comercio.

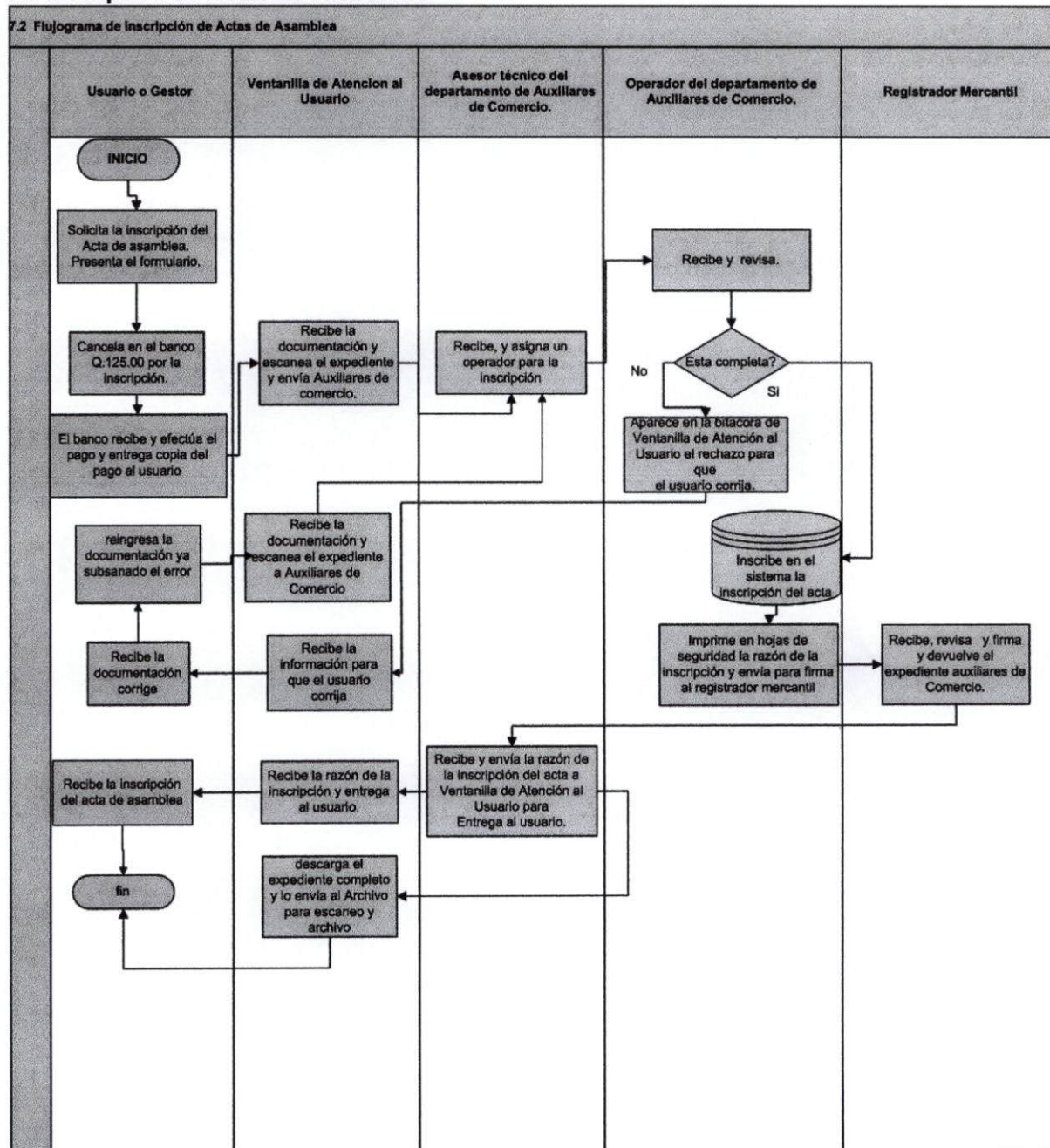
7.1 Flujoograma de Inscripción de Auxiliares de comercio.





7.2 Inscripción de Actas de Asamblea.

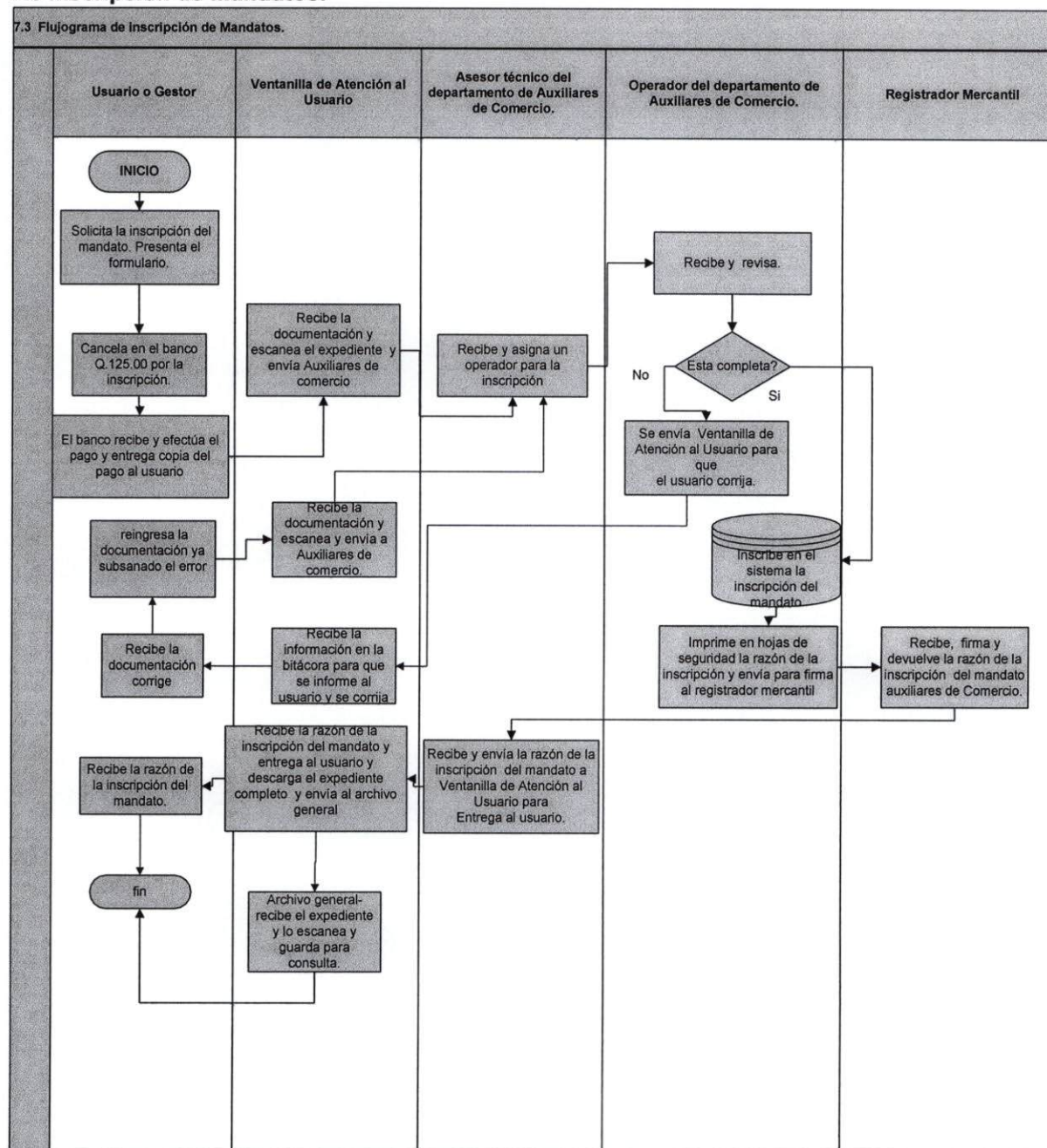
7.2 Flujoograma de Inscripción de Actas de Asamblea





7.3 Inscripción de Mandatos.

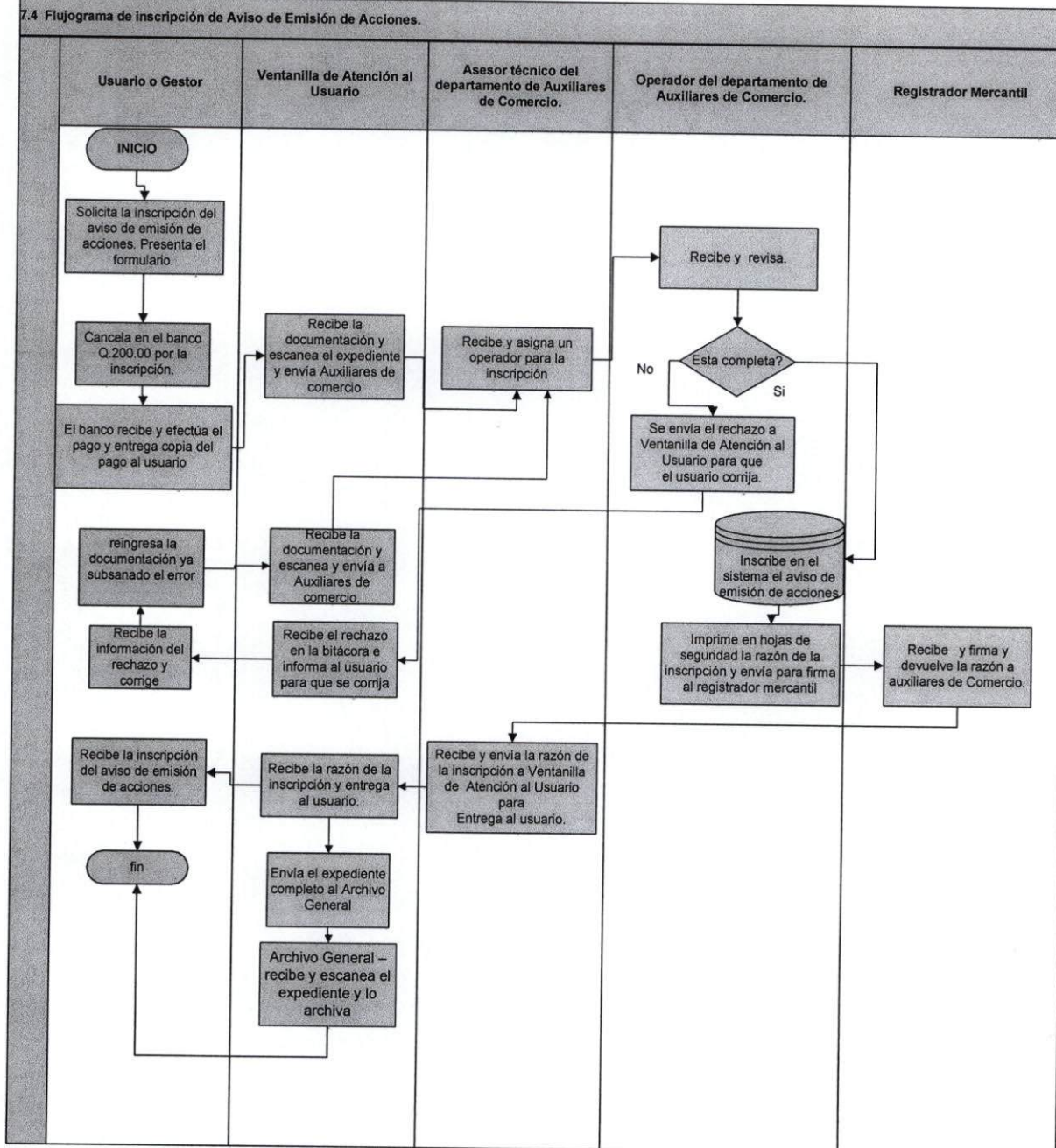
7.3 Flujograma de inscripción de Mandatos.





7.4 Inscripción de Aviso de Emisión de Acciones.

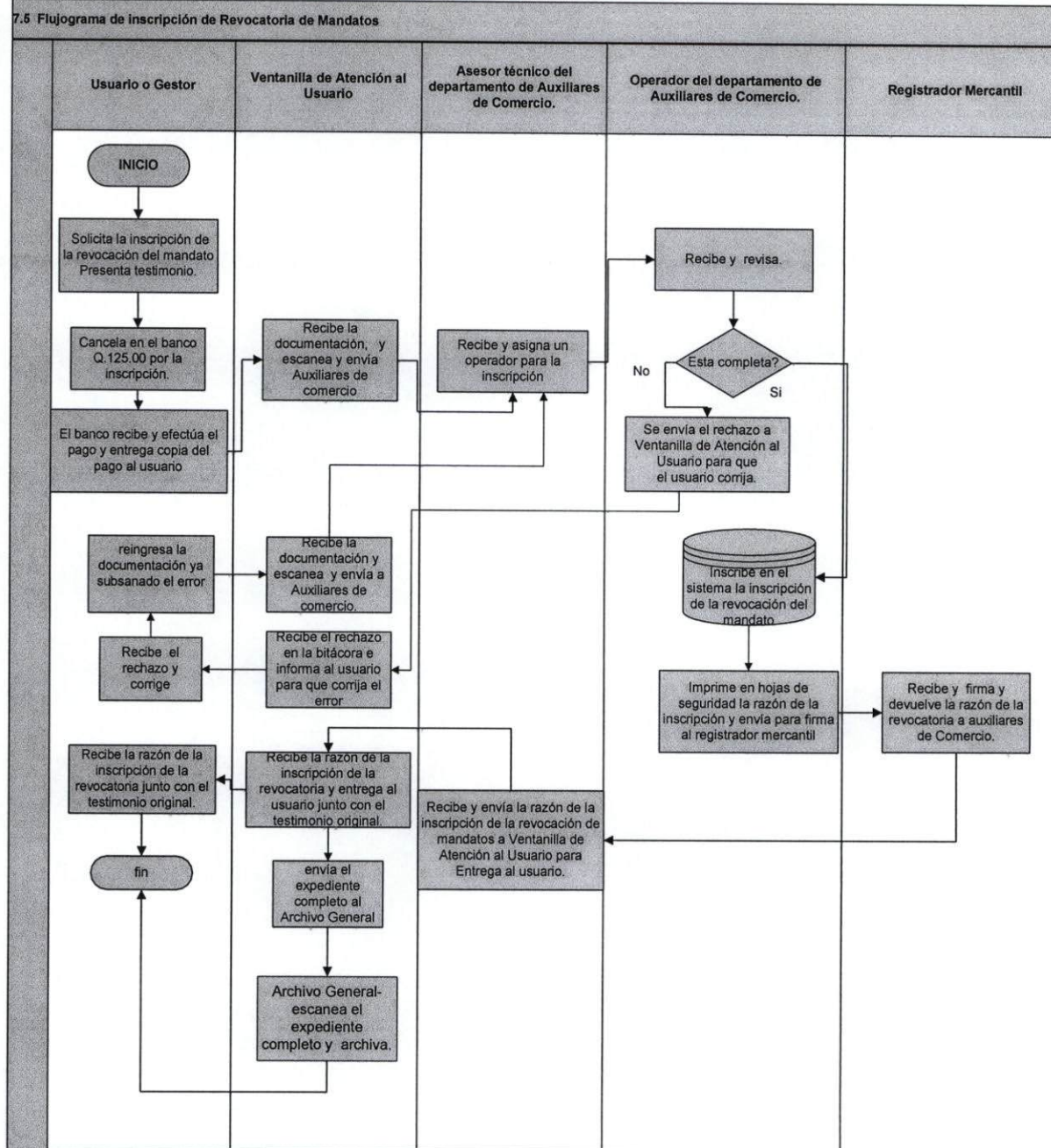
7.4 Flujoograma de inscripción de Aviso de Emisión de Acciones.





7.5 Flujoograma de Inscripción de Revocatoria de Mandatos.

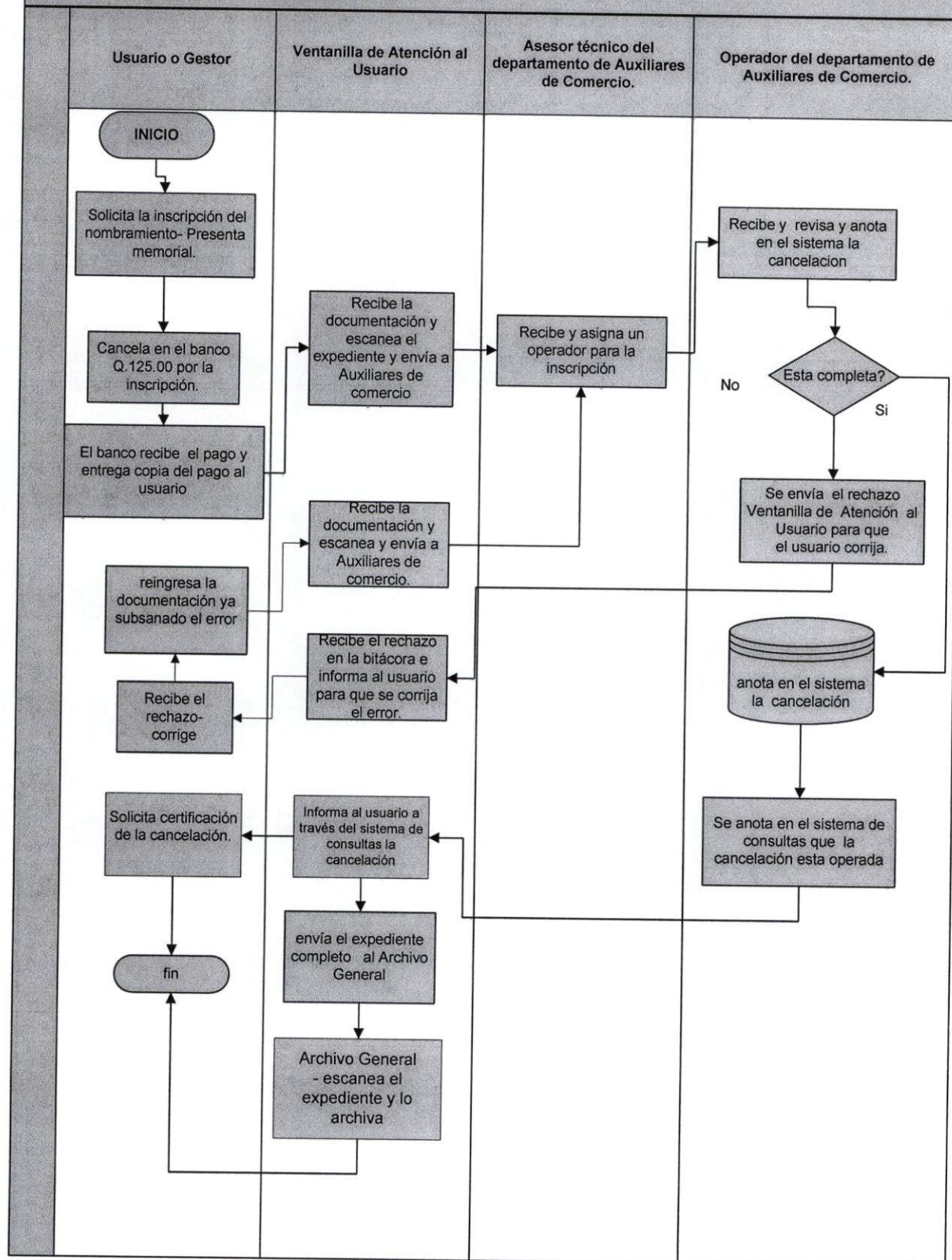
7.5 Flujoograma de inscripción de Revocatoria de Mandatos





7.6 Flujograma de Cancelación de Auxiliares de Comercio.

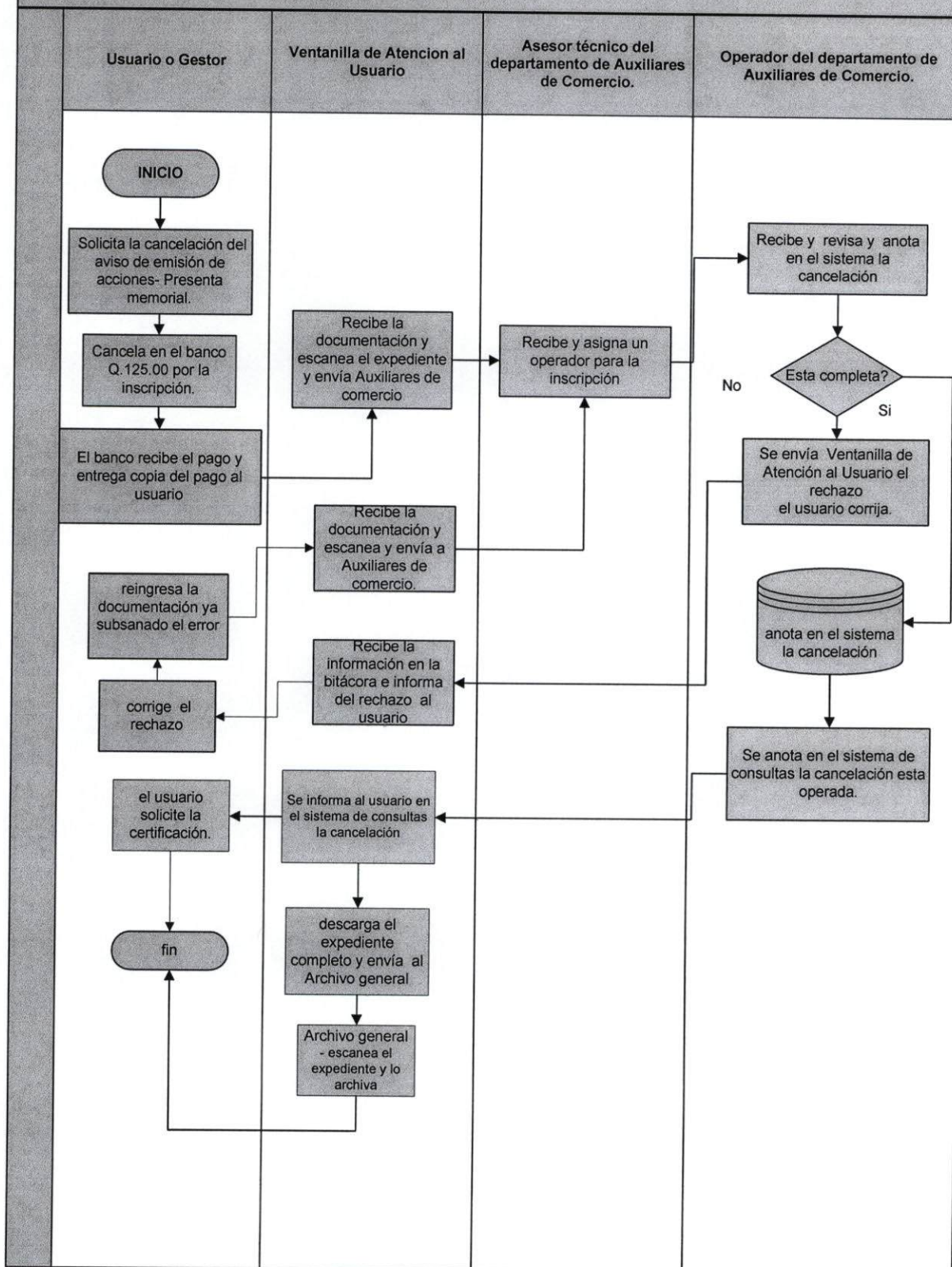
7.6 Flujograma de Cancelación de Auxiliares de Comercio.





7.7. Flujograma de Cancelación de Aviso de Emisión de Acciones.

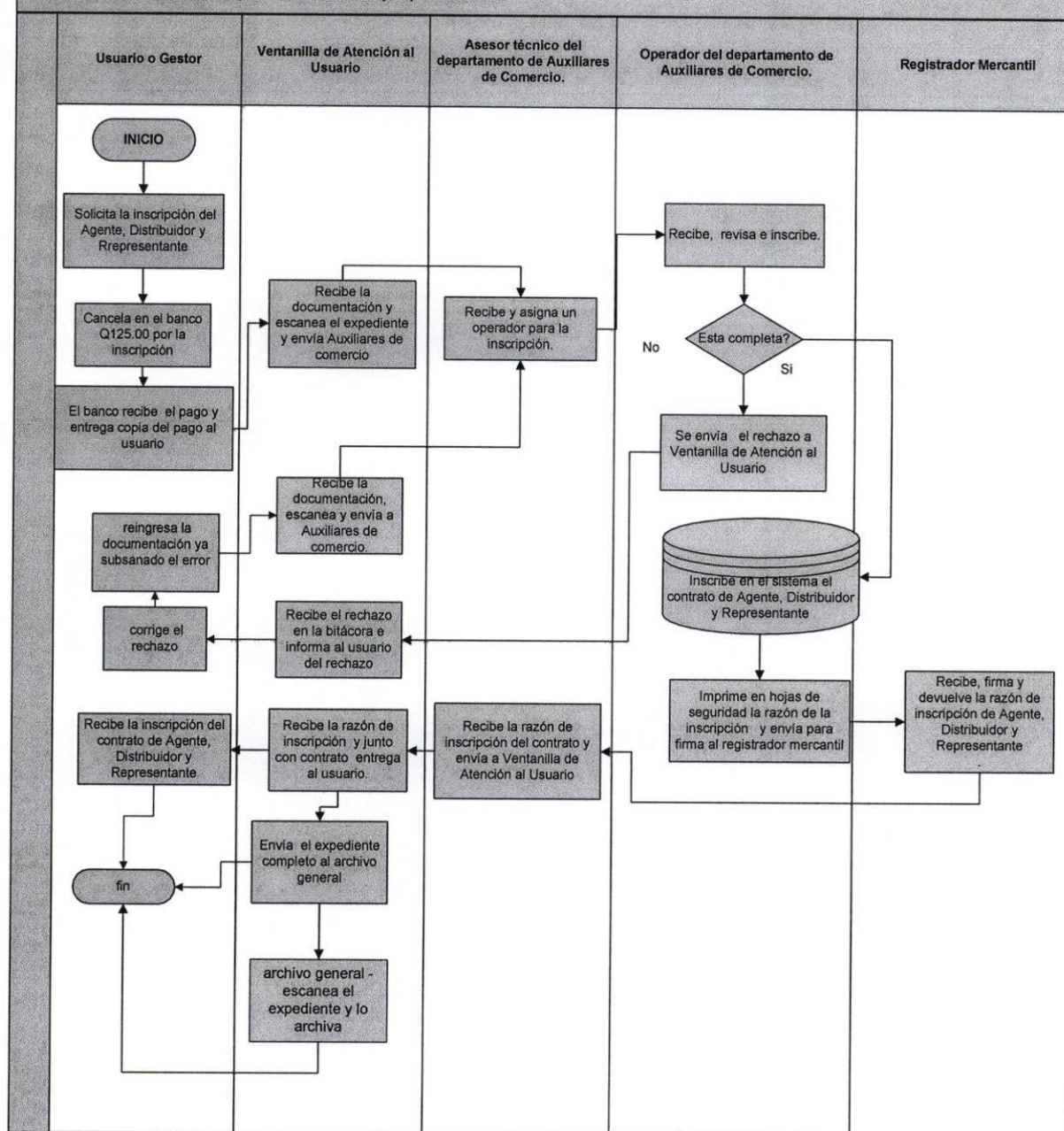
7.7 Flujograma de Cancelación de Aviso de Emisión de Acciones.





7.8 Flujograma de Inscripción de Agentes, Distribuidores y Representantes.

7.8 Flujograma de Inscripción de Agentes, distribuidores y Representantes.



 Ministerio de Economía de Guatemala	Instructivo General:	ME-I-IGE-RM-IAC-06
	INSCRIPCIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO	Versión 04 Página 22 de 32

8. FORMULARIOS

8.1 Formulario de Solicitud de Inscripción de Auxiliares de Comercio Forma RM-3-SCC-C-V.



REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
GUATEMALA, S. 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.



8.2 Solicitud Electrónica de Inscripción de Auxiliares de Comercio.

SOLICITUD DE:

INSCRIPCIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO

YO, _____
Nombre y Apellidos completos
De _____ años, _____ Documento Personal de Identificación DPI _____
Estado Civil _____
Nacionalidad _____, Profesión u Oficio _____, con residencia en: _____
Municipio _____
No. De Teléfono y/o Celular: _____
Departamento _____
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 CANCELACION 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 arance; 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.

 Ministerio de Economía de Guatemala	Instructivo General:	ME-I-IGE-RM-IAC-06
	INSCRIPCIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO	Versión 04 Página 24 de 32

8.3 Formulario de Solicitud de Inscripción de Aviso de Emisión de Acciones. Forma RM-4-SCC-C-V



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 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 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 CONTADORÍA GENERAL DE CUENTAS No. 89/2002 CLAS. 1198-12-8-A-17-2002 DE FECHA 13-06-2002 AMP. Rp. 200801 CLAS. 1198-12-8-A-17-2002 DE FECHA 18-08-2010. FORMULARIOS STANDARD, S.A. - PBO: 2423-880 - NIT: 132222-7 - 30.000 - 992.013 DEL No. 144.001 AL No. 174.000. SIN SERIE. ENVÍO FISCAL 4-ASOC 10334 DE FECHA 21/06/2013. CORRELATIVO 3892/013 DE FECHA 21/06/2013. No. DE CUENTA: R1-4 LIBRO 4-ASOC, FOLIO 141.



8.4 Solicitud Electrónica de Inscripción de Aviso de Emisión de Acciones.

AVISO DE EMISION DE ACCIONES

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

Nombres y Apellidos: _____

Dirección para recibir citaciones y/o notificaciones: _____

Documento de Identificación DPI: _____

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

Actuando en mi calidad de: _____ de la Sociedad Denominada: _____

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 lo siguiente:

VALOR C/ACCION

No. ACCIONES

MONTO TOTAL DE EMISIÓN

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

CAPITAL SOCIAL AUTORIZADO: _____

CAPITAL SUSCRITO (en esta emisión): _____

CAPITAL PAGADO (en esta emisión): _____

GUATEMALA, _____ DE _____ DE _____

(F) _____

 Ministerio de Economía de Guatemala	Instructivo General:	ME-I-IGE-RM-IAC-06
	INSCRIPCIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO	Versión 04 Página 26 de 32

8.5 Formulario de Solicitud de Inscripción de Mandatos.
FORMA RM-5--SCC-CV



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. B-13652 CLAS.: 1198-12-8-A-17-2002 DEL 13-06-2002.
FORMULARIOS STANDARD, S. A. 1a. CALLE 35-36, ZONA 11 - PBX: 2423-8800 - FAX: 2439-4918 NIT: 153222-7 - 30,000 - 04/2013 DEL No. 76,001 AL No. 106,000. SIN SERIE.
ENVÍO FISCAL 4-ASCC 10067 DE FECHA 19-03-2013 CONTR. 139-2013 DE FECHA 19-03-2013 No. DE CUENTA: R1-4 LIBRO 4-ASCC FOLIO 111.

 Ministerio de Economía de Guatemala	Instructivo General:	ME-I-IGE-RM-IAC-06
	INSCRIPCIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO	Versión 04 Página 27 de 32

8.6 Solicitud Electrónica de Inscripción de Mandatos.

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: Nombre y Apellidos Completos: _____

Dirección y domicilio: _____

Documento de Identificación DPI o PASAPORTE: _____ Nacionalidad _____

Correo Electrónico: _____

No. De Teléfono y/o Celular: _____

DATOS DEL MANDANTE

Si el mandante es Sociedad: Denominación o Razón Social: _____

_____ Registro _____ Folio _____ Libro _____

Si el mandante es Persona individual: Nombre y Apellidos Completos: _____

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 _____

Lugar y fecha: _____

(F) _____

DATOS QUE DEBEN ACOMPAÑAR

- 1) Original y Copia Simple del Mandato. Artículo 351 del Código de Comercio.

 Ministerio de Economía de Guatemala	Instructivo General:	ME-I-IGE-RM-IAC-06
	INSCRIPCIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO	Versión 04 Página 28 de 32

8.7 Formulario de Solicitud de Inscripción de Actas de Asamblea.
FORMA RM-6-SCC-CV.



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: _____

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. B-73652 CLAS.: 1106-12-8-A-17-2002 DEL 13-06-2002 AMP. BP.006551 CLAS.: 1196-12-8-A-17-2002 DE FECHA 19-08-2010. FORMULARIOS STANDARD, S.A. 1a. CALLE 35-36 ZONA 11 - P.O. BOX 2425-4800 - FAX: 2425-4818 NIT: 153222-7 - 90.000 - 04/2013 DEL No. 90.001 AL No. 110.000. SIN SERIE. ENVÍO FISCAL 4-ASCC, 10067 DE FECHA 19-03-2013 CORRE. 139-2013 DE FECHA 19-03-2013 No. DE CUENTA: R1-4 LIBRO 4-ASCC FOLIO 111.

 Ministerio de Economía de Guatemala	Instructivo General:	ME-I-IGE-RM-IAC-06
	INSCRIPCIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO	Versión 04 Página 29 de 32

8.8 Solicitud Electrónica de Inscripción de Actas de Asamblea.

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE ACTAS DE ASAMBLEA

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

Nombres y Apellidos Completos: _____

Dirección para recibir citaciones y/o notificaciones: _____

Documento de identificación DPI: _____

Correo Electrónico: _____

No. De Teléfono y/o Celular: _____

ACTUANDO EN CALIDAD DE: _____

EN LA ENTIDAD DENOMINADA: _____

INSCRITA AL REGISTRO: _____ FOLIO: _____ LIBRO: _____ DE SOCIEDADES MERCANTILES: _____

EXPEDIENTE No.: _____

ATENTAMENTE SOLICITO INSCRIPCIÓN DE ASAMBLEA: _____

ORDINARIA: _____ EXTRAORDINARIA: _____ REALIZADA EN (Lugar): _____

CON FECHA: _____ EN LA QUE SE ACORDÓ Y/O RESOLVIÓ: _____

GUATEMALA, _____ DE _____ DE _____

(F) _____

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.

 Ministerio de Economía de Guatemala	Instructivo General:	ME-I-IGE-RM-IAC-06
	INSCRIPCIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO	Versión 04 Página 30 de 32

8.9 Recibo de pago de inscripción de Aviso de Emisión de Acciones.

BANRURAL No. E- 2814685

BANCO DE DESARROLLO RURAL S.A. REGISTRO MERCANTIL - COBRO FONDOS PRIVATIVOS - 603
 N-ON (QUETZALES) 23/07/2015 10:24:57 236 lraa 20150723 1438399124
 Forma 63-A1: 353987

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

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

REGISTRO MERCANTIL GUATEMALA, C. A.
ENTREGADO 23 JUL 2015

FORMA 63 A-1 S/S DEL 300001 AL 400000. RES. No. SCG25./005-2012. C.I.S.: 108859-20000-A-17-2
 012 DEL 22/03/2012. Correl 02-2014 DEL 15/12/2014. E. FISCAL 4 A1-CCC 8634 DEL 15/12/2014.
 IBRO AB2 FOLIO 247. No. Cuenta RI-4 REGISTRO MERCANTIL NIT 344054-0

FIRMA RECEPTOR FIRMA ENTERANTE
 VERIFIQUE QUE SU OPERACION FUE CORRECTAMENTE CERTIFICADA

8.10 Recibo de pago de inscripción de Auxiliares de Comercio.

BANRURAL No. E- 2820278 15

BANCO DE DESARROLLO RURAL S.A. REGISTRO MERCANTIL - COBRO FONDOS PRIVATIVOS - 603
 N-ON (QUETZALES) 23/07/2015 11:41:00 236 lraa 20150723 1438671093
 Forma 63-A1: 354136

Código : 003 - AUXILIARES DE COMERCIO
 Empresa o Usuario : CF CONSUMIDOR FINAL

Efectivo.....:	0.00
Cheques Propios.:	125.00
Cheques de Caja.:	0.00
TOTAL PAGO.....:	125.00

REGISTRO MERCANTIL GUATEMALA, C. A.
RELEVADO 23 JUL 2015
OPERADOR 10

FORMA 63 A-1 S/S DEL 300001 AL 400000. RES. No. SCG25./005-2012. C.I.S.: 108859-20000-A-17-2
 012 DEL 22/03/2012. Correl 02-2014 DEL 15/12/2014. E. FISCAL 4 A1-CCC 8634 DEL 15/12/2014.
 IBRO AB2 FOLIO 247. No. Cuenta RI-4 REGISTRO MERCANTIL NIT 344054-0

FIRMA RECEPTOR FIRMA ENTERANTE
 VERIFIQUE QUE SU OPERACION FUE CORRECTAMENTE CERTIFICADA

43384-2015

 Ministerio de Economía de Guatemala	Instructivo General:	ME-I-IGE-RM-IAC-06
	INSCRIPCIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO	Versión 04 Página 31 de 32

8.11 Recibo de pago de cancelación de Auxiliares de Comercio.

BANRURAL 59775 - No. 0-4 095562768

BANCO DE DESARROLLO RURAL S.A. REGISTRO MERCANTIL - COBRO FONDOS PRIVATIVOS - 603
 M-ON (QUETZALES) 25/06/2015 13:14:48 236 dyoc 20150625 1392276768
 Forma 63-A1: 343480

Codigo : 007 - CANCELACION DE AUXILIARES
 Empresa o Usuario : CF CONSUMIDOR FINAL

REGISTRO MERCANTIL GUATEMALA, C. A.
RECIBIDO
 25 JUN 2015
OPERADOR

Efectivo.....:	125.00
Cheques Propios.:	0.00
Cheques de Caja.:	0.00
TOTAL PAGO.....:	125.00

FORMA 63 A-1 S/S DEL 300001 AL 400000. RES. No. SCG25./005-2012. Clas.:108859-20000-A-17-2
 012 DEL 22/03/2012.Correl 02-2014 DEL 15/12/2014. E.FISCAL 4 A1-CCC 8634 DEL 15/12/2014. L
 IBRO 882 FOLIO 247. No. Cuenta RI-4 REGISTRO MERCANTIL NIT 344054-0

FIRMA RECEPTOR FIRMA ENTERANTE
 VERIFIQUE QUE SU OPERACION FUE CORRECTAMENTE CERTIFICADA

8.12 Recibo de pago de inscripción de mandatos.

ANRURAL No. E- 2812649

DE DESARROLLO RURAL S.A. REGISTRO MERCANTIL - COBRO FONDOS PRIVATIVOS - 603
 (QUETZALES) 17/07/2015 12:24:20 236 lme 20150717 1429206505
 63-A1: 351834

o : 019 - INSCRIPCION DE MANDATOS
 sa o Usuario : CF CONSUMIDOR FINAL

ivo.....: 125.00
 es Propios.: 0.00
 es de Caja.: 0.00
 PAGO.....: 125.00

REGISTRO MERCANTIL GUATEMALA, C. A.
RECIBIDO
 17 JUL 2015
OPERADOR 4

63 A-1 S/S DEL 300001 AL 400000. RES. No. SCG25./005-2012. Clas.:108859-20000-A-17-2
 L 22/03/2012.Correl 02-2014 DEL 15/12/2014. E.FISCAL 4 A1-CCC 8634 DEL 15/12/2014. L
 82 FOLIO 247. No. Cuenta RI-4 REGISTRO MERCANTIL NIT 344054-0

FIRMA RECEPTOR FIRMA ENTERANTE
 VERIFIQUE QUE SU OPERACION FUE CORRECTAMENTE CERTIFICADA

42072-15

 Ministerio de Economía de Guatemala	Instructivo General:	ME-I-IGE-RM-IAC-06 Versión 04
	INSCRIPCIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO	Página 32 de 32

8.13 Recibo de pago de inscripción de Actas de Asamblea.



BANRURAL
El banco que le ayuda a crecer

No. E- 2814718

El Banco confirma transacciones por depósito y cualquier recibo de los hechos con este documento original. La información contenida en este documento es válida con la certificación de la redacción.

BANCO DE DESARROLLO RURAL S.A. REGISTRO MERCANTIL - COBRO FONDOS PRIVATIVOS - 603
N-ON (QUETZALES) 23/07/2015 11:16:06 236 1rme 20150723 1438593438
Forma 63-A1: 354055

Código : 001 - ACTAS DE ASAMBLEAS EXTRAORDINARIAS
Empresa o Usuario : CF CONSUMIDOR FINAL

Efectivo.....:	120.00
Cheques Propios.:	5.00
Cheques de Caja.:	0.00
TOTAL PAGO.....:	125.00

REGISTRO MERCANTIL
GUATEMALA, C. A.
73 JUL 2015

FORMA 63 A-1 S/S DEL 300001 AL 400000. RES. No. SCG25./005-2012. Clas.:108859-20000-A-17-2
 DEL 22/03/2012.Correl 02-2014 DEL 15/12/2014. E.FISCAL 4 A1-CCC 8634 DEL 15/12/2014. L
 RO AB2 FOLIO 247. No. Cuenta RI-4 REGISTRO MERCANTIL NIT 344054-0

FIRMA RECEPTOR

FIRMA ENTERANTE

VERIFIQUE QUE SU OPERACION FUE CORRECTAMENTE CERTIFICADA

F/BDR-001