

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS JURIDICAS Y SOCIALES

**MANUAL TECNICO ADMINISTRATIVO
A OBSERVARSE ANTE EL REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA**

TESIS

Presentada a la Honorable Junta Directiva
de la
Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales
de la
Universidad de San Carlos de Guatemala

Por

JOSE LUIS GUERRERO DE LA CRUZ

Previo a Conferírsele el Grado Académico de

LICENCIADO EN CIENCIAS JURIDICAS Y SOCIALES

y los Títulos Profesionales de

ABOGADO Y NOTARIO

Guatemala, Junio de 1998

PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Biblioteca Central

14
T(3267)
C.4

**JUNTA DIRECTIVA
DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS JURIDICAS Y SOCIALES
DE LA
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

DECANO	Lic. José Francisco De Mata Vela
VOCAL I:	Lic. Saulo De León Estrada
VOCAL II:	Lic. José Roberto Mena Izeppi
VOCAL III:	Lic. William René Méndez
VOCAL IV:	Ing. José Samuel Pereda Saca
VOCAL V:	Br. José Francisco Peláez Córdón
SECRETARIO:	Lic. Héctor Aníbal De León Velasco

**TRIBUNAL QUE PRACTICO
EL EXAMEN TECNICO PROFESIONAL**

Primera Fase:

Presidente:	Lic. Raúl Antonio Chicas Hernández
Vocal:	Lic. Hugo Haroldo Calderón Morales
Secretario:	Lic. César Augusto Morales Morales

Segunda Fase:

Presidente:	Lic. Héctor Aqueche Juárez
Vocal:	Licda. Crista Ruiz Castillo de Juárez
Secretaria:	Licda. Aura del Carmen Díaz Dubón

NOTA: "Únicamente el autor es responsable de las doctrinas sustentadas en la Tesis". (Artículo 25 del Reglamento para los exámenes Técnico Profesionales de Abogacía y Notariado y Público de Tesis).

Alvarez, Gordillo, Mejía, Asociados

Lic. Jorge Mario Alvarez Quirós

Abogado y Notario



239-95

Guatemala, 25 de Enero de 1995

25 ENE. 1995

RECIBIDO
Ene. 27 1995
SECRETARIA

Señor Decano:
JUAN FRANCISCO FLORES JUAREZ
Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales
Universidad de San Carlos de Guatemala

En cumplimiento a la resolución emitida por ése Decanato, procedí a asesorar el trabajo de tesis del Bachiller JOSE LUIS GUERRERO DE LA CRUZ denominado "MANUAL TECNICO ADMINISTRATIVO A OBSERVARSE ANTE EL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA".

El trabajo me fué presentado por capítulos de los cuales algunos fueron modificados de común acuerdo con el autor del presente trabajo de tesis, el tema relacionado reviste de suma importancia y como su título lo relaciona el mismo se proyecta como una guía práctica para la realización de trámites ante el Registro Mercantil General de la República lo que será de gran beneficio para los usuarios de dicha Institución Estatal.

El planteamiento desarrollado en la tesis objeto de este estudio, es satisfactorio pues el mismo ha sido elaborado por su autor a través de investigaciones y estudios practicados directamente en el Registro Mercantil General de la República aunado a ello la experiencia que obtuvo como laborante de dicho Registro por espacio de varios años, por lo que el trabajo de tesis llena los requisitos de fondo y forma para su aprobación previa discusión en su examen público de tesis.

Sin otro particular,

atentamente,

JORGE MARIO ALVAREZ QUIROS
ABOGADO Y NOTARIO

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



FACULTAD DE CIENCIAS
JURIDICAS Y SOCIALES

Ciudad Universitaria, Zona 13
Guatemala, Guatemala



DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS JURIDICAS Y SOCIALES;
Guatemala, enero treinta, de mil novecientos noventicinco.-

Atentamente pase al Licenciado BONERGE AMILCAR MEJIA ORELLANA, para que proceda a revisar el trabajo de tesis del Bachiller JOSE LUIS GUERRERO DE LA CRUZ y en su oportunidad emita el dictamen correspondiente. -----

ahg



ALVAREZ, GORDILLO, MEJIA, ASOCIADOS
ABOGADOS Y NOTARIOS
BUFETE PROFESIONAL

3515-97

25/8/97
JL

Ciudad de Guatemala, 18 de agosto de 1997

FACULTAD DE CIENCIAS JURIDICAS Y SOCIALES
SECRETARIA

25 AGO. 1997

RECIBIDO
Nº 13
OFICIAL

Señor Decano
Licenciado
JOSE FRANCISCO DE NATA VELA,
Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales
Universidad de San Carlos de Guatemala

En cumplimiento a la resolución emitida en su oportunidad, orienté al Bachiller JOSE LUIS GUERRERO DE LA CRUZ, en la revisión de su tesis intitulada: "MANUAL TECNICO ADMINISTRATIVO A OBSERVARSE ANTE EL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA".

Luego de analizar el trabajo de tesis, ante el enfoque científico y serio del tema estudiado, no efectué recomendaciones de fondo, sino sólo de forma, mismas que fueron atendidas, por lo cual, estimo que dicha tesis, cumple con los requisitos reglamentarios correspondientes. Dejo constancia que por circunstancias imputables únicamente al sustentante, el periodo comprendido entre mi designación y la fecha de este dictamen, es de mas de dos años.

Comparto los conceptos vertidos en su dictamen, por el distinguido Profesor Universitario, colega y amigo, Licenciado Jorge Mario Alvarez Quiros.

Por lo anterior, dictaminó favorablemente, en el sentido de la factibilidad de ordenarse la impresión, para que pueda servir de base al Examen Publico de merito.

Deferentemente,

[Handwritten Signature]
RONEROE ANILCAR MEJIA OBELLANA
Revisor

c.c. file

[Handwritten Signature]
Jorge Amílcar Mejía Obellana
Abogado y Notario

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



FACULTAD DE CIENCIAS
JURIDICAS Y SOCIALES
Ciudad Universitaria, Zona 12
Guatemala, Guatemala

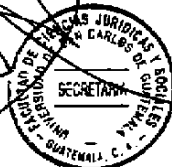


DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS JURIDICAS Y
SOCIALES; Guatemala, tres de septiembre de mil
novecientos noventa y
siete.-----

Con vista en los dictámenes que antecede se autoriza
la Impresión del trabajo de Tesis del Bachiller JOSE
LUIS GUERRERO DE LA CRUZ intitulado "MANUAL TECNICO
ADMINISTRATIVO A OBSERVARSE ANTE EL REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA." Artículo 22 del Reglamento
de Exámenes Técnico Profesional y Público de Tesis.-----

alhj.

[Handwritten signature]



PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

ACTO QUE DEDICO

- A DIOS Por haberme dado el tesoro más grande de
este mundo LA VIDA
- A MIS PADRES Mi eterno agradecimiento y gratitud
- A MI ESPOSA Por su amor, apoyo y comprensión
- A MIS HIJOS La razón de mi diario vivir
- A MIS HERMANOS Con amor fraternal
- A MI DEMAS FAMILIA Con afecto y cariño
- A MIS AMIGOS Gracias por su amistad
- A LA TRICENTENARIA Y COMBATIVA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
A LA GLORIOSA FACULTAD DE CIENCIAS JURIDICAS Y SOCIALES.

INDICE

Página

INTRODUCCION

I

CAPITULO I

1.	MANUAL ADMINISTRATIVO	1
1.1.	DEFINICION DE MANUAL	2
1.2.	CARACTERISTICAS	3
1.2.1.	MANUAL DE APLICACION UNIVERSAL	3
1.2.2.	MANUAL APLICABLE A UN MINISTERIO	3
1.3.	OBJETO	3

CAPITULO II

2.	EL REGISTRO MERCANTIL	5
2.1.	EL REGISTRO MERCANTIL GUATEMALTECO	5
2.2.	DEFINICION DE REGISTRO MERCANTIL	7
2.3.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL REGISTRO MERCANTIL	10
2.4.	ORGANIZACION DEL REGISTRO MERCANTIL	10

CAPITULO III

3.	PROCEDIMIENTOS A SEGUIR EN LAS INSCRIPCIONES DE LAS SOCIEDADES MERCANTILES Y SUS MODIFICACIONES	13
3.1.	DEFINICION DE SOCIEDAD MERCANTIL	13
3.2.	ELEMENTOS DE LA SOCIEDAD MERCANTIL	14
3.3.	CLASES DE SOCIEDAD MERCANTIL	14
3.3.1.	SOCIEDAD COLECTIVA	14
3.3.2.	SOCIEDAD EN COMANDITA SIMPLE	14
3.3.3.	SOCIEDAD EN COMANDITA POR ADICIONES	15
3.3.4.	SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA	15
3.3.5.	SOCIEDAD ANONIMA	15
3.4.	PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCION PARA UNA SOCIEDAD MERCANTIL NUEVA	15
3.5.	PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCION DE SOCIEDADES EXTRANJERAS	19
3.5.1.	PROCEDIMIENTO PARA LAS SOCIEDADES EXTRANJERAS TEMPORALES	20
3.5.2.	REQUISITOS CONCRETOS	20
3.5.3.	PROCEDIMIENTO Y TRAMITE	21

3.5.4.	INSCRIPCION DE SOCIEDADES EXTRANJERAS INDEFINIDAS	22
3.5.5.	PROCEDIMIENTO Y TRAMITE	22
3.6.	CANCELACION DE SOCIEDADES EXTRANJERAS	23
3.7.	MODIFICACION DE SOCIEDADES	24
3.7.1.	REQUISITOS	25
3.7.2.	TRAMITE	25
3.7.3.	AUMENTO DE CAPITAL DE LAS SOCIEDADES ACCIONADAS Y NO ACCIONADAS	26
	3.7.3.1. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO	27
3.7.4.	REDUCCION DE CAPITAL	30
3.7.5.	REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO	30
3.8.	AFORTACION DE UNA EMPRESA INDIVIDUAL A UNA SOCIEDAD MERCANTIL	31
3.8.1.	REQUISITOS PARA LA AFORTACION DE LA EMPRESA	31
3.8.2.	PROCEDIMIENTO	32
3.9.	TRANSFORMACION Y FUSION DE SOCIEDADES	33
3.9.1.	TRANSFORMACION	33
3.9.2.	FUSION	33
3.9.3.	REQUISITOS	33
3.9.4.	PROCEDIMIENTO	34
3.9.5.	DENEGATORIA DE INSCRIPCION	36
3.10.	SOCIEDADES ANTIGUAS QUE SE ADAPTAN AL CODIGO DE COMERCIO VIGENTE	36
3.11.	DISOLUCION DE SOCIEDADES	38
3.11.1.	REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO DE TRAMITE	38
3.12.	ACTAS DE ASAMBLEAS GENERALES	40
3.12.1.	REQUISITOS	40
3.12.2.	PROCEDIMIENTO	41
3.13.	AVISO DE EMISION DE ACCIONES Y SU CANCELACION	41
3.14.	INSCRIPCION DE TITULOS QUE ENTRANAN OBLIGACIONES	42
3.14.1.	REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO	42
3.14.2.	INSCRIPCION	43
3.15.	INSCRIPCION DE FIANZAS JUDICIALES	43
3.15.1.	REQUISITOS	43
3.16.	OPUSICIONES A LA INSCRIPCION	44

3.17.	DESPACHOS JUDICIALES	46
3.18.	REPOSICIONES	47
3.18.1.	POR CAMBIO DE DIRECCION	47
3.18.2.	POR EXTRAVIDO	47
3.18.2.1.	PROCEDIMIENTO	47
3.18.3.	REPOSICION DE PATENTE POR MODIFICACION DE LA DENOMINACION SOCIAL Y POR AMPLIACION O MODIFICACION DEL OBJETO O ACTIVIDAD SOCIAL	-3

CAPITULO IV

4.	PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCION DE AUXILIARES DE COMERCIO	49
4.1.	DEFINICION	49
4.2.	PERSONAS QUE SE CONSIDERAN AUXILIARES DE COMERCIO	49
4.3.	INSCRIPCION DE AUXILIARES DE COMERCIO	50
4.3.1.	REQUISITOS Y DOCUMENTOS QUE EL INTERESADO DEBE PRESENTAR	50
4.3.2.	PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCION	51
4.4.	CANCELACION DE AUXILIARES DE COMERCIO	51
4.4.1.	REQUISITOS	52
4.4.2.	PROCEDIMIENTO Y TRAMITE	52
4.5.	MANDATOS O PODERES	53
4.5.1.	REQUISITOS	53
4.5.2.	PROCEDIMIENTO E INSCRIPCION	54
4.6.	CANCELACION O REVOCATORIA DE MANDATOS O PODERES	54
4.6.1.	REQUISITOS	54
4.6.2.	PROCEDIMIENTO Y TRAMITE	55

CAPITULO V

5.	PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCION DE EMPRESAS Y COMERCIANTES INDIVIDUALES	
5.1.	DEFINICION	57
5.2.	CLASIFICACION DE LAS EMPRESAS MERCANTILES	58
5.2.1.	EMPRESAS INDIVIDUALES	58
5.2.2.	EMPRESAS DE SOCIEDAD	58
5.2.3.	EMPRESAS EN COPROPIEDAD	58
5.2.4.	EMPRESAS EN PARTICIPACION	58

5.3.	INSCRIPCION DE EMPRESAS Y COMERCIANTES	58
5.3.1.	INSCRIPCION DE EMPRESAS INDIVIDUALES	58
5.3.1.1.	REQUISITOS	58
5.3.1.2.	PROCEDIMIENTO	59
5.3.2.	INSCRIPCION DE EMPRESAS DE SOCIEDAD MERCANTIL	59
5.3.3.	INSCRIPCION DE EMPRESAS EN COPROPIEDAD	60
5.3.4.	INSCRIPCION DE NEGOCIOS EN PARTICIPACION	60
5.4.	MODIFICACION DE EMPRESAS MERCANTILES	61
5.4.1.	TRASPASO DE EMPRESAS MERCANTILES	61
5.4.2.	CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL O DE DENOMINACION O RAZON SOCIAL Y CAMBIO DE DIRECCION O DE LOCAL	63
5.4.3.	AMPLIACION DE OBJETO O ACTIVIDAD COMERCIAL, CAMBIO DE ACTIVIDAD COMERCIAL Y CAMBIO DE ADMINISTRADOR O REPRESENTANTE LEGAL	64
5.5.	CLAUSURA DE EMPRESAS MERCANTILES	64
5.5.1.	CLAUSURA DE UNA EMPRESA MERCANTIL POR CIERRE DE OPERACIONES	64
5.5.2.	CLAUSURA DE UNA EMPRESA MERCANTIL POR FALLECIMIENTO DEL PROPIETARIO	65
5.6.	ANOTACION JUDICIAL EN LA EMPRESA MERCANTIL	66
5.7.	ANOTACION DE PRENDA EN LA EMPRESA MERCANTIL	66
5.7.1.	REQUISITOS	67
5.7.2.	PROCEDIMIENTO	67
5.8.	APORTACION DE UNA EMPRESA MERCANTIL A UNA SOCIEDAD	67
CAPITULO VI		
6.	SECCION DE LIBROS DE CONTABILIDAD EN EL REGISTRO MERCANTIL	69
6.1.	REQUISITOS PARA LA AUTORIZACION DE LIBROS DE CONTABILIDAD	69
6.2.	TRAMITE Y PROCEDIMIENTO	70
CONCLUSIONES		71
RECOMENDACIONES		81
BIBLIOGRAFIA		85
ARANCEL DEL REGISTRO MERCANTIL (ANEXO)		87

INTRODUCCION

Al denominar mi trabajo de tesis "MANUAL TECNICO ADMINISTRATIVO A OBSERVARSE ANTE EL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA", pretendo aportar una guía práctica, concisa y correcta que siendo de fácil comprensión, pueda utilizarse tanto por profesionales como por estudiantes y usuarios del Registro Mercantil, a efecto de que realicen la inscripción de sus actos, anotaciones, modificaciones y otras, con una mayor eficiencia, tratando con ello de evitar omisiones que puedan en determinado momento vulnerar un derecho o suspender un trámite. Se busca dar seguridad al usuario del Registro Mercantil tanto el que vive en la capital como el que reside en el interior del país, y que llegue a dicho registro a realizar determinada gestión.

Por ello el presente trabajo, inicia con una breve relación de lo que constituye un manual administrativo, su concepto, características y objeto, siendo ello el primer capítulo del mismo. Posteriormente en el segundo capítulo abordo la temática de lo que constituye el Registro Mercantil en general, tanto como institución, su concepto, objetivos y funciones. En un tercer capítulo trato de relatar en una forma breve y sencilla los procedimientos a seguir en las inscripciones de sociedades mercantiles y sus modificaciones, dando énfasis en los requisitos formales que deben observarse y la presentación de documentos que deban adjuntarse a las respectivas solicitudes de trámite, haciendo un breve relato de lo que es el procedimiento de inscripción, modificación, transformación de sociedades mercantiles y la regulación legal aplicable en ellos. En el capítulo número cuatro, se refiere al procedimiento a seguir para la inscripción

de auxiliares de comercio, su definición, la documentación requerida, la cancelación de auxiliares de comercio, y lo relativo a la inscripción, cancelación y revocatoria de mandatos. El procedimiento para inscripción de empresas y comerciantes individuales lo describe en el capítulo quinto, tratando en una forma breve y sencilla, de explicar todo lo relativo a las empresas mercantiles, su clasificación, inscripción, modificación y clausura, así como los casos de anotación judicial y prenda de la empresa, describiendo a la vez en forma concisa el procedimiento a seguir en cada uno de estos casos. Finalmente en el capítulo número seis, trata lo relativo a la sección de libros de Contabilidad del Registro Mercantil, describiendo los requisitos que deben cumplirse para la autorización de libros de contabilidad así como el procedimiento para su autorización.

Considero que es de suma importancia que se cuente con un manual que indique las diferentes fases a seguir, que permita la inscripción de cualquier acto mercantil, economizando así tiempo y dinero a los usuarios, quienes muchas veces por desconocimiento de los procedimientos, omiten algún requisito administrativo, o llenan incorrectamente la documentación, lo cual motiva que la misma sea rechazada, creándose problemas a los usuarios, todo ello debido a que el Registro Mercantil desde su fundación, no cuenta con una sección específica que guíe al usuario.

Al final de este trabajo se plantean conclusiones y se formulan recomendaciones destinadas a coadyuvar con un mejor desempeño del usuario en el Registro Mercantil. Quizá la más importante de estas conclusiones sea la de que la falta de especialización del profesional en el ramo mercantil, crea un alto desconocimiento de las actuaciones administrativas que se han de realizar en el Registro Mercantil. Mi propósito fundamental es de que con el presente manual

puedan despejarse muchas dudas, no solo en cuanto a procedimientos, sino también en cuanto a requisitos formales que deben cumplirse para la inscripción de diversos actos en el Registro Mercantil. La poca o mucha experiencia de quien elabora el presente trabajo sirve de base para la elaboración del mismo, pretendiendo fundamentalmente el hacer de este sencillo manual un instrumento de aplicación que tecnifique el sistema y ayude al desarrollo de la actividad comercial, y además de ello pueda servir como fuente de consulta a todos aquellos estudiantes deseosos de incrementar sus conocimientos en la apasionante rama del Derecho Mercantil.

EL AUTOR

CAPITULO I

MANUAL ADMINISTRATIVO

1. MANUAL ADMINISTRATIVO

Uno de los problemas más difíciles que afronta el usuario en las oficinas de la Administración Pública, en este caso nos referimos al Registro Mercantil General de la República, es el de que en dicha dependencia no se tiene una adecuada comunicación entre las diferentes oficinas que componen el Registro Mercantil y los usuarios, por lo que éstos no conocen la cadena o serie de pasos que integran los procedimientos que se llevan dentro del mismo. El uso de un manual adecuado podría contribuir en gran parte a solucionar ese problema, ya que suministra a los usuarios el medio de recibir y percibir los diferentes pasos a seguir ante la citada dependencia dependiendo del trámite que se vaya a realizar en la misma, proporcionando dicho manual una breve pero importante información metodológica que le permita hacer sus gestiones sin ningún tropiezo.

Los manuales administrativos no son, ni pretenden ser sustitutivos de los cuerpos legales, pero su intención es la de ser instrumentos que puedan ser utilizados para una mejor aplicación de la ley, ya que por su naturaleza deben ser cortos pero con mucha relación con los cuerpos normativos de los que se dinamiza su utilización. Dichos manuales, deben aclarar las normas que rigen la materia en donde se deberá aplicar éste -el manual- con un lenguaje sencillo y práctico que pueda fácilmente ser entendido por los usuarios en todos los niveles, con ello pueda darse énfasis en los procesos y procedimientos administrativos a aplicar.

Teniendo en cuenta que las normas legales vigentes deben servir de base

para la elaboración de un manual administrativo, podemos pensar que sirven ambos con un propósito distinto, ya que los manuales se apoyan e inspiran con base en su contenido en las normas legales vigentes, por lo que cuando se pretenda cambiar un manual, se deberá observar la derogación o modificación de una norma que se desarrolla en la práctica administrativa por medio de un manual, tomando siempre en cuenta para ello que el derecho es una ciencia en constante cambio.

1.1. DEFINICION DE MANUAL

Los Manuales de Procedimientos son básicamente documentos de referencia que utilizan los empleados o usuarios que visitan constantemente las diferentes oficinas de la administración Pública. Los manuales se preparan y se escriben para que existan definiciones y métodos uniformes, eliminando así el prejuicio individual y mejorando con ello tanto la rapidez como la calidad de las actuaciones administrativas.

El manual que se pretende elaborar en este trabajo, se podrá utilizar para:

- A) Documentar procedimientos uniformes que serán utilizados por todos los empleados y usuarios que visiten el Registro Mercantil.
- B) Ayudar al personal de dicho Registro, para utilizar procedimientos correctos cuando realicen sus tareas en el Registro Mercantil.
- C) Como fuente de referencia, en caso de duda del empleado del Registro Mercantil al realizar su labor.
- D) Como una fuente de referencia para los usuarios, cuando éstos se presenten al Registro Mercantil a realizar diversos trámites en función de sus actividades mercantiles.
- E) Como una referencia histórica sobre su elaboración, y que a su vez pueda

servir como marco de referencia para la elaboración de un próximo y más completo manual.

1.2. CARACTERISTICAS DE UN MANUAL

La descripción o clasificación de los manuales que se pueden elaborar en la administración pública es muy variada, y puede en muchos casos depender del grado de desarrollo administrativo que tenga la institución. En el presente trabajo, el autor sugiere la presente clasificación:

1.2.1. MANUAL CENTRAL DE APLICACION UNIVERSAL

Este tipo de manual puede ser aplicado, tal y como su nombre lo indica, a todas las oficinas de la administración pública, y cuyos lineamientos deben de ser observados por todos los usuarios que acuden a solicitar los servicios de estos.

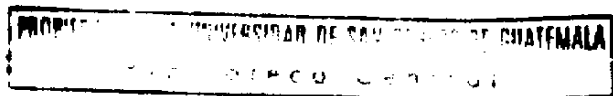
1.2.2. MANUAL APLICABLE A UN MINISTERIO

Este tipo de manual contiene situaciones específicas sobre procedimientos a seguir en las actividades administrativas de un Ministerio dentro de la Administración Pública.

Estos dos tipos de manuales son un ejemplo de los manuales que se pueden elaborar, y lo que los distingue es el hecho de que los primeros son de una aplicación a un procedimiento general, y los segundos son aplicables a procedimientos específicos; de ahí que se pueda afirmar que existen los manuales elementales que pueden servir únicamente para orientar, y otros avanzados y complejos que pueden servir de base para decisiones administrativas y técnicas.

1.3. OBJETO

El manual que en este sencillo trabajo se pretende implementar, tiene como finalidad el ayudar al usuario del Registro Mercantil a orientarlo en las,



diferentes oficinas del Registro Mercantil, para que dicho usuario pueda llevar a cabo sus actividades sin ningún tropiezo, bándole un procedimiento y metodología a seguir de una manera sencilla pero eficaz.

Se dice que los manuales administrativos no deben ser una colección detallada de Leyes, Decretos o Reglamentos, porque ello implicaría una duplicidad de los mismos y por ende del derecho administrativo. Si bien es cierto que el manual se apoya en la ley como punto de partida, su propósito es el de explicar la funcionalidad de las disposiciones administrativas del Registro y su solución en la práctica. Con el manual que se pretende desarrollar en este trabajo de tesis no se pretende conformar un libro básico ni un diccionario de asuntos registrales, sino únicamente un ensayo que pueda ser de mucha utilidad para el usuario del Registro Mercantil a fin de que su actividad se desarrolle de una manera más práctica y sencilla. Por ello puede concluirse preliminarmente que en todas las oficinas administrativas, se deberían elaborar manuales de procedimientos para facilitar a las personas que a diario acuden a las mismas el mejor desarrollo y atención a los casos que someten al conocimiento y esfera jurídica del conocimiento de la dependencia administrativa; ello con el fin de que tanto el usuario como el funcionario público puedan de alguna manera hablar el mismo lenguaje administrativo claro y sencillo.

CAPITULO II

EL REGISTRO MERCANTIL

2. EL REGISTRO MERCANTIL

2.1. EL REGISTRO MERCANTIL GUATEMALTECO

La sociedad, en su proceso de civilización se ha visto forzada a crear una serie de normas jurídicas y morales que garanticen la vida comunitaria, con el objeto de regular tanto las relaciones jurídicas como las relaciones sociales y económicas de las personas que integran las misma, y con ello mantener el equilibrio entre ellas. Tomando en consideración que la vida moderna, las relaciones comerciales están siempre presentes, se ha presentado la necesidad de cambiar las leyes que regulan dichas actividades y crear instituciones encargadas de velar por el cumplimiento de dichas leyes. Para el efecto se han emitido leyes de comercio adaptadas a una realidad nacional actual, tomando en cuenta que el derecho no es una ciencia estática, sino más bien dinámica, y por lo tanto el desarrollo normativo debe marchar a la vanguardia con el desarrollo social, económico y político del país. Es por ello que el Organismo Ejecutivo con base en su iniciativa de ley propuso un proyecto de cuerpo normativo que respondiera a las necesidades del desarrollo económico del país, con una orientación filosófica moderna y un enfoque realista de diversos institutos jurídicos que debían establecerse dentro del mismo; dando con ello un tratamiento acertado a las diversas doctrinas e instituciones del Derecho Mercantil, iniciativa que guardará congruencia con un criterio mercantil cuya amplitud estimulará la libre empresa facilitando su organización y regulando sus operaciones a efecto de

encuadrarlas dentro de las limitaciones justas y necesarias que permitan al Estado mantener la vigilancia de éstas.

Por tales consideraciones, se emite el Código de Comercio contenido en el Decreto 2-70 del Congreso de la República, mismo que entró en vigor el primero de enero de 1,971. Con dicho Código se pretendió también armonizar su normatividad con la de los otros países centroamericanos trayendo nuevas instituciones del Derecho Mercantil moderno, dentro de las cuales se incluye al REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA como una institución estatal, a tenor de lo establecido en el artículo 330 del Código de Comercio, mismo que establece: "El Registro Mercantil funcionará en la capital de la República y en los departamentos o zonas que el Ejecutivo determine. Los registradores deberán ser Abogados y Notarios, colegiados activos, guatemaltecos naturales, tener por lo menos cinco años de ejercicio profesional y su nombramiento lo hará el ejecutivo por el órgano del Ministerio de Economía. El Registrador de la capital deberá inspeccionar por lo menos, dos veces al año, los demás registros mercantiles y de las faltas o defectos que observare, dará cuenta inmediatamente al Ministerio de Economía, proponiendo las medidas que estime pertinentes. El Ejecutivo por medio del citado Ministerio, emitirá los aranceles y reglamentos que procedieren."

El Registro Mercantil viene a llenar un vacío que desde antaño se había sentido. La necesidad de no sólo crear sino regular adecuadamente esta institución en la que se centralizan muchos de los actos del comercio diseminados en otros órganos de la administración pública, da lugar a que el Estado en su función coordinadora de la vida nacional establezca una institución capaz de manejar en una forma ordenada y técnica el comercio y las relaciones que se derivan del mismo, por tal razón, surge el Registro Mercantil, el cual ha tomado

mas importancia de la que los legisladores previeron al momento de su creacion, proyectandose cada vez con mayor trascendencia en las relaciones comerciales como una institucion registral garante del buen funcionamiento de las relaciones comerciales.

El Registro Mercantil es producto de la necesidad que provoca la pujanza del comercio actual, obligando ello al Estado a la creacion de un organo administrativo funcional a traves del cual deben capitalizarse las relaciones derivadas de los actos mercantiles. Es asi como dicho institucion surge en el elCodigo de Comercio, siendo en dicho cuerpo normativo la institucion administrativa encargada de la aplicacion de diversas instituciones juridicas contenidas en el mismo, el Registro Mercantil General de la Republica.

2.2. DEFINICION DE REGISTRO MERCANTIL

Al referirse puramente a la definicion de Registro MANUEL USORIO expresa que es: *"accion o efecto de registrar, examen minucioso, investigacion que se hace en un sitio para dar con una persona o cosa. Oficina donde se registran actos y contratos de los particulares o de autoridades, libro en que se anotan unos y otros, cada uno de los asientos, anotaciones o inscripciones de ellos, cedulas, libreta donde consta lo registrado o inscrito, señal que se pone en un libro, actuaciones, expedientes para su empleo y consulta."*

Por su parte GUILLELMO CABANELLAS, refiriendose a la definicion de Registro expresa que es: *"...Oficina donde se toma nota rigurosa de ciertas actividades"*

1. USORIO, MANUEL
"Diccionario de Ciencias Juridicas, Politicas y Sociales"
Pag. 664.

*de actos y contratos de los particulares y de las autoridades. Libro en que se anotan unos y otros. Cada uno de los asientos, anotaciones o inscripciones del mismo. Cedula, albañal donde consta lo registrado o inscrito."*¹²

Ya de lo anterior podemos dar una definición de Registro diciendo que éste es un organismo administrativo encargado de realizar las anotaciones y asientos o inscripciones a requerimiento de parte o de autoridad para garantizar futuros efectos jurídicos. Al decir "garantizar futuros efectos jurídicos" me refiero en los casos de empresas mercantiles en cuanto a su inscripción, la inscripción como comerciante individual, del nombramiento de los representantes legales, etc; garantizándose para el futuro sobre cualquier reclamo o demanda al no tener la calidad de empresa, comerciante o representante, o no acreditarla convenientemente.

En cuanto a la definición de lo que es puramente el REGISTRO MERCANTIL, MANUEL OSORIO expresa: *"Para constancia y seguridad de los actos y contratos de comercio, para que surian efectos plenos contra terceros, se organiza esta institución y oficina pública, confiada a un funcionario público también y con fe sobre la autenticidad y subsistencia del contenido de los libros y asientos de este Registro, denominado también Registro Público de Comercio; la inscripción en el mismo suele ser potestativa para las personas individuales y obligatoria para las sociedades mercantiles."*¹³

Para GUILLERMO CABANELLAS Registro Mercantil es: *"Institución jurídica que proporciona publicidad y firmeza a los actos y contratos del comercio, mediante*

¹². CABANELLAS, GUILLERMO.
"Diccionario Enciclopédico de Derecho Usual"
Tomo V.
Pag. 640.

¹³. OSORIO, MANUEL. Op. Cit. Pag. 656.

la inscripción de las partes y de negocios jurídicos en la oficina especial confiada a un funcionario público, que da fe de la autenticidad de las manifestaciones y de los datos que constan en los libros y asientos por él autorizados."⁴

Para el Dr. RENE VILLEGAS LARA el Registro Mercantil "es una institución pública, eso quiere decir que las personas que tengan interés en saber de las inscripciones que en sus libros se hayan hecho pueden concurrir a enterarse"⁵

y finalmente, para el Dr. EDMUNDO VASQUEZ MARTINEZ el Registro Mercantil es "una institución administrativa que tiene por objeto, a través de su inscripción la publicidad de los datos referentes a los empresarios mercantiles, a las empresas y establecimientos y a los hechos y relaciones jurídicas de importancia para el tráfico mercantil".⁶

De lo anterior, podemos evidenciar que las diferentes definiciones doctrinarias mencionadas, coinciden en que el Registro Mercantil es una institución pública, para dar publicidad a los actos y contratos de comercio.

De ahí podemos proporcionar una sencilla definición de lo que es Registro Mercantil al decir que es la institución pública encargada de inscribir o registrar y dar publicidad a los actos y contratos de comercio, así como las instituciones de carácter mercantil, bien sea a solicitud de parte interesada o por orden de autoridad facultada para el efecto.

4. CABANELLAS, GUILLERMO. Op. Cit. Pág. 646.

5. VILLEGAS LARA, RENE ARTURO.
"Derecho Mercantil Guatemalteco"
Tomo I. Pág. 181.

6. VASQUEZ MARTINEZ, EDMUNDO.
"Instituciones de Derecho Mercantil"
Pág. 234.

2.3. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL REGISTRO MERCANTIL

Entre los objetivos que tiene el Registro Mercantil se encuentran los de registrar todos aquellos actos o contratos de naturaleza jurídico mercantil que se relacionan con el nacimiento, modificación y extinción de los comerciantes individuales y de los comerciantes sociales, a través de la fe pública registral. A esos actos y contratos que están en la esfera de acción de los particulares, se les imprime la certificación oficial de creíbles públicamente, y ya inscritos en los libros del Registro Mercantil, merecen la confianza y credibilidad de la sociedad.

El Registro Mercantil, para el logro de sus objetivos y funciones lleva principalmente los siguientes libros de inscripciones principales:

- a) De Sociedades Mercantiles.
- b) De Empresas y Establecimientos Mercantiles.
- c) De Auxiliares de Comercio.
- d) De Comerciantes Individuales.
- e) De Mandatos y/o Poderes.
- f) De Aviso de Emisión de Acciones.
- g) De Recepción de Documentos.

Aparte de ello lleva otros libros auxiliares para cualquier inscripción que requiera la ley.

2.4. ORGANIZACION DEL REGISTRO MERCANTIL

El Registro Mercantil se encuentra organizado para la ejecución y desarrollo de las funciones que por mandato legal debe realizar, en secciones o departamentos, en la siguiente forma:

- 1.- Despacho del Registrador Mercantil.



1977
MAY 19

- 2.- Secretaría General.
- 3.- Departamento Legal o Asesoría Jurídica.
- 4.- Sección de Sociedades Mercantiles.
- 5.- Sección de Empresas Mercantiles.
- 6.- Sección de Comerciantes Individuales.
- 7.- Sección de Auxiliares de Comercio y Mandatos.
- 8.- Sección de Recepción de documentos.
- 9.- Sección de Procesamiento de Datos.
- 10.- Sección de Libros de Contabilidad.
- 11.- Sección de Contabilidad.
- 12.- Sección de Archivo General.
- 13.- Sección de Conserjería y Guardia.

Cada uno de los departamentos o secciones indicadas, realiza las funciones específicas según su denominación, contando para ello con los oficiales y operadores encargados de ejecutar la tarea registral.

Debe mencionarse que a los operadores y oficiales no se les exige la calidad de estudiantes de la carrera de Abogacía y Notariado, ni ningún tipo de especialización, por lo que considero que deberían llenar por lo menos el primero de los requisitos mencionados para optar al cargo.

Es de hacer notar que conforme a la reforma al artículo 333 del Código de Comercio, realizada en el artículo 50. del Decreto 62-75 del Congreso de la República: "Los libros del Registro Mercantil podrán ser reemplazados en cualquier momento sin necesidad de trámite alguno por otros sistemas más modernos"; por lo que estimo que el sistema de libros ya es obsoleto en el Registro y debería dársele paso a sistemas más modernos que permitan una más ágil actividad del Registro Mercantil.

PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Biblioteca Central

CAPITULO III

PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN LA INSCRIPCION

DE SOCIEDADES MERCANTILES

3.1. DEFINICION DE SOCIEDADES MERCANTILES

Para SOLA-FRIG, citado por el Dr. RENE ARTURO VILLEGAS LARA: "La sociedad mercantil regular es un objeto autónomo de relaciones jurídicas constituido por medio de un contrato que tiene notariados legal, entre dos o más personas, las cuales se proponen ejecutar, bajo una denominación social, y con un fondo social, formado por las respectivas aportaciones, uno o más actos mercantiles, para repartir consiguientemente entre ellos los beneficios y pérdidas de la empresa común en la proporción pactada o legal."⁷

VICENTE Y BELLA citados también por el Dr. VILLEGAS LARA, la definen como: "La unión de personas y bienes o industrias para la explotación de un negocio, cuya gestión produce con respecto de aquellas, una responsabilidad directa frente a terceros".⁸

Finalmente, para el Dr. EDMUNDO VASQUEZ MARTINEZ la Sociedad Mercantil es: "La agrupación de varias personas que, organizada mediante un contrato en una de las formas establecidas en la Ley, dotada de personalidad jurídica y de patrimonio propio, tiene por finalidad ejercer una actividad económica y dividir

⁷. VILLEGAS LARA, RENE ARTURO. Op. Cit. Pág. 62.

⁸. VILLEGAS LARA, RENE ARTURO. Idem.

las ganancias".

De lo anterior podemos ensayar una definición de sociedad mercantil, diciendo que esta es una agrupación de varias personas establecida mediante un contrato social, que con el ánimo de lucro conforman un solo patrimonio distinto de los miembros que la integran.

3.2. ELEMENTOS DE LA SOCIEDAD MERCANTIL

Brevemente podemos decir que, de acuerdo a las definiciones anteriormente citadas, los elementos de la sociedad mercantil son:

- 1) Las Personas.
- 2) La Actividad Mercantil.
- 3) Bienes tangibles o intangibles de la Sociedad.
- 4) Responsabilidad Social.
- 5) Animo de Lucro.

3.3. CLASES DE SOCIEDAD MERCANTIL

Brevemente diremos también que el Código de Comercio contempla cinco formas de constitución de una sociedad mercantil, siendo ellas las siguientes:

3.3.1. SOCIEDAD COLECTIVA

Es la que existe bajo una razón social y en la cual todos los socios responden de modo subsidiario, ilimitado y solidariamente, de las obligaciones sociales. (Definición Legal tomada del artículo 59 del Código de Comercio).

3.3.2. SOCIEDAD EN COMANDITA SIMPLE

Es la sociedad compuesta por uno o varios socios comanditarios que responden en forma subsidiaria, ilimitada y solidaria de las obligaciones que

tienen responsabilidad limitada al monto de su aportación. Las aportaciones no pueden representarse por títulos o por acciones y su regulación está contenida en los artículos 66 al 77 del Código de Comercio.

3.3.3. SOCIEDAD EN COMANDITA POR ACCIONES

Es aquella en la cual uno o varios socios comanditados responden en forma subsidiaria, ilimitada y solidaria por las obligaciones sociales y uno o varios socios comanditarios tienen la responsabilidad limitada al monto de las acciones que han suscrito, en la misma forma que los accionistas de una sociedad anónima. Este tipo de sociedades está regulado en los artículos 199 al 202 del Código de Comercio.

3.3.4. SOCIEDADES DE RESPONSABILIDAD LIMITADA

Es la sociedad compuesta por dos o más socios que sólo están obligados al pago de sus aportaciones. Por las obligaciones sociales responde únicamente el patrimonio de la sociedad, y en su caso, la suma que atasca de las aportaciones convenga la Escritura Social. El capital estará dividido en aportaciones que no podrán incorporarse a títulos de ninguna naturaleza ni denominarse acciones. Este tipo de sociedad está contenido en los artículos del 78 al 85 del Código de Comercio.

3.3.5. SOCIEDAD ANONIMA

Es la que tiene el capital dividido y representado por acciones. La responsabilidad de cada accionista está limitada al pago de las acciones que hubiere suscrito. Este tipo de sociedades está regulado en los artículos 86 al 183 del Código de Comercio.

3.4. PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN DE UNA SOCIEDAD MERCANTIL NUEVA

Las sociedades mercantiles nuevas, son aquellas que están constituidas mediante Escrituras Públicas elevadas al amparo de lo establecido en el Código

de Comercio en vigor, o sea aquellas escrituras que no fueron faccionadas con base en una ley anterior, y que por consiguiente nunca fueron inscritas en Personas Jurídicas de Registros Civiles de las Municipalidades de la República de Guatemala.

Las sociedades nuevas, cuyas Escrituras Constitutivas fueron faccionadas después de entrar en vigor el actual Código de Comercio (Decreto 2-70 del Congreso de la República), tienen obligación de inscribirse en el Registro Mercantil General de la República, y para el efecto deben llevar los requisitos siguientes:

- 3.4.1. Presentar formulario de solicitud de SOCIEDAD MERCANTIL (éste se obtiene en el Registro Mercantil). Dicho formulario debe ser llenado con todos los datos que se piden en el mismo los cuales se obtiene de la Escritura Constitutiva. Dicho formulario puede ser firmado por el Representante Legal o el Notario o persona interesada en inscribir la sociedad. El valor de dicho formulario es de dos quetzales conforme el arancel establecido.
- 3.4.2. Al formulario debe adjuntarse la fotocopia legalizada del testimonio de la Escritura Constitutiva de Sociedad.
- 3.4.3. En el Registro se extiende el comprobante de pago por derecho de inscripción según el Arancel del Registro (DRI-1). Este pago se calcula sobre el capital autorizado.

Ejemplos:

Si el capital autorizado es de Q.100.000.00

Se cobra de Base la suma de	Q.250.00
(+) Q.4.00 por cada Q.1,000.00 por concepto de honorarios	<u>Q.400.00</u>
TOTAL A PAGAR.....	Q.650.00

Segun el Artículo 10. numeral 2.1. del Acuerdo Gubernativo 418-93 el cobro de honorarios por este concepto no podrá exceder de VEINTICINCO MIL (Q.25.000.00) QUETZALES.

PROCEDIMIENTO

Una vez presentados los documentos indicados al Registro Mercantil, se forma el expediente que es el que identificará a la Sociedad todo el tiempo que tenga vida jurídica.

El expediente es trasladado al Departamento de Procesamiento de Datos, con el objeto de obtener el informe respectivo sobre la denominación social o razón social para los efectos de lo establecido en el artículo 26 del Código de Comercio. Seguidamente, por medio de conocimiento se traslada el expediente hacia el departamento Jurídico, para la calificación que debe de hacerse. Allí el asesor jurídico del Registro comprueba que la Escritura llene los requisitos establecidos en el Código de Comercio. Si se trata de sociedades de responsabilidad limitada, los requisitos a cumplirse serán los indicados en los artículos comprendidos del 78 al 85 del Código de Comercio. Para el caso de las sociedades anónimas, los requisitos comprendidos son los establecidos del 86 al 183 del Código de Comercio. Si el asesor que califica, no encontrare la Escritura Constitutiva a satisfacción de los requisitos mínimos que la misma debe de contener, lo hará saber en la calificación que de la misma haga, con el objeto de que el interesado sepa lo requerido en la calificación jurídica. La inscripción podrá otorgarse en forma razonada, previa audiencia al interesado para subsanar cualquier deficiencia, conforme lo establecido en el artículo 342 del Código de Comercio y su reforma establecida en el artículo 70. del Decreto 61-95 del Congreso de la República.

Si por el contrario encuentra la Escritura Constitutiva de conformidad con

los requisitos legales, previa autorización del Registrador Mercantil, ordena la inscripción provisional, siguiéndose para el efecto los siguientes casos:

- 1) Inscriba provisionalmente la sociedad conforme lo establecido en el artículo 341 del Código de Comercio y su reforma contenida en el artículo 60. del Decreto 52-95 del Congreso de la República.
- 2) Ordene la emisión del edicto correspondiente, que debe llenar los requisitos establecidos en el artículo 341 del Código de Comercio y su reforma contenida en el artículo 60. del Decreto 52-95 del Congreso de la República. A efecto de que sea publicado por el interesado por una sola vez en el Diario Oficial.

Efectuada la publicación, el interesado deberá presentar un escrito con dicha publicación, indicando el número de expediente, registro, folio y libro que le fue asignado a la sociedad. Se solicita que la publicación sea agregada al expediente respectivo.

Debe tenerse en cuenta que si transcurridos sesenta (60) días desde la inscripción provisional, el interesado no hubiere presentado al Registro Mercantil la publicación que contenga dicho edicto, el Registrador ordenará la cancelación de la inscripción provisional.

De conformidad con lo establecido en el artículo 80. del Decreto 62-95 del Congreso de la República que reformó el artículo 340 del Código de Comercio, ocho días hábiles después de la fecha de la publicación, si no hubiere objeción de parte interesada o del Ministerio Público, el Registrador Mercantil ordenará la inscripción definitiva de la Sociedad.

Para tal efecto, el interesado deberá presentar en la sección de Sociedades de dicho Registro, los siguientes documentos:

- 1) Fotocopia del nombramiento del representante legal debidamente razonado

por el Registro Mercantil.

- 2) Testimonio o Testimonios de la Escritura Constitutiva de Sociedad y de las escrituras de Ampliación si las hubiere.
- 3) Timbres fiscales por valor de DOSCIENTOS QUETZALES (Q.200.00) para adherirlos a las patente de Sociedad y para la Empresa Mercantil que el Registrador emite, así como un timbre fiscal de CINCUENTA CENTAVOS DE QUETZAL (Q.0.50) que se adhiere a la razón del testimonio.

Presentados estos documentos, y habiéndose cumplido con todos los requisitos señalados, es decir, que la sociedad no este CONDICIONADA previo a su inscripción definitiva con algún requisito pendiente, el operador encargado procede a razonar el o los testimonios presentados y a elaborar la PATENTE DE SOCIEDAD que corresponde.

Con el o los testimonios razonados y la Patente de Sociedad emitida, ambos debidamente firmados por el Registrador Mercantil, la sociedad nace a la vida jurídica obteniendo así su personalidad jurídica, tal y como lo indica el artículo 14 del Código de Comercio, y sus efectos se retrotraen a la fecha de la inscripción provisional de conformidad con lo establecido en el artículo 143 del Código de Comercio. La sociedad deberá inscribirse en el Registro Tributario Unificado una vez sea inscrita provisionalmente de conformidad con lo que establecen los artículos 94 y 120 numerales 1) y 6) del Código Tributario, Decreto 4-91 del Congreso de la República.

3.5. PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN PARA LAS SOCIEDADES EXTRANJERAS

En las sociedades extranjeras se presentan dos aspectos a considerar:

- 1) Si se trata de sociedades extranjeras para operar temporalmente en el país por un periodo no mayor de dos años.

- 2) Si se trata de sociedades extranjeras que vayan a operar en el país en forma indefinida.

3.5.1. PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES EXTRANJERAS TEMPORALES

El interesado deberá presentar formulario de solicitud de inscripción de sociedades extranjeras, adjuntar un escrito indicando los datos pormenorizados de que la sociedad está debidamente constituida de acuerdo con las leyes del país en que se organizó. Este escrito se extrae de los documentos provenientes del extranjero los que deberán previamente protocolizarse.

Igualmente se deberá acompañar fotocopia del Mandato debidamente inscrito en el Registro de Mandatos de la Dirección del Archivo General de Protocolos y en el Registro Mercantil General de la República. Para el efecto deberá tenerse presente que conforme lo establecido en el artículo 215 numeral 4o. del Código de Comercio, el Registro Mercantil solamente acepta como Mandatario de una Sociedad Extranjera nombrado por la misma a Abogado Colegiado guatemalteco, a quien se le confieren facultades suficientes para el efecto.

3.5.2. REQUISITOS CONCRETOS

- 1) Presentar formulario de solicitud.
- 2) Adjuntar escrito Explicativo sobre los datos de la Sociedad Matriz.
- 3) Adjuntar fotocopia legalizada de la protocolización del documento donde consta que la sociedad está debidamente constituida de acuerdo con las leyes del país de origen.
- 4) Adjuntar fotocopia legalizada de la Escritura donde se otorga el Mandato a la persona que comparece, el cual debe estar debidamente inscrito en el Registro de Mandatos de la Dirección del Archivo General de Protocolos y en el Registro Mercantil General de la República.

- 5) Prestar la fianza fijada por el Registrador, la cual no será menor al equivalente en quetzales de US\$.50,000.00 según el artículo 5o. del Decreto 62-95 del Congreso de la República.
- 6) Adjuntar comprobante de pago de los derechos de inscripción (formulario DRI-1).

Si los documentos se encuentran en idioma extranjero, a la protocolización que de éstos se haga deberá agregarse la respectiva traducción jurada.

3.5.3. PROCEDIMIENTO DE TRAMITE

Al presentar el expediente completo en recepción de documentos, el mismo es sometido al procedimiento de calificación por parte de la asesoría jurídica del Registro Mercantil y debe tener el visto bueno del Registrador. Después de haberse cumplido con los requisitos legales y haberse aprobado por el Registrador, el expediente es adjudicado al operador encargado de elaborar el edicto correspondiente para que se publique una vez en el Diario Oficial con base en el artículo 341 del Código de Comercio reformado por el artículo 6o. del Decreto 62-95 del Congreso de la República. Previamente a su publicación debe entenderse que se cuenta con la autorización especial a que se refiere el artículo 221 del Código de Comercio reformado por el artículo 4o. del Decreto 62-95 del Congreso de la República. Efectuadas las publicaciones y presentadas al Registro Mercantil con su respectivo memorial, se remite el expediente a la Procuraduría General de la Nación para el dictamen correspondiente, que es una facultad discrecional del Registrador pero le confiere certeza jurídica al trámite, y al no mediar oposición de parte interesada, el Registrador Mercantil procede a la inscripción de la Sociedad, extiende la patente correspondiente y raliza los testimonios que se hubieren presentado. Las sociedades extranjeras, al vencer el plazo de dos años pueden optar por dos vías:



- 1) Completar los requisitos pertinentes y solicitar su inscripción como una sociedad extranjera que opera por plazo indefinido.
- 2) Volver a iniciar los trámites para que les autoricen sus operaciones por un plazo no mayor de dos (2) años, al no estar regulada la solicitud de prórroga en el Código de Comercio por el plazo que fija la ley.

3.5.4. INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES EXTRANJERAS DE PLAZO INDEFINIDO

Este tipo de sociedades, sufren un trámite parecido al de las Sociedades Extranjeras temporales con las variaciones siguientes:

- 1) Presentar formulario de solicitud.
- 2) Adjuntar escrito Explicativo sobre los datos de la Sociedad Matriz.
- 3) Adjuntar fotocopia legalizada de la protocolización de los documentos a que se refieren los numerales del 1o. al 8o. del artículo 215 del Código de Comercio, así como las declaraciones a que se refiere el artículo 2o. del Decreto 42-95 del Código de Comercio.
- 4) Adjuntar fotocopia legalizada de la Escritura donde se otorga el Mandato a la persona que comparece quien deberá ser Abogado guatemalteco, el cual debe estar debidamente inscrito en el Registro de Mandatos de la Dirección del Archivo General de Protocolos y en el Registro Mercantil General de la República.
- 5) Adjuntar comprobante de pago de los derechos de inscripción (formulario ORI-1).

Debe tenerse en cuenta que si los documentos se encuentran en idioma extranjero, a la protocolización que de estos se haga deberá agregarse la respectiva traducción jurada.

3.5.5. PROCEDIMIENTO DE TRAMITE

Al presentar el expediente completo en recepción de documentos, el mismo sufre el procedimiento de calificación por parte de la asesoría jurídica del Registro Mercantil y debe tener el visto bueno del Registrador.

Posteriormente, si se ha cumplido con los requisitos legales, se ordena la inscripción de la sociedad en forma provisional, y se adjudica el expediente al operador respectivo para que se proceda a la elaboración del edicto correspondiente para que se publique una vez en el Diario Oficial con base en el artículo 341 del Código de Comercio reformado por el artículo 60. del Decreto 62-95 del Congreso de la República. Previamente a su publicación debe entenderse que se ha cumplido con lo establecido en el requisito establecido en el numeral 50. del artículo 215 del Código de Comercio reformado por el artículo 20. del Decreto 62-95 del Congreso de la República.

Defectuadas las publicaciones y presentada ésta al Registro Mercantil con su respectivo memorial, se traslada el expediente a la Procuraduría General de la Nación para el dictamen correspondiente de aprobación, y al no mediar oposición de parte interesada, el Registrador Mercantil procede a la inscripción de la Sociedad, extiende la patente correspondiente y razona los testimonios que se hubieren presentado.

Debe tenerse presente que conforme lo establecido en el artículo 13 del Decreto 62-95 del Congreso de la República, que reformó el artículo 355 del Código de Comercio: "La autorización para que cualquier sociedad extranjera pueda actuar en el país, caducará si la sociedad no iniciare sus operaciones dentro del plazo de un año a contar de la fecha de la inscripción provisional."

3.6. CANCELACION DE SOCIEDADES EXTRANJERAS

Las sociedades extranjeras que operan en forma indefinida en Guatemala

deberán solicitar su cancelación iniciando su gestión en el Registro Mercantil. Para el efecto deberán presentar los documentos a que se refiere el artículo 30. del Decreto 62-95 del Congreso de la República que reformó al artículo 218 del Código de Comercio, los que consisten en: a) Estados Financieros certificados por Contador o Auditor Público, colegiado activo, y acompañar declaración jurada en acta notarial de que el Representante Legal o el que haga de sus veces hace constar que su representada cumple con todas las obligaciones tributarias hasta la fecha de su retiro; y b) comprobación de que las obligaciones o negocios contraídos en la República han sido cumplidos o están garantizados.

Con dichos documentos, el Registro Mercantil, previa calificación de los mismos, ordena la publicación de un edicto en el que se hace del conocimiento público que la sociedad extranjera se retira del país.

Con el expediente formado y una vez adjuntada la publicación respectiva, el Registro Mercantil procede a operar dicha cancelación.

Las sociedades extranjeras temporales cancelan sus operaciones en Guatemala por el simple vencimiento del plazo para el cual fueron autorizadas, o bien hasta que la Dirección General de Rentas Internas del Ministerio de Finanzas Públicas emita una resolución concediendo el retiro de esa sociedad de la República de Guatemala para que el Registro Mercantil proceda a la cancelación de su inscripción.

3.7. MODIFICACION DE SOCIEDADES

La base legal de la modificación de las sociedades se encuentra contenida en los artículos 337, 338, 341 y 343 del Código de Comercio.

Por modificación se entiende cualquier cambio o variación que se introduzca a una Escritura Constitutiva de Sociedad. Entre las diversas modificaciones de

Sociedad encontramos que las más frecuentes son:

- 1) Modificación de la denominación o razón social.
- 2) Modificación o ampliación del objeto social.
- 3) Modificación del plazo o prórroga del anexo.
- 4) Modificación del ejercicio social.
- 5) Modificación del capital autorizado, suscrito o pagado.
- 6) Modificación del valor de las acciones.
- 7) Modificación de las clases de las acciones.
- 8) Compraventa de derechos (opera solamente para sociedades de responsabilidad limitada).

3.7.1. REQUISITOS

- 1) Presentar escrito solicitando la inscripción de la modificación de que se trate, debidamente firmado por el Representante Legal de la Sociedad. En dicho escrito se debe consignar el número de expediente, registro, folio y libro que corresponde a la Sociedad, así como su denominación o razón social.
- 2) Adjuntar fotocopia legalizada del testimonio de la Escritura que contiene la modificación cubriendo el respectivo impuesto fiscal.
- 3) Adjuntar comprobante del pago por derecho de inscripción de modificación (formulario DRI-1).

Para el caso de modificación de las sociedades anónimas, deberá adjuntarse fotocopia del Acta de Asamblea General Extraordinaria que acordó la modificación, la cual debe estar previamente razonada e inscrita en el Registro Mercantil.

3.7.2. TRAMITE

El trámite de toda modificación es el mismo indicado para las sociedades constitutivas, es decir, que ingresada la documentación, la misma se adjunta

previo a su calificación, al expediente original de la sociedad; se califica por la Asesoría Jurídica del Registro Mercantil y con el visto bueno del Registrador, se autoriza la inscripción provisional de la modificación.

Posteriormente se elabora por parte del operador encargado, un edicto que debe de ser publicado por el interesado en el Diario Oficial, y si ocho días hábiles después de la última publicación no hay oposición, el Registrador autoriza la inscripción definitiva de la modificación. Se razona el testimonio respectivo de la modificación y se devuelve al interesado.

Para el caso de las modificaciones que se refieren a cambio de denominación o de razón social así como para las modificaciones o ampliaciones del objeto social, además de razonar el testimonio correspondiente, también se elabora una nueva patente de Sociedad introduciendo a la misma las modificaciones operadas; en la patente nueva deberá satisfacerse el impuesto de ley correspondiente, y una vez concluido el trámite el expediente es nuevamente enviado al Archivo General del Registro.

También debe tenerse presente que el Registrador puede denegar la inscripción de la modificación con base en lo establecido en el artículo 342 del Código de Comercio.

3.7.3. AUMENTO DE CAPITAL EN LAS SOCIEDADES ACCIONADAS Y NO ACCIONADAS (SOCIEDADES ANONIMAS Y SOCIEDADES DE RESPONSABILIDAD LIMITADA)

Existe alguna variante en el trámite de aumento de capital de una Sociedad de Responsabilidad Limitada y una Sociedad Anónima.

En las sociedades no accionadas, usualmente las sociedades de Responsabilidad Limitada, el aumento de capital se realiza mediante Escritura Pública; como esta clase de sociedades esta formada por personas y no por

capitales, en la Escritura Pública de aumento de capital se hace referencia clara sobre la razón del aumento, que puede darse por ingreso de un nuevo socio o varios socios, o por nuevas aportaciones de los socios existentes.

Tales aportaciones pueden ser en forma dineraria o por bienes muebles identificables o por bienes inmuebles, que sumados al capital original dan lugar al aumento de capital de la sociedad.

La escritura debe definir que socios aumentan el capital y en que proporción, consignando el porcentaje que a cada uno de los socios corresponderá en el capital social; debe observarse que en las sociedades no accionadas, tanto el capital constituido como los aumentos de capital, deben estar totalmente pagados y demostrarse en la escritura la forma de ese pago, de conformidad con el Artículo 205 del Código de Comercio.

3.7.3.1. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO

- 1) Presentar escrito consignando número de expediente, registro, folio y libro que corresponde a la sociedad; para adjuntar la solicitud al expediente original que ya obra en el Registro Mercantil.
- 2) Adjuntar fotocopia legalizada del Testimonio de la Escritura Pública de Aumento de Capital.
- 3) Adjuntar comprobante del pago por derecho de inscripción de modificación (formulario DR1-1).

Presentados los documentos al Registro Mercantil, se tramitan en la misma forma y procedimientos de la inscripción de una Sociedad, es decir que se inscribe provisionalmente el aumento de capital, se emite el edicto correspondiente, y ocho días después de la última publicación, si no hubiere oposición se autoriza la inscripción definitiva del aumento de capital, se razona el testimonio respectivo y se entrega al interesado. El expediente concluido en

su aumento o modificación retorna nuevamente al Archivo General.

El mismo procedimiento se realiza para toda modificación que se haga a una Sociedad de Responsabilidad Limitada, con la única diferencia de que cuando se modifica la razón social o denominación social, se emite una nueva patente de sociedad.

En cuanto al aumento de capital o modificación de una Sociedad Anónima, éste tiene su fundamento en lo establecido en los artículos 135, 153, 206 al 209 y 341 y 343 del Código de Comercio. El procedimiento es el mismo explicado anteriormente con las variantes siguientes:

- 1) Como el numeral 1o. del artículo 135 del Código de Comercio indica que toda modificación de la Escritura Constitutiva de Sociedad debe de ser aprobada en Asamblea Extraordinaria de Accionistas, incluyéndose en esto lo relativo al plazo, aumento o reducción de capital; etc, y el artículo 153 del citado Código especifica que las actas de dichas asambleas deben inscribirse en el Registro Mercantil; el primer paso para cualquier acto que modifique una sociedad anónima es la reunión de los accionistas en el porcentaje mínimo que señala la ley para celebrar Asamblea General Extraordinaria de Accionistas (que también puede ser totalitaria para suprimir la convocatoria), para discutir en agenda lo relacionado al aumento de capital o cualquier otra modificación de las contempladas en el artículo 153 del Código de Comercio.
- 2) Los accionistas o su representante legal facultado, comparecerán ante Notario para la elaboración de la Escritura de Aumento de Capital o la modificación de que se trate, con base en el Acta de Asamblea General Extraordinaria de Accionistas realizada previamente, la cual deberá estar inscrita y razonada en el Registro Mercantil.

- 3) Seguidamente debe tramitarse su inscripción en el Registro Mercantil, con los mismos requisitos y procedimientos mencionados para las sociedades de Responsabilidad Limitada, es decir:
- 3.1) Presentar escrito consignando número de expediente, registro, folio y libro que corresponde a la sociedad, solicitando la inscripción del aumento o modificación de que se trate, debidamente firmado por el Representante Legal o por el Notario autorizante de la escritura; para adjuntar la solicitud al expediente original que ya obra en el Registro Mercantil.
 - 3.2) Adjuntar fotocopia legalizada del Testimonio de la Escritura Pública de Aumento de Capital.
 - 3.3) Adjuntar fotocopia legalizada del Acta Notarial que contenga la Asamblea Extraordinaria de Accionistas, debidamente razonada por el Registro Mercantil.
 - 3.4) Adjuntar comprobante del pago por derecho de inscripción de modificación (formulario DRI-1).

Presentados los documentos al Registro Mercantil, se tramitan en la misma forma y procedimientos de la inscripción de una Sociedad, es decir que se inscribe provisionalmente el aumento de capital, se emite el edicto correspondiente, y ocho días después de la última publicación, si no hubiere oposición se autoriza la inscripción definitiva del aumento de capital, se razona el testimonio respectivo y se entrega al interesado. Si la denominación se trata de un cambio en la denominación social, además de razonar el testimonio, se elabora nueva patente de sociedad consignando la nueva denominación social. El expediente concluido en su aumento o modificación retorna nuevamente al Archivo General.

3.7.4. REDUCCION DE CAPITAL

La reducción de capital tiene su fundamento en lo establecido en los artículos 203, 210, 211 y 212 del Código de Comercio. La modificación de una Sociedad por reducción de su capital puede darse por:

- 1) Disminución del valor de las aportaciones sociales.
- 2) Disminución del valor nominal de las acciones o por amortización de algunas de ellas.

Para el efecto, bajo la responsabilidad del Administrador, Administradores o del Órgano de Fiscalización si lo hubiere, la resolución acordada en Asamblea Extraordinaria o totalitaria, o bien en Junta general de socios, se comunicará por el correo más rápido con aviso de recepción a todos los acreedores de la sociedad.

3.7.4.1. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO

Se presenta al Registro Mercantil un escrito consignando número de expediente, registro, folio y libro que corresponde a la sociedad, solicitando la inscripción de la reducción de que se trate, para adjuntar la solicitud al expediente original que ya obra en el Registro Mercantil, acompañando lo siguiente:

- 1) Acta Notarial en la que se transcriba la resolución y que se certifique el cumplimiento de comunicar con aviso de recepción a los acreedores de la Sociedad, la resolución de reducción del capital social.
- 2) Último balance de la Sociedad.
- 3) Adjuntar comprobante del pago por derecho de inscripción de reducción (Formulario DRI-1).

Los documentos presentados son calificados por la Asesoría Jurídica del Registro Mercantil, y si se cumple con los requisitos legales, el Registro

Mercantil ordena:

- 1) Que se nega del conocimiento público el acuerdo de reducción de capital.
- 2) Que se elaboren los edictos correspondientes y se publiquen.

Presentadas las publicaciones, y si dentro de los treinta días siguientes al de la última publicación no existiere oposición, el Registro Mercantil emite una resolución autorizando la Escritura Pública que formaliza la reducción de capital, y el testimonio de esta debe presentarse al Registro Mercantil con un escrito, precediéndose para el efecto a su inscripción provisional y definitiva siguiendo los pasos y requisitos establecidos para una modificación de sociedad.

3.8. APORTACIONES DE UNA EMPRESA INDIVIDUAL A UNA SOCIEDAD MERCANTIL

El fundamento legal de este trámite está contenido en los artículos 254, 260, 341, 434 y 658 del Código de Comercio.

Cuando en una Escritura Constitutiva de Sociedad se consigna que dentro del capital social se incluye la aportación de una empresa mercantil individual debidamente identificada, el interesado, además de efectuar las gestiones para solicitar la inscripción de la sociedad, deberá gestionar por separado la inscripción de la aportación.

3.8.1. REQUISITOS PARA LA APORTACION DE UNA EMPRESA

- 1) Presentar escrito con firma legalizada por Notario donde el Propietario da aviso de que la empresa individual, la que deberá identificarse con su número de expediente, registro, folio y libro en el que esté inscrita, será aportada a la constitución de una sociedad.
- 2) Adjuntar el último balance de la empresa individual.
- 3) Adjuntar Patente original de la empresa individual.
- 4) Adjuntar comprobante del pago por derecho de aportación (Formulario DRI-

PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Biblioteca Central

17.

3.B.2. PROCEDIMIENTO

Presentada la documentación indicada, en la Sección de Empresas se elaborará un edicto el cual debe publicarlo el interesado en el Diario Oficial y en otro diario de mayor circulación, tres veces durante quince días. El edicto debe contener la transcripción del último balance general de la empresa conforme lo establecido en el artículo 259 del Código de Comercio.

Transcurridos dos meses después de la última publicación, podrá otorgarse la escritura de Constitución a tenor de lo establecido en el artículo 260 del Código de Comercio.

Debe tenerse presente que si existiere consentimiento escrito por parte de los acreedores o bien se haga constar que no existen acreedores, podrá otorgarse la escritura de constitución antes de los dos meses que señala la ley.

Presentadas las publicaciones de la aportación de la empresa, estas juntamente con el expediente de la empresa individual pasan a formar parte del expediente que se inicia con la Sociedad. Ambos expedientes son remitidos a la Asesoría Jurídica del Registro Mercantil, en donde se realiza la calificación correspondiente y se sigue el trámite correspondiente para la inscripción de transformaciones o fusiones.

También el interesado podrá gestionar las dos cuestiones simultáneamente, es decir, el trámite de la aportación y el trámite de la inscripción de la sociedad que se constituye. Únicamente se hace la aclaración de que en el trámite de la inscripción de la sociedad se suspenderá hasta que el interesado haya cumplido con los requisitos, trámites, publicaciones y plazo de la aportación de la empresa individual. Hecho esto, la sociedad mercantil ya podrá inscribirse provisionalmente, previo a su calificación y autorización que

corresponde.

3.9. TRANSFORMACION Y FUSION DE SOCIEDADES

3.9.1. TRANSFORMACION

Las sociedades constituidas conforme el Código de Comercio pueden transformarse en cualquier otra clase de Sociedad Mercantil. La sociedad transformada mantiene la misma personalidad jurídica de la sociedad original.

3.9.2. FUSION

La fusión de varias sociedades puede llevarse a cabo de la siguiente manera:

- 1) Por la creación de una nueva Sociedad y la disolución de todas las anteriores que se fusionan o integran a una nueva.
- 2) Por absorción de una o varias sociedades por otra que existe, lo que produce la disolución de aquellas. En todo caso, la sociedad nueva o aquella que absorbe a las otras, adquiere los derechos y obligaciones de las sociedades que se disuelven.

Las que se dan con mayor frecuencia en nuestro medio son las solicitudes de transformación de Sociedades de Responsabilidad Limitada a Sociedades Anónimas.

3.9.3. REQUISITOS

- 1) Presentar escrito solicitando la inscripción del acuerdo de transformación o fusión, consignando número de expediente, registro, folio y libro que corresponde a la sociedad; para adjuntar la solicitud al expediente original que ya obra en el Registro Mercantil, deberá ser firmado por el Representante Legal o Notario que lleve el trámite.
- 2) Adjuntar el Acta Notarial y fotocopia legalizada de dicha acta, en la que

conste el acuerdo de los socios para transformar la sociedad o bien para fusionarla con otra o con otras sociedades.

- 3) Adjuntar el último balance de la sociedad que se transformará o fusionará.
- 4) Adjuntar comprobante del pago por derecho de inscripción del Acuerdo de Transformación o Fusión (Formulario DRI-1).

3.9.4. PROCEDIMIENTO

Presentados los documentos al Registro Mercantil, los mismos se adjuntan al expediente original, y se traslada al Departamento Jurídico para su calificación.

Si los documentos llenan los requisitos legales, con autorización del Registro Mercantil se ordena la inscripción del Acuerdo de transformación o fusión, según sea el caso; seguidamente el operador encargado elabora un edicto transcribiendo en el mismo el último balance presentado, o los balances para los casos de la fusión de varias sociedades, edicto que deberá publicarse por parte del interesado en el Diario Oficial y en otro de mayor circulación por tres veces durante quince días de conformidad con lo establecido en el artículo 259 del Código de Comercio.

Efectuadas las publicaciones, el interesado deberá presentarlas al Registro Mercantil con un memorial indicando siempre el número de expediente.

Transcurridos dos meses contados a partir de la fecha de la última publicación del acuerdo de transformación o fusión, el interesado deberá concurrir ante el Notario para elaborar y formalizar el acuerdo de transformación o fusión conforme lo establecido en el artículo 260 del Código de Comercio; y una vez realizado esto, deberá presentar al Registro Mercantil:

- 1) Escrito solicitando la inscripción provisional de la escritura que contiene la transformación o fusión, consignando número de expediente,

registro, folio y libro que corresponde a la sociedad; para adjuntar la solicitud al expediente original que ya obra en el Registro Mercantil, deberá ser firmado por el Representante Legal o Notario que lleve el trámite.

- 2) Adjuntar al escrito fotocopia legalizada del testimonio de la escritura Pública de fusión o transformación.
- 3) Adjuntar comprobante del pago por derecho de inscripción (Formulario DRI-1).

Presentados los documentos al Registro Mercantil, el expediente es remitido al Departamento Jurídico para su calificación, y si están cumplidos los requisitos legales, se inscribe provisionalmente la transformación o fusión y el operador encargado elaborará el edicto correspondiente, y ocho días después de la última publicación, si no hubiere oposición, previa presentación por parte del interesado de la publicación respectiva, se autoriza la inscripción definitiva de la transformación o fusión de la sociedad, se razona el testimonio respectivo y se entrega al interesado y se emite la nueva Patente de Sociedad en la que se debe satisfacer el impuesto de ley correspondiente. El expediente concluido en su aumento o modificación retorna nuevamente al Archivo General.

Al respecto debe tenerse presente que el Notario podrá otorgar la escritura de transformación o fusión antes de transcurridos dos meses que señala la ley, si tuviere el consentimiento escrito que deberá consignar en la escritura correspondiente, de los acreedores en ese sentido, si estos existieren.

Debe tomarse en cuenta lo siguiente: Como la sociedad se transforma o fusiona consecuentemente modifica su denominación social, por lo tanto el interesado o bien el Notario que tramite tal gestión, deberá efectuar el trámite correspondiente para inscribir al Representante Legal de la nueva sociedad

transformada o fusionada en el Registro Mercantil, tramite que se realiza a través de la Sección de Auxiliares de Comercio, mediante la inscripción de un nuevo nombramiento.

3.9.5. DENEGATORIA DE INSCRIPCION

Si los documentos presentados no llenan los requisitos legales, el registrador podrá denegar la inscripción, hasta que los mismos sean completados o subsanados.

3.10. INSCRIPCION DE SOCIEDADES ANTIGUAS QUE SE ADAPTAN AL CODIGO DE COMERCIO VIGENTE

Si las sociedades fueron inscritas en Personas Jurídicas de los Registros Civiles correspondientes al aparato de leyes derogadas y despues lo hicieron en el Registro Mercantil, cualquier Escritura autorizada despues de la fecha de vigencia del actual Código de Comercio, deberá atenerse a lo que preceptua el artículo III de las Disposiciones Transitorias del Código de Comercio, o sea que deben adaptar el funcionamiento de la Sociedad a las disposiciones del Código de Comercio vigente.

Esta situación ha sido un problema, tanto para los Notarios como para el público usuario, pues no solo causa confusión el término "adaptar" con el "adecuar", sino también se les dificulta elaborar la respectiva Escritura, por lo que se ha sugerido y aconsejado a los Notarios que para inscribir cualquier modificación de Escritura de sociedad elaborada al amparo de una ley anterior al actual Código de Comercio, previamente tienen que adaptar el funcionamiento de la sociedad a las normas de este último Código.

La manera más sencilla y que evita complicaciones, es consignar, por ejemplo: Que se prorrogue el plazo de las sociedades y se adapta el funcionamiento

de la misma a las disposiciones del Código de Comercio en vigor, quedando como consecuencia así: Denominación, Objeto, etc; o sea tratar de consignar todas las disposiciones que requiere el Código de Comercio vigente, como si se tratara de elaborar una Escritura constitutiva; hacerlo de otra manera significaría que se tendría que tener a la vista las Escrituras faccionadas al amparo de una ley anterior a dicho Código, y el propio Código de Comercio, consignando en la nueva Escritura que se trata de elaborar para adaptarle lo que le falta a las anteriores y suprimiendo las estipulaciones que nuestra legislación prohíbe.

Elaborada la Escritura de modificación con su respectiva adaptación, se presenta al Registro Mercantil con un escrito así:

- 1) Escrito de solicitud de inscripción, deberá ser firmado por el Representante Legal o Notario que lleve el trámite.
- 2) Adjuntar al escrito fotocopia legalizada del testimonio de la Escritura Pública de Sociedad respectiva.
- 3) Adjuntar comprobante del pago por derecho de inscripción (Formulario DRI-1).

La documentación relacionada se presenta al Registro Mercantil, se abre un nuevo expediente para la misma y sufre todo el procedimiento normal para una sociedad; o sea que se califica por la Asesoría Jurídica con la aprobación del Registrador, se ordena su inscripción provisional, se elabora el edicto correspondiente, y ocho días después de la última publicación, si no hubiere oposición, previa presentación por parte del interesado de la publicación respectiva, se autoriza la inscripción definitiva de sociedad, se razona el testimonio respectivo y se entrega al interesado y se emite la Patente de Sociedad en la que se debe satisfacer el impuesto de ley correspondiente. El expediente concluido se remite al Archivo General.

3.11. DISOLUCION DE SOCIEDADES

La regulación legal de la disolución de las sociedades esta contenida en los artículos del 237 al 254 del Código de Comercio.

Es requisito primordial para la procedencia del trámite de una disolución de una sociedad, que esta este debidamente inscrita en el Registro Mercantil.

3.11.1. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO DE TRAMITE

- 1) Presentar escrito solicitando la inscripción de la disolución de la sociedad de que se trate, debidamente firmado por el Representante Legal de la Sociedad, o por el Notario. En dicho memorial se debe de consignar el número de expediente, registro, folio y libro en que fue inscrita la Sociedad, así como su denominación o razón social.
- 2) Adjuntar fotocopia legalizada del testimonio de la Escritura Pública en el que se transcribe el Acuerdo de Disolución tomado en Junta General de Socios (Para el caso de las Sociedades de Responsabilidad Limitada), o tomado en Asamblea General Extraordinaria o Totalitaria de Accionistas (Para el caso de las sociedades accionadas), por cualquiera de las causales indicadas en el artículo 337 del Código de Comercio.
- 3) Adjuntar el último Balance General de la Sociedad.
- 4) Adjuntar comprobante del pago por derecho de inscripción de disolución (formulario DRI-1).

Presentados los documentos indicados, se procede a su revisión por parte del Departamento Jurídico del Registro, y cumplidos los requisitos legales, con la aprobación del Registrador se procede a su inscripción provisional y emisión del edicto correspondiente, el cual deberá publicarse por tres veces durante quince días en el Diario Oficial y en otro de mayor circulación, de conformidad con el artículo 239 del Código de Comercio.

Seguidamente, el interesado deberá presentar las publicaciones con un escrito, y dentro del término de un mes, cualquier interesado podrá oponerse a la disolución y demandar judicialmente la cancelación de la disolución.

Posteriormente, el interesado deberá presentar su solicitud de inscripción del Liquidador nombrado en la Escritura de Disolución, y para el efecto hará constar dicho cargo en acta notarial de Nombramiento, llenando para este efecto los requisitos establecidos para la inscripción de un auxiliar de comercio.

Presentado el expediente, pasa a calificación de la Sección de Auxiliares de Comercio, en donde se elabora un edicto para ser publicado en el Diario Oficial y en otro de mayor circulación, durante tres veces en el término de un mes anunciando la persona nombrada como liquidador. (Esta publicación puede hacerse simultáneamente con las publicaciones de la disolución).

Realizadas las publicaciones, tanto de la disolución como del liquidador, se unen los expedientes respectivos y se requiere al interesado presentar el último balance General de Liquidación. Posteriormente se remite el expediente al Departamento de Asesoría Jurídica, quien con el visto bueno del Registrador ordenará:

- 1) En caso de las sociedades no accionadas el proceder a la cancelación de la inscripción de la sociedad.
- 2) Para el caso de las sociedades no accionadas:
 - 2.1. Elaboración de un nuevo edicto, el cual deberá publicarse tres veces durante quince días en el Diario Oficial y en otro de mayor circulación conforme el numeral 2o. del artículo 251 del Código de Comercio, señalándose día y hora para que la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas conozca dicho Balance y se pronuncie sobre el mismo, dando su aprobación conforme lo establecido en el

numeral 3o. del artículo 251 del Código de Comercio.

Efectuada estas últimas publicaciones y presentada el acta que contiene la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas, en la que éstos se pronuncian sobre el Balance Final de liquidación al Registro Mercantil, se procede a adjuntarlas a su respectivo expediente, el cual se remite al Departamento de Asesoría Jurídica, quien con el visto bueno del Registrador ordenará el proceder a la cancelación de la inscripción de la sociedad, razonando el testimonio respectivo el que se devolverá al interesado. Concluida esta última fase, el expediente se remite al Archivo General.

3.12. ACTAS DE ASAMBLEAS GENERALES

Debe considerarse que únicamente deben inscribirse en el Registro Mercantil, las actas de Asambleas Extraordinarias de Accionistas, como lo estipula el artículo 153 del Código de Comercio y son las que tratan sobre los asuntos expresamente consignados en el artículo 155 del Código de Comercio.

De lo anterior, se deduce que no cualquier acta es susceptible de inscripción en el Registro Mercantil; asimismo las actas de sociedades no accionadas, no están obligadas a inscribirse.

3.12.1. REQUISITOS

- 1) Presentar escrito solicitando la inscripción del acta de Asamblea General Extraordinaria de Accionistas, debidamente firmado por el Representante Legal de la Sociedad, o por el Notario. En dicho memorial se debe de consignar el número de expediente, registro, folio y libro en que se encuentra inscrita la Sociedad.
- 2) Adjuntar copia certificada y duplicado del Acta de Asamblea General Extraordinaria de Accionistas, o bien transcribir o levantar el Acta de

Estadística General en Acta Notarial para presentarla al Registro con su respectivo duplicado. Obsérvese que este documento debe ser firmado y presentado al Registro Mercantil en un plazo de quince días después de haberse efectuado la misma. De lo contrario incurrirá en una multa.

- 4) Adjuntar comprobante del pago por derecho de inscripción (formulario DR1-1).

3.12.2. PROCEDIMIENTO

Presentados los documentos al Registro Mercantil, se trasladan al operador encargado de las inscripciones de las Actas de Asamblea General Extraordinaria de Accionistas, quien al adjuntar los documentos al expediente original, procede a la inscripción de dicha acta en el libro correspondiente (Libro de INSCRIPCIONES ESPECIALES), seguidamente raliza el original de la certificación (o Acta Notarial), haciendo constar el número, folio y libro donde quedó registrada, y devuelve el original al interesado.

3.13. AVISO DE EMISION DE ACCIONES Y SU CANCELACION

Este procedimiento tiene fundamento en lo establecido en los artículos 107, 109, 117 y 125 del Código de Comercio, y 26 del Reglamento del Registro Mercantil.

En este caso, el interesado deberá llenar el formulario de AVISO DE EMISION DE ACCIONES, que obtiene en el Registro Mercantil; dicho formulario contiene el detalle de los títulos y de las acciones que cada uno de ellos ampara, número de registro, orden o serie, valor de cada acción, calidad de la misma (al portador o nominativa), y el monto total que ampara toda la emisión. El formulario debe ser firmado por el Representante Legal de la Sociedad cuya firma debe ser autenticada por Notario. La veracidad de los datos consignados debe de ser fidedigna y corresponde al Representante Legal proporcionarlos.

Llenado el formulario, se solicita en el Registro Mercantil la orden de Pago y la misma se hace efectiva en la caja receptora fiscal y se agrega el comprobante de pago al formulario y se presenta al Registro Mercantil. Seguidamente se traslada al operador encargado para que una vez revisado el documento proceda a inscribirlo en el libro correspondiente; luego razona el formulario con su duplicado, consignando el número de folio y libro donde quedó inscrita la emisión y lo entrega al interesado como comprobante de que la operación fue registrada. Si al interesado no le basta dicha copia razonada por el Registro para demostrar a los accionistas que las acciones fueron inscritas, puede por separado solicitar una certificación en donde consta que dicha emisión fue inscrita.

3.14. INSCRIPCION DE TITULOS QUE ENTRAÑAN OBLIGACIONES

El artículo 338 numeral 8o. del Código de Comercio, dice en su parte conducente que aparte de los hechos y relaciones jurídicas que especifiquen las leyes, es obligatorio el registro de: las emisiones de acciones y otros títulos que entrañen obligaciones para las sociedades mercantiles, expresando su serie, valor y monto de la emisión, sus intereses, primas, amortizaciones y todas las circunstancias que garantizan los derechos y los tomadores; las operaciones a que se refiere este inciso serán inscritas exclusivamente en el Registro Mercantil.

3.14.1. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCION

- 1) Presentar solicitud en formulario, en donde debe comparecer el Representante Legal de la entidad y su firma debe ser autenticada por Notario.
- 2) Acompañar original o fotocopia legalizada de la CARTA DE LA BOLSA NACIONAL o BOLSA AGRICOLA, que contenga el ACUERDO de Consejo de Bolsa y se aprueba

la emisión de los Títulos a favor de la Sociedad solicitante.

- 3) Si se trata de DEBENTURES, deberá presentarse la Escritura respectiva y fotocopia legalizada de la misma.

Con todos estos documentos enunciados, se forma el expediente que ingresa al Registro Mercantil, asignándole el número que le corresponde a la sociedad en la Institución.

3.14.2. INSCRIPCION

Se verifica si los documentos indicados están completos con las firmas y legalizaciones correspondientes. Se verifica si los datos de la solicitud son congruentes con los datos de la carta emitida por la Bolsa (de la que se trate).

Se procede a inscribir el aviso en el LIBRO DE INSCRIPCIONES ESPECIALES.

Se razona la solicitud y se traslada al despacho del Registrador Mercantil, para la firma correspondiente. Posteriormente se entrega al interesado.

Si se trata de debentures, también se razonará el Primer Testimonio de la Escritura Pública que contiene dicho contrato.

Los formularios que se utilizan para la solicitud de inscripción de títulos que entrañan obligaciones, son elaborados y distribuidos por la Bolsa Nacional, en donde se inician estas gestiones para obtener el Acuerdo del Consejo de la Bolsa o bien la Carta donde se autoriza.

3.15. INSCRIPCION DE FIANZAS JUDICIALES

La prestación de una caución económica prestada por una persona, y garantizada por una institución financiera debidamente autorizada, deberá inscribirse obligatoriamente en el Registro Mercantil.

3.15.1. REQUISITOS

- i) La fianza debe consignarse en Escritura Pública.

- 2) Se debe presentar un escrito firmado por el interesado o por el Notario, en el que se adjunte la fotocopia legalizada del testimonio de la Escritura Pública donde se consigna la obligación descrita en la Fianza.
- 3) Se adjunta una copia de la Fianza, la cual debe ser legalizada por Notario.
- 4) Adjuntar comprobante del pago por derecho de inscripción (formulario DRI-1).

Con los documentos mencionados se presenta al Registro Mercantil el expediente formado; esta operación a veces es considerada de suma urgencia por el hecho de que existe una persona limitada en su libertad personal, el expediente de inmediato se traslada al operador encargado para que proceda a la inscripción de la fianza.

Una vez inscrita la fianza judicial, se ratona el Testimonio original de la Escritura Pública ya referida y se entrega al interesado para que con dicho documento continúe el trámite en los tribunales de justicia correspondientes.

3.16. OPOSICIONES A LA INSCRIPCIÓN

Las oposiciones se forman de dos maneras:

1o. El interesado o representante legal de una Sociedad presenta al Registro un escrito exponiendo sus fundamentos u oponiéndose a la inscripción de una sociedad.

El escrito presentado se agrega al expediente de la sociedad a la que se opone, y el Registro Mercantil emite una resolución haciendo del conocimiento del Representante Legal de la sociedad a la que se opone, que existe una objeción en cuanto a su inscripción, y que se suspende el trámite de su registro mientras se resuelve en definitiva la controversia.

2o. El interesado, o sea el opositor, puede también comparecer previamente al Juzgado jurisdiccional de Primera Instancia del Ramo Civil, presentando su objeción en la vía incidental, a la inscripción de una sociedad. Posteriormente dicho Tribunal remite al Registro Mercantil un despacho u oficio ordenando a esta institución que suspenda el trámite del expediente respectivo, en virtud de estarse resolviendo un incidente de oposición, o bien ordenar que se anote dicha oposición en la inscripción de la sociedad a la que se opone. Dicha anotación causa incurso por derechos de anotación, los cuales se efectúan en la caja receptora de la Dirección General de Rentas Internas.

Quando se da el caso indicado en el numeral 1o. anteriormente relacionado, resulta que como el trámite no puede quedarse indefinidamente suspendido, el Registro Mercantil fija un plazo a la entidad opositora para que demuestre que su objeción fue planteada ante los tribunales respectivos. Si pasado ese plazo no se demuestra tal circunstancia y no existiendo despacho u oficio de tribunal alguno, se continúa con el trámite, y si no existiere otro requisito o trámite pendiente, se procede a la inscripción definitiva de la sociedad.

La mayoría de oposiciones se dan en virtud de la inconformidad con la denominación social, razón social, nombre comercial o siglas, por tener alguna similitud o que sean iguales a otras existentes. Existiendo oposición de interesados y no habiendo despacho u oficio del tribunal que indique la existencia del incidente por la vía judicial, la situación puede ser superada de la siguiente forma:

El representante legal de la Sociedad a la que se oponen, puede presentar testimonio de la Escritura de Modificación, superando el motivo de la oposición. Dicho testimonio se presentará con escrito, identificando número de expediente, registro, folio y libro de la sociedad, se adjunta el recibo de pago que general

la modificación; se da trámite previa calificación de la asesoría jurídica, y con la aprobación del Registrador Mercantil, se ordena la inscripción provisional y la emisión del edicto correspondiente. Presentada la publicación, ocho días hábiles después de ella se procede a la inscripción definitiva de la Sociedad, modificación que se notifica a la parte opositora, la que puede manifestarse de acuerdo con la misma.

Es importante considerar que conforme lo dispuesto en el artículo 9o. del Decreto 62-75 del Congreso de la República, las oposiciones de inscripción de sociedades relativas a la razón social, la denominación social o el nombre comercial, son resueltas por el Registrador Mercantil, con base en las constancias que produzcan las partes para demostrar su derecho, y si fuere el caso, otorgará la inscripción definitiva y cancelará la inscripción provisional no siendo objeto de recurso alguno lo resuelto por dicho Registrador.

3.17. DESPACHOS JUDICIALES

Un despacho Judicial puede ser presentado al Registro Mercantil:

- 1) Por el propio interesado.
- 2) Por el tribunal que lo emitió.

En todo caso, el interesado deberá pagar los derechos de anotación, pago que debe efectuar en la caja registradora fiscal, según el monto que determine el arancel del Registro Mercantil.

El despacho Judicial presentado se adjunta al expediente causante de la anotación, que puede tratarse de oposición, embargo, intervención u otro acto jurídico. El Registro Mercantil, sin más trámite que la orden judicial y el comprobante de pago por derecho de anotación, procede a anotar en la inscripción respectiva lo ordenado por el tribunal; seguidamente ratona tanto el original

como la copia del despacho judicial, consignando número, folio y libro donde se anotó; se entrega copia razonada al interesado o bien se remite de vuelta al tribunal respectivo.

Los despachos judiciales no se presentan con memorial o escrito, sino que únicamente se presenta el original y copia del despacho y del respectivo comprobante de pago (formulario DRI-1).

3.18. REPOSICIONES

Los interesados ooran solicitar REPOSICION DE PATENTE DE COMERCIO DE UNA SOCIEDAD, por las circunstancias siguientes:

3.18.1. POR CAMBIO DE DIRECCION

- 1) Presentar escrito firmado por el Representante Legal de la Sociedad.
- 2) Adjuntar la Patente Original.
- 3) Adjuntar el comprobante del pago (formulario DRI-1).

3.18.1.1. PROCEDIMIENTO

Con la documentación presentada, se elocra por parte del gobernador encargado, un edicto que debe el interesado publicar por una sola vez en el Diario Oficial y presentarlo con un escrito identificando el número de expediente, nombre de la sociedad, registro, folio y libro al Registro Mercantil.

3.18.2. POR EXTRAVIDO

- 1) Presentar escrito firmado por el Representante Legal solicitando la reposición de la patente de Sociedad. Deberá identificar nombre o denominación, registro, folio y libro que le corresponde.
- 2) Adjuntar el comprobante del pago por derecho de reposición (formulario DRI-1).

3.18.2.1. PROCEDIMIENTO

Con la documentación indicada, el operador encargado procede a localizar el expediente original y a elaborar la patente respectiva, a la cual el interesado deberá adherirle el timbre fiscal correspondiente.

3.18.3. REPOSICION DE PATENTE POR MODIFICACION DE LA DENOMINACION O RAZON SOCIAL Y POR AMPLIACION O MODIFICACION DEL OBJETO O ACTIVIDAD SOCIAL

Cuando una Sociedad sufre modificación en su denominación o razón social, o bien modificar o ampliar su objeto social, después de cumplidos los requisitos legales para ambos casos, el Registro elaborará nueva Patente de Sociedad, la cual deberá llevar adherida los timbres fiscales de ley.

CAPITULO IV

PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCION DE

AUXILIARES DE COMERCIO

4.1. DEFINICION

Al respecto del auxiliar de Comercio, nos dice el Dr. EDMUNDO VASQUEZ MARTINEZ que: "*auxiliar del comerciante seria toda persona o institucion que realice alguna actividad en el mismo sentido o con la misma finalidad de aquel...los que por si mismos son comerciantes y prestan servicios sin relacion permanente y los que prestan servicios no mercantiles aunque estén ligados por relacion permanente, no tienen la consideracion juridica de auxiliares del comerciante...*"*

Así, podemos definir al Auxiliar de Comercio diciendo que es aquella persona que siendo no comerciante, tiene la administración, dirección y/o representación legal de una empresa, establecimiento o sociedad mercantil.

4.2. PERSONAS QUE SE CONSIDERAN COMO AUXILIARES DE COMERCIO

- 1) Administradores.
- 2) Administradores Suplentes.
- 3) Representantes Legales.
- 4) Presidente del Consejo de Administración.

* VASQUEZ MARTINEZ, EDMUNDO. Op. Cit. Pág. 217.

- 5) Vicepresidente del Consejo de Administración.
- 6) Gerentes.
- 7) Liquidadores.
- 8) Factores de Comercio.
- 9) Agentes de Comercio.
- 10) Comisionistas.
- 11) Corredores o Martilleros Jurados.

El fundamento legal de dicha afirmación se encuentra en los artículos 162, 164, 166, 181, 243, 263, 280 y 303 del Código de Comercio.

4.3. INSCRIPCIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO

4.3.1. REQUISITOS Y DOCUMENTOS QUE EL INTERESADO DEBE PRESENTAR

- 1) Presentar formulario de Solicitud de inscripción de Auxiliares de Comercio, que se obtiene en las oficinas del Registro Mercantil. Debe ser llenado con todos los datos que en el mismo se solicitan.
 - 2) Adjuntar nombramiento original, que debe contar en Acta Notarial, y fotocopia legalizada del mismo.
 - 3) Adjuntar comprobante de pago por derecho de inscripción (Formulario DRI-1)
- Debe tenerse en cuenta que:

- a) Si es guatemalteco naturalizado, hay que adjuntar la constancia respectiva.
- b) Si se trata de inscripción de personas extranjeras, se debe adjuntar declaración de que no podrán invocar derechos de extranjería, pues únicamente gozaran de los derechos y de los medios de ejercerlos, que las leyes otorgan a los guatemaltecos.

La inscripción del Auxiliar de Comercio o documentos derivados del mismo,

deberán solicitarse y presentarse dentro del mes de haberse faccionado él o los documentos, de conformidad con el artículo 334 del Código de Comercio.

La falta de inscripción del Auxiliar de Comercio se sancionará con una multa de Q.25.00 a Q.1,000.00, la cual será impuesta por el Registrador Mercantil, conforme al artículo 356 del Código de Comercio.

4.3.2. PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN

Presentados al Registro Mercantil, la solicitud y documentos señalados, el expediente se traslada a la sección de Auxiliares de Comercio, donde la persona encargada revisa y califica los documentos. Si éstos llenan los requisitos legales, procede la inscripción en el libro correspondiente, donde se asigna número de registro, folio y libro.

Seguidamente a la inscripción del documento, se razona el original del nombramiento de que se trate, y se pasa a firma del Registrador Mercantil, luego se le achiere por cuenta del interesado un timbre fiscal de cien (Q100.00) quetzales al nombramiento y se devuelve al interesado. Con este nombramiento razonado por el Registro Mercantil se acredita la Representación Legal de la Sociedad o Empresa Mercantil. Entregado el documento al interesado, se remite el expediente al Archivo General de la Institución.

Como observación cabe decir que si los documentos por algún motivo se encontraran incompletos de algún dato o accesorio de papelería adjunta, éstos se rechazan para que cuando el interesado los requiera y complete o supere lo requerido en la calificación previa, pueda el nombramiento inscribirse en forma definitiva.

4.4. CANCELACION DE AUXILIARES DE COMERCIO

PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Biblioteca Central

4.4.1. REQUISITOS

- 1) Presentar escrito firmado por el Representante Legal, interesado o Notario, solicitando la cancelación de la inscripción del nombramiento. El escrito, además de los datos de identidad del solicitante, debe contener la identificación del registro, folio y libro de la inscripción que se pretende cancelar.
- 2) Adjuntar original y fotocopia legalizada del Acta Notarial que contenga el punto de acta de Asamblea donde se acordó cancelar el nombramiento.
- 3) Adjuntar fotocopia simple del Acta de Nombramiento vigente, es decir, del nombramiento del Representante que sustituye al que se está cancelando.
- 4) Adjuntar comprobante de pago por derecho de inscripción (Formulario DRI-1).

4.4.2. PROCEDIMIENTO DE TRAMITE

Con los documentos indicados, se forma el expediente que se presenta en la sección de Recepción de Documentos del Registro Mercantil; luego el mismo se traslada a la Sección de Auxiliares de Comercio en donde se revisa la documentación y si la misma se encuentra correcta y completa, se procede a inscribir la cancelación del nombramiento del representante.

Una vez inscrita dicha cancelación, se razona el documento legal que contiene el Punto de Acta de Asamblea que acordó la cancelación, se adhiere el timbre fiscal de ley por la razón registral y, debidamente firmado por el Registrador se devuelve al interesado. En su defecto, el interesado puede solicitar una certificación de la inscripción de cancelación.

Debe tenerse presente que si no hubiere persona nombrada e inscrito su nombramiento en el Registro Mercantil previo a solicitar la cancelación, ésta no precede, toda vez que la persona jurídica que existe, no puede quedar sin

representante legal.

Quando se dan casos en que el Representante Legal nombrado, ya no desea continuar representando a la Sociedad, y su renuncia no es aceptada por el Consejo de Administración o por la Asamblea de Accionistas, tomando en cuenta que no existe otro representante nombrado debidamente inscrito, el Registro no puede acceder a la cancelación del nombramiento, pero si procede a anotar la renuncia presentada al Consejo de Administración o Asamblea, en el folio, libro y registro que le corresponde al nombramiento inscrito, en tanto se resuelve ante los tribunales competentes las diferencias, y este ordene la cancelación.

4.5. MANDATOS O PODERES

Según MANUEL OSORIO *"El mandato es el contrato que tiene lugar cuando una parte da a otra el poder, que éste acepta, para representarla a efecto de ejecutar en su nombre y por su cuenta un acto jurídico o una serie de actos de esa naturaleza"*.⁷

Mandatario es la persona individual o jurídica a la que se le encomienda la realización de determinado acto o actos de índole administrativo, legal o judicial, en nombre o representación de otras personas individuales o jurídicas llamadas mandantes.

Podemos decir también que Mandatario es la persona que actúa por cuenta o en nombre de otras, dentro del límite de las facultades que se le han conferido mediante un contrato de Mandato.

4.5.1. REQUISITOS

- 1) Presentar formulario de Solicitud de inscripción de Mandatos que se obtiene en el Registro Mercantil.
- 2) Adjuntar Testimonio de la Escritura Pública de Mandato y Fotocopia

⁷ OSORIO, MANUEL. Op. Cit. Pág. 446.

Legalizada de la misma.

- 3) Adjuntar comprobante de pago por derecho de inscripción (Formulario ORI-1).

4.5.2. PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN

Presentados los documentos en la Sección de Recepción de documentos del Registro Mercantil, se traslada a la Sección de Auxiliares de Comercio, aquí la persona encargada de esta sección califica los documentos, y si los mismos se encuentran correctos, se procede a la inscripción correspondiente en el libro especial de Mandatos, asignando número de registro, folio y libro respectivo.

Una vez inscrito el Mandato, se procede a razar el original, y firmado por el Registrador Mercantil, se le añade un timbre fiscal de cincuenta centavos de Quetzal por la razon registral, y se devuelve al interesado. El expediente concluido se remite al Archivo General.

4.6. CANCELACION O REVOCATORIA DE MANDATOS O PODERES

4.6.1. REQUISITOS

Para inscribir la REVOCATORIA DE UN MANDATO, se procede de la siguiente manera:

- 1) Presentar solicitud dirigida al Registrador Mercantil solicitando la inscripción de la REVOCATORIA. Dicho escrito debe contener el nombre del solicitante, nombre de la sociedad, número de registro, folio y libro donde se inscribió el Mandato que se está revocando.
- 2) Adjuntar Testimonio de la Escritura Pública de Revocatoria de Mandato y Fotocopia Legalizada de la misma. El Testimonio de la Escritura de Revocatoria debe estar previamente inscrito en la Dirección del Archivo

General de Protocolos.

- 3) Adjuntar comprobante de pago por derecho de inscripción (Formulario DRI-1).

4.6.2. PROCEDIMIENTO DE TRAMITE

Con los documentos indicados, se forma el expediente que se presenta en la sección de Recepción de Documentos del Registro Mercantil, luego dichos documentos se trasladan a la sección de Auxiliares de Comercio y Mandatos, donde se procede a la revisión de la documentación presentada, y si la misma se encuentra correcta y completa, se procede a inscribir la revocatoria en el registro, folio y libro que corresponde, es decir, aquella en donde se encuentra inicialmente inscrito el Mandato.

Una vez inscrita la revocatoria del Mandato, se procede a razonar el Testimonio y firmado por Registrador se devuelve al interesado, previamente a haberse satisfecho la obligación fiscal por la razón registral. El Expediente concluido se remite al Archivo General.

CAPITULO V

PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCION DE EMPRESAS

Y COMERCIANTES INDIVIDUALES

5.1. DEFINICION

Al respecto de lo que es empresa nos dice el Dr. RENE ARTURO VILLEGAS LARA que: *"Originalmente el concepto de empresa ha surgido de la ciencia económica, en donde se establece que es una organización del factor capital y el factor trabajo, con destino a la producción de bienes o servicios o a la agiación de los mismos para el mercado"*

El Dr. EDMUNDO VASQUEZ MARTINEZ, al respecto nos dice que: *"Para poder decir que el organismo económico que constituye la empresa ha sido reconocido por el derecho como un todo unitario, sería preciso encontrar en la ley los datos positivos siguientes: 1o. La configuración de la empresa como un objeto jurídico unico, del cual los derechos conexos a la empresa serían considerados como partes constitutivas o como pertenencias; 2o. La transmisibilidad como un solo objeto; 3o. La protección de la organización como creación artística del empresario; 4o. La conservación de la unidad de la empresa y la defensa contra su desmembración o su liquidación."*¹⁰

Finalmente el Código de Comercio en su artículo 633 establece es: *"entiende por empresa mercantil al conjunto de trabajo, de elementos materiales y de*

¹⁰ VILLEGAS LARA, RENE ARTURO. Op. Cit. Pág. 214.

¹¹ VASQUEZ MARTINEZ, EDMUNDO. Op. Cit. Pág. 251.

valores incorporados coordinados, para ofrecer al público, con propósito de lucro y de manera sistemática, bienes o servicios. La empresa mercantil será reutada como bien mueble."

5.2. CLASIFICACION DE LAS EMPRESAS MERCANTILES

Las empresas mercantiles se clasifican en cuatro clases:

5.2.1. EMPRESAS INDIVIDUALES

Cuando una empresa mercantil posee solamente como propietario a una persona física o individual.

5.2.2. EMPRESA DE SOCIEDAD

Cuando una empresa mercantil tiene como propietario a una sociedad mercantil o persona jurídica, y posee como Administrador a un Representante Legal, denominado Gerente, Gestor, Factor, etc.

5.2.3. EMPRESA EN COPROPIEDAD

Es cuando una empresa posee dos o mas propietarios pero sin establecer una sociedad u otro tipo de organización legal. Los propietarios obran de común acuerdo en todas sus operaciones mercantiles y hasta judiciales que se deriven de la misma.

5.2.4. EMPRESA EN PARTICIPACION

Cuando una empresa mercantil posee dos o mas propietarios, que ante autoridad competente o Notario han acordado unir esfuerzos para administrar y explotar dicha empresa. Es cuando existe un documento legal por el cual se han constituido.

5.3. INSCRIPCION DE EMPRESAS Y COMERCIANTES

5.3.1. REQUISITOS PARA LA INSCRIPCION DE EMPRESAS INDIVIDUALES

1) Presentar formulario de solicitud de inscripción que se obtiene en el

Registro Mercantil, llenado con todos los datos que en el mismo se exigen, con firma autenticada por Notario.

- 2) Adjuntar certificación contable o certificación de capital en giro, extendida, firmada y sellada por Contador autorizado.
- 3) Adjuntar comprobante de pago por derecho de inscripción (Formulario DRI-1)

5.3.2. PROCEDIMIENTO

Presentados al Registro Mercantil los documentos indicados, se forma el expediente, el que se traslada a la Sección de Empresas Mercantiles para su revisión. Revisados los documentos y encontrándolos de conformidad con el artículo 336 del Código de Comercio, se procede de la siguiente manera:

- 1) Se inscribe inicialmente al comerciante individual, propietario de la empresa.
- 2) Una vez inscrito el comerciante (persona individual), se procede a inscribir la empresa.
- 3) Inscrito tanto el comerciante como la empresa, se procede a elaborar la respectiva PATENTE DE COMERCIO DE EMPRESA.
- 4) Posteriormente se requiere al interesado su cédula de vecindad para que la misma sea razonada.
- 5) El expediente con la patente elaborada y de ser posible con la cédula razonada, se traslada al despacho del Registrador Mercantil para la firma correspondiente.
- 6) Antes de entregar la patente de comercio y la cédula de vecindad razonada, el interesado deberá adherir a la patente y cédula de vecindad, el timbre fiscal correspondiente. Entregados los documentos al interesado, el expediente se remite al Archivo General.

5.3.2. INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS DE SOCIEDAD MERCANTIL

Además de los documentos que se mencionan en los requisitos de inscripción de empresas individuales, para el caso de Empresas de Sociedades Mercantiles, deberá adjuntarse lo siguiente:

- 1) Fotocopia simple de la patente de sociedad.
- 2) Fotocopia legalizada del nombramiento del Representante Legal.

Es decir que las patentes de empresas de sociedades mercantiles, deberán primero agotar el trámite y obtener la patente de sociedad, para luego obtener la patente de empresa propiedad de una sociedad.

5.3.3. INSCRIPCION DE EMPRESAS EN COPROPIEDAD

Deberá cumplirse con los mismos requisitos señalados y, además con lo siguiente:

Los copropietarios de una empresa deberán previamente estar todos inscritos como comerciantes individuales. Para el efecto, deberán llenar un formulario de solicitud (que se obtiene en el Registro Mercantil) por cada uno de los copropietarios, y presentar sus respectivas cédulas de vecindad para que se razonen en el Registro Mercantil.

5.3.4. INSCRIPCION DE EMPRESAS DE NEGOCIOS EN PARTICIPACION

Además de los requisitos generales señalados, el o los interesados deberán adjuntar al expediente de inscripción de su empresa, una fotocopia legalizada del Testimonio de Escritura Pública que suscribieron para el CONTRATO DE NEGOCIO EN PARTICIPACION.

En este caso debe recordarse que el Gestor nombrado en el documento legal, es el que debe inscribirse como comerciante y el que tendrá la gestión y representación de la empresa.

A título de observación debe tenerse presente que el procedimiento de inscripción para los cuatro casos, es el mismo señalado al inicio, con la única

variante de los requisitos adicionales para cada caso.

El artículo 334 numeral 3o. del Código de Comercio establece: "Es obligatoria la inscripción en el Registro Mercantil jurisdiccional:...3o. De empresas y establecimientos mercantiles comprendidos dentro de estos extremos...La inscripción de... las empresas y establecimientos mercantiles, deberá solicitarse dentro de un mes de haberse constituido como tales o de haberse abierto la empresa o el establecimiento..."

La falta de cumplimiento de la inscripción dentro del plazo señalado en el Código de Comercio, da lugar a una sanción pecuniaria que puede ser una multa de veinticinco a un mil quetzales que imponerá el Registro Mercantil.

5.4. MODIFICACION DE EMPRESAS MERCANTILES

Las empresas mercantiles inscritas pueden ser modificadas por diferentes causas, entre las modificaciones mas frecuentes están:

- 1) Compraventa.
- 2) Cambio de dirección o de local.
- 3) Cambio de nombre comercial o denominación o razón social.
- 4) Cambio de actividad comercial o mercantil.
- 5) Cambio de administración o Representación Legal.
- 6) Cambio de objeto o de actividad comercial.

5.4.1. REQUISITOS PARA EL TRASPASO DE UNA EMPRESA MERCANTIL

- 1) Presentar solicitud por escrito firmada por el nuevo propietario con firma legalizada por Notario, solicitud que deberá dirigirse al Registrador Mercantil. También puede iniciarse la gestión de traspaso con un aviso notarial.
- 2) Adjuntar fotocopia legalizada o copia legalizada del Testimonio de la

Escritura Pública de Compraventa, o del documento que contenga la transmisión.

- 3) Adjuntar comprobante de pago por derecho de inscripción (formulario DRI-1)
- Presentados los documentos indicados a la Sección de Recepción de Documentos, son trasladados a la Sección de Empresas Mercantiles, donde se califican los documentos y, encontrándose correctos el interesado deberá:
- 1) Solicitar, previo pago de honorarios de conformidad con el arancel del Registro Mercantil, el edicto correspondiente para que lo publiquen tres veces en el Diario Oficial y tres veces en un Diario de Mayor circulación de conformidad con el artículo 256 del Código de Comercio.
 - 2) Efectuadas las publicaciones, presentarlas nuevamente con un escrito dirigido al Registro Mercantil, indicando en el mismo número de expediente, número de registro, folio y libro donde se encuentra inscrita la empresa.
 - 3) Para la inscripción de traspaso a nombre del nuevo propietario, previamente el interesado deberá inscribirse como COMERCIANTE INDIVIDUAL, llenando para el efecto el formulario correspondiente, que lo adquiere en las oficinas del Registro Mercantil.
 - 4) Posteriormente deberá cumplir con lo establecido en el artículo 260 del Código de Comercio, o sea que para operar la inscripción de traspaso, la misma deberá llevarse a cabo después de transcurridos dos meses contados desde la última publicación.
 - 5) Transcurridos los dos meses que señala la ley, no habiendo oposición al traspaso, habiéndose inscrito el nuevo propietario como Comerciante Individual y obtenido su cédula de vecindad debidamente razonada por el Registro Mercantil, se procede a inscribir el traspaso y se emite la nueva

patente de comercio a nombre del nuevo propietario.

Concluido el trámite, el expediente se remite al Archivo del Registro Mercantil

5.4.2. CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL O DE DENOMINACION O RAZON SOCIAL Y CAMBIO DE DIRECCION O DE LOCAL

1) Presentar solicitud por escrito firmada por el propietario o Representante legal con firma legalizada por Notario, solicitud en la que se deberá formular concretamente que es lo que se solicita (si es cambio de dirección o cambio de nombre comercial), y deberá identificarse en el escrito respectivo el número de expediente, registro, folio y libro en que se encuentra inscrita la empresa.

2) Adjuntar la Patente de Comercio que se extendió con anterioridad.

3) Adjuntar comprobante de pago por derecho de inscripción (Formulario DRI-1)

Presentados los documentos indicados, la Sección de Recepción de Documentos los traslada a la Sección de Empresas Mercantiles donde se califican, y encontrándose correctos, el interesado deberá:

1) Solicitar en la Sección de Empresas Mercantiles, previo pago de honorarios de conformidad con el Arancel del Registro, el edicto para publicarlo una vez en el Diario Oficial.

2) Presentada la publicación con un escrito indicando número de expediente, registro, folio y libro en que se encuentra inscrita la empresa, se procede a elaborar la anotación correspondiente, y a elaborar la nueva patente con los cambios introducidos. Se adhiere por parte del interesado el timbre correspondiente a la nueva patente de comercio, y se entrega al interesado. Concluido el trámite el expediente se remite al Archivo de la Institución.

5.4.3. AMPLIACION DE OBJETO O ACTIVIDAD COMERCIAL, CAMBIO DE ACTIVIDAD COMERCIAL Y CAMBIO DE ADMINISTRACION O REPRESENTANTE LEGAL

Para cualquiera de los tres casos se requiere lo siguiente:

- 1) Presentar solicitud por escrito firmada por el propietario o Representante Legal con firma legalizada por Notario, solicitud en la que se deberá formular concretamente que es lo que se solicita, y deberá identificarse el número de expediente, registro, folio y libro en que se encuentra inscrita la empresa.
- 2) Adjuntar la Patente de Comercio.
- 3) Adjuntar comprobante de pago por derecho de inscripción (Formulario DRI-1)
- 4) (SOLO PARA EL CASO DE CAMBIO DE ADMINISTRADOR O DE REPRESENTANTE LEGAL) deberá solicitarse que el nuevo administrador o representante legal se inscriba previamente como comerciante individual o como Auxiliar de Comercio, según sea el caso, y acreditar tal extremo.

Presentados los documentos indicados en la Sección de Recepción de Documentos, éstos se trasladan a la Sección de Empresas Mercantiles, donde se califican, y encontrándolos correctos, se procede a efectuar la anotación correspondiente en el registro, folio y libro que corresponde. Se elabora la nueva patente de comercio con los cambios introducidos. Se adhiere un timbre fiscal del valor de Q.30.00 a la nueva patente y se entrega al interesado. El expediente concluido se remite al Archivo General de la Institución.

5.5. CLAUSURA DE EMPRESAS MERCANTILES

5.5.1. CLAUSURA DE UNA EMPRESA MERCANTIL POR CIERRE DE OPERACIONES

- 1) Presentar solicitud por escrito firmada por el propietario o Representante

Legal con firma legalizada por Notario, solicitud en la que se deberá formular concretamente que es lo que se solicita, y deberá identificarse en el escrito el número de expediente, registro, folio y libro en que se encuentra inscrita la empresa.

- 2) Adjuntar la Patente de Comercio.
- 3) Adjuntar comprobante de pago por derecho de inscripción (Formulario DRI-1)

Presentados los documentos indicados, se califican y encontrándolos correctos, el interesado deberá, previo pago de honorarios según el Arancel del Registro Mercantil, requerir el edicto correspondiente para publicarlo una sola vez en el Diario Oficial.

Luego, juntamente con la publicación, se agrega al expediente de mérito y se procede a inscribir en el registro, folio y libro que identifican a la empresa, la CANCELACION solicitada. Concluido el expediente, este se remite al Archivo General de la institución.

Si el interesado tiene interés, puede solicitar una certificación de la cancelación de su empresa.

5.5.2. CLAUSURA DE EMPRESA MERCANTIL POR FALLECIMIENTO DEL PROPIETARIO

- 1) Presentar los requisitos establecidos para la clausura de una empresa mercantil, con la diferencia de que la solicitud por escrito deberá estar firmada por el heredero o el representante de la Mortual y su firma deberá estar legalizada por Notario, solicitud en la que deberá identificarse el número de expediente, registro, folio y libro en que se encuentra inscrita la empresa.
- 2) Adjuntar certificación o fotocopia legalizada de la certificación de la partida de defunción del propietario de la empresa.

PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Biblioteca Central

- 3) Adjuntar comprobante de pago por derecho de inscripción (formulario DRI-1).
Si al fallecer el propietario, la empresa pasa a propiedad de un heredero y no se clausura, este deberá acompañar fotocopia legalizada del proceso sucesorio correspondiente y la constancia de haberse pagado el impuesto hereditario respectivo.

El procedimiento es el mismo señalado para la clausura de la empresa por existir cierre de operaciones, con la única diferencia de que al existir un proceso sucesorio, no se hace necesaria la publicación por parte del Registro Mercantil.

5.6. ANOTACIONES JUDICIALES EN LA EMPRESA MERCANTIL

- 1) **EMBARGOS JUDICIALES** Se recibe el despacho judicial en duplicado, y previo pago de honorarios conforme arancel, se procede de conformidad con lo ordenado por el Juzgado o Tribunal.
- 2) **POR OPOSICIONES** Se suspende de inmediato cualquier trámite o modificación que se esté introduciendo a la empresa, en tanto se resuelve en definitiva.
- 3) **POR SANCIONES:** Se procede en igual forma que la señalada en el numeral 1).

5.7. ANOTACION DE PRENDA EN LA EMPRESA MERCANTIL

Los hechos jurídicos que afectan a las Empresas Mercantiles y que están sujetos a inscripción en el Registro Mercantil, debido a la naturaleza de bienes muebles, los más comunes que se presentan son:

- 1) Embargos.
- 2) Intervención.

- 3) Anotación de demanda.
- 4) Prenda.
- 5) Arrendamiento.

Para la anotación de embargo, intervención, anotación de demanda, es necesario que un Juzgado o tribunal competente por medio de un despacho, ordene la inscripción del gravamen, debiendo hacer constar en el mismo, el número de registro, folio y libro de la empresa a gravar, para su correspondiente identificación.

El interesado deberá pagar por la anotación a operarse, y adjuntar el recibo DRI-1 o fotocopia del mismo, luego se procede a operar la inscripción del caso. Se razona el despacho para su devolución al Juzgado o Tribunal competente.

Como el artículo 655 del Código de Comercio establece que la empresa mercantil será reputada como bien mueble, consecuentemente, puede ser sujeta a garantías prendarias.

5.7.1. REQUISITOS

- 1) Presentar solicitud con firma legalizada o aviso Notarial circunstanciado, adjuntando el Testimonio de la Escritura Pública de Prenda y fotocopia legalizada de la misma.
- 2) Adjuntar comprobante de pago por derecho de inscripción (Formulario DRI-1)

5.7.2. PROCEDIMIENTO:

Presentados estos documentos, se procede a inscribir la prenda en el libro respectivo y se razona el testimonio de la Escritura, que le es devuelto al interesado.

5.8. APORTACIONES DE UNA EMPRESA MERCANTIL A UNA SOCIEDAD

Cuando las Sociedades Mercantiles incluyen en su capital, bienes no

dinerarios y entre estos abordan una empresa mercantil, se sigue en la Sección de Empresas el procedimiento siguiente:

- 1) Presenta solicitud con firma legalizada dirigida al Registrador Mercantil, exponiendo el asunto en forma detallada, y solicitando se hagan las publicaciones de ley.
- 2) Adjuntar el original de la Patente de Empresa.
- 3) Adjuntar comprobante de pago por derecho de inscripción (Formulario DRI-1)

Presentados dichos documentos en la Sección de Recepción de Documentos, éstos se trasladan a la Sección de Empresas, en donde previo pago de honorarios, el interesado obtendrá los edictos correspondientes, los que deberán publicarse tres veces en el Diario Oficial y en otro de mayor circulación. Seguidamente deberá presentarse juntamente con el escrito, los ejemplares de los Diarios con el escrito en el que se detalle el número de expediente, registro, folio y libro donde este inscrita la empresa.

Dos meses después de la última publicación, si no hubiere oposición, se procede a faccionar la Escritura Pública constitutiva de Sociedad, siguiendo el trámite correspondiente a Sociedades Mercantiles.

Concluido el trámite de inscripción de la Sociedad, deberá presentarse a la Sección de Empresas Mercantiles, fotocopia de la Patente de Sociedad, para que el operador pueda proceder a efectuar la anotación correspondiente y expedir la nueva patente de comercio de la empresa, en donde ya aparece la Sociedad como propietaria de la misma.

CAPITULO VI

SECCION DE LIBROS DE CONTABILIDAD EN EL

REGISTRO MERCANTIL

6. SECCION DE LIBROS DE CONTABILIDAD EN EL REGISTRO MERCANTIL

La autorización de libros de contabilidad, es la función jurídico económica por la cual el Registro Mercantil General de la República, faculta a un comerciante individual o comerciante social a operar las cuentas de su movimiento comercial y clasario en sus libros de contabilidad correspondientes.

La obligatoriedad de llevar libros de contabilidad, esta contenida en el artículo 368 del Código de Comercio y en otras leyes especiales.

Los libros que la ley señala que deben ser autorizados por el Registro Mercantil son los siguientes:

- 1) Inventario.
- 2) Diario.
- 3) Mayor.
- 4) Balance.

6.1. REQUISITOS PARA LA AUTORIZACION DE LIBROS DE CONTABILIDAD

- 1) Previamente a la autorización, los libros deberán ser habilitados por la Dirección General de Rentas Internas y no tener operado ningún asiento. Caso contrario, se sancionará con multa que oscila entre los veinticinco y mil quetrales.
- 2) Además de los libros señalados en el Código de Comercio, también deberán autorizarse los libros de actas, emisión de acciones y bonillas. El

Código de Comercio señala que también podrá llevarse la contabilidad por procedimientos mecanizados, en hojas sueltas, fichas o por cualquier otro sistema, siempre que permita su análisis y fiscalización.

- 3) Los comerciantes que tengan un activo total que no exceda de dos mil quetzales, pueden omitir en su contabilidad, los libros o registros enumerados antes, a excepción del registro o libro de inventarios, el de estados financieros y otros que los obliguen leyes especiales.

6.2. TRAMITE Y PROCEDIMIENTO

- 1) Se presenta una solicitud dirigida al Registro Mercantil pidiendo la autorización de los libros, haciendo constar de qué libros se trata y el número de hojas que contengan los mismos y que se adjuntan los libros para autorizar.
- 2) Se adjunta el comprobante de pago realizado por cada hoja de conformidad con el Arancel del Registro Mercantil.

El escrito, libros y el recibo o comprobante de pago, se entregan en la Sección de Libros de Contabilidad, en la que se procede a sellar y razonar la primera y última hojas de cada libro y posteriormente son remitidos a firma del Registrador Mercantil.

Para la devolución de los libros, el interesado deberá presentar copia de la solicitud que acompañó a los libros.

Cabe mencionar que los libros que se presentan para su autorización deberían ser devueltos al interesado a más tardar quince días a partir de la fecha de presentación de los mismos.

CONCLUSIONES

- 1 -

La intención de los manuales administrativos es la de ser instrumentos que puedan ser utilizados para una mejor aplicación de la ley, ya que por su naturaleza deben ser cortos pero con mucha relación con los cuerpos normativos de los que se dinamiza su utilización. Dichos manuales, deben aclarar las normas que rigen la materia en donde se deberá aplicar éste (el manual) con un lenguaje sencillo y práctico que pueda fácilmente ser entendido por los usuarios en todos los niveles, con ello pueda darse énfasis en los procesos y procedimientos administrativos a aplicar. Son básicamente documentos de referencia que utilizan los empleados o usuarios que visitan constantemente las diferentes oficinas de la administración Pública con el fin de que tanto el usuario como el funcionario público puedan de alguna manera hablar el mismo lenguaje administrativo claro y sencillo.

- 2 -

El Registro Mercantil es la institución en la que se centralizan muchos de los actos del comercio diseminados en otros órganos de la administración pública, da lugar a que el Estado en su función coordinadora de la vida nacional establezca una institución capaz de manejar en una forma ordenada y técnica el comercio y las relaciones que se derivan del mismo, obligando ello al Estado a la creación de un órgano administrativo funcional a través del cual deben

canalizarse las relaciones derivadas de los actos mercantiles. Es así como dicha institución surge en el Decreto 2-70 del Congreso de la República que contiene el Código de Comercio. Por ello se concluye que el Registro Mercantil es en sí, la institución pública encargada de inscribir o registrar y dar publicidad a los actos y contratos de comercio, así como las instituciones de carácter mercantil, bien sea a solicitud de parte interesada o por orden de autoridad facultada para el efecto.

- 3 -

La sociedad mercantil es una agrupación de varias personas que, organizada mediante un contrato en una de las formas establecidas en la ley, dotada de personalidad jurídica y de patrimonio propio, tiene por finalidad ejercer una actividad económica y dividir las ganancias, es decir es una agrupación de varias personas establecida mediante un contrato social, que con el ánimo de lucro conforman un solo patrimonio distinto de los miembros que la integran, por lo que sus elementos que la conforman son las Personas, la Actividad Mercantil, los bienes tangibles o intangibles de la Sociedad, la responsabilidad social y el ánimo de lucro.

- 4 -

Para la inscripción de una sociedad mercantil nueva debe tomarse en cuenta que el expediente inicialmente es calificado por el Departamento Jurídico, en donde se comprueba que la Escritura tiene los requisitos establecidos en el Código de Comercio. Si se trata de sociedades de responsabilidad limitada, los

requisitos a cumplirse serán los indicados en los artículos comprendidos del 73 al 85 del Código de Comercio. Para el caso de las sociedades anónimas, los requisitos comprendidos son los establecidos del 86 al 183 del Código de Comercio, y si se evidencia que la Escritura no cumple los requisitos debe hacérsele saber al interesado, en la calificación que de la misma haga, con el objeto de que éste pueda ampliar o subsanar lo requerido en la calificación jurídica, tomando en cuenta siempre que la inscripción podrá denegarse en forma razonada, previa audiencia al interesado para subsanar cualquier deficiencia, conforme lo establecido en el artículo 342 del Código de Comercio y su reforma establecida en el artículo 70. del Decreto 62-95 del Congreso de la República.

- 5 -

Con la reforma establecida en el artículo 60. del Decreto 62-95 del Congreso de la República, solamente debe publicarse un edicto en la forma establecida en dicho artículo, lo cual no solamente reduce el costo de inscripción de una sociedad mercantil, sino además fomenta al reducir el plazo de inscripción, la formación de sociedades mercantiles, constituyendo ello un avance en esta materia que facilita mas las inscripciones de las referidas sociedades.

- 6 -

La reforma contenida en los artículos 60. y 60. del Decreto 62-95 del Congreso de la República contempla dos aspectos en materia registral de suyo importantes: a) el hecho de que si transcurridos sesenta (60) días desde la

REGISTRAR GENERAL DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Biblioteca Central

inscripción provisional, el interesado no hubiere presentado al Registro Mercantil la publicación que contenga dicho edicto, el Registrador ordenará la cancelación de la inscripción provisional; confiriéndole así al trámite de inscripción de una sociedad, la certeza jurídica de la que debe estar revestido; y b) el hecho de que ocho días hábiles después de la fecha de la publicación, si no hubiere objeción de parte interesada o del Ministerio Público, el Registrador Mercantil ordenará la inscripción definitiva de la Sociedad, lo que confiere certeza jurídica al plazo para la inscripción definitiva de una sociedad.

- 7 -

Para la inscripción de una sociedad extranjera, el interesado debe presentar formulario de solicitud de inscripción de sociedades extranjeras y adjuntar un escrito indicando los datos pormenorizados de que la sociedad está debidamente constituida de acuerdo con las leyes del país en que se organizó. Este escrito se extrae de los documentos provenientes del extranjero los que deberán previamente protocolizarse, acompañando a dicho escrito fotocopia del Mandato debidamente inscrito en el Registro de Mandatos de la Dirección del Archivo General de Protocolos y en el Registro Mercantil General de la República, el cual deberá guardar congruencia con lo establecido en el artículo 215 numeral 4o. del Código de Comercio. Las sociedades extranjeras inscritas con plazo definido, al vencer el plazo de dos años pueden optar por dos vías: 1) Completar los requisitos pertinentes y solicitar su inscripción como una sociedad extranjera que opera por plazo indefinido; y 2) Volver a iniciar los trámites para que les autoricen sus operaciones por un plazo no mayor de dos (2) años, al no estar regulada la solicitud de prórroga en el Código de Comercio por el plazo

que fija la ley.

- 8 -

Las reformas contenidas en los artículos 11 y 13 del Decreto 62-95 del Congreso de la República regulan dos aspectos que modifican la regulación para el funcionamiento de una sociedad extranjera, y son: a) el hecho de que la misma ya no tenga que ser aprobada por Acuerdo Gubernativo, tal y como lo establecía anteriormente el Código de Comercio, lo cual facilita el trámite de inscripción de la misma; y b) la caducidad de la autorización para que cualquier sociedad extranjera pueda actuar en el país, si esta no iniciare sus operaciones dentro del plazo de un año a contar de la fecha de la inscripción provisional.

- 9 -

Si en una Escritura Constitutiva de Sociedad, se consigna que dentro del capital social se incluye la aportación de una empresa mercantil individual debidamente identificada, el interesado, además de efectuar las gestiones para solicitar la inscripción de la sociedad, deberá gestionar por separado la inscripción de la aportación de dicha empresa, para lo cual deberá presentar la documentación correspondiente en la Sección de Empresas se elaborará un edicto el cual debe publicarlo el interesado en el Diario Oficial y en otro diario de mayor circulación, tres veces durante quince días, mismo que debe contener la transcripción del último balance general de la empresa, y transcurridos dos meses después de la última publicación, podrá otorgarse la escritura de Constitución teniendo presente que si existiere consentimiento escrito por parte de los

acreedores o bien se haga constar que no existen acreedores, podrá otorgarse la escritura de constitución antes de los dos meses que señala la ley.

- 10 -

Para la inscripción de transformación o fusión de sociedades mercantiles se debe presentar la documentación correspondiente a efecto de que el Registro Mercantil ordene inicialmente la inscripción del Acuerdo de transformación o fusión, elaborándose un edicto transcribiendo en el mismo el último balance presentado, o los balances para los casos de la fusión de varias sociedades, edicto que deberá publicarse por parte del interesado en el Diario Oficial y en otro de mayor circulación por tres veces durante quince días de conformidad con lo establecido en el artículo 259 del Código de Comercio y transcurridos dos meses contados a partir de la fecha de la última publicación del acuerdo de transformación o fusión, el interesado deberá concurrir ante el Notario para elaborar y formalizar el acuerdo de transformación o fusión conforme lo establecido en el artículo 260 del Código de Comercio, para que posteriormente se pueda iniciar la inscripción de la transformación o fusión, inscribiéndose provisionalmente la transformación o fusión y posteriormente, si no hubiere oposición, previa presentación por parte del interesado de la publicación respectiva, se autoriza la inscripción definitiva de la transformación o fusión de la sociedad, realizándose a la vez el trámite correspondiente para inscribir al Representante Legal de la nueva sociedad transformada o fusionada en el Registro Mercantil.

- 11 -

Para inscribir cualquier modificación de escritura de sociedad elaborada al amparo de una ley anterior al actual Código de Comercio, previamente se tienen que adaptar el funcionamiento de la sociedad a las normas de este último Código ya sea prorrogando el plazo de las sociedades y adaptando el funcionamiento de la misma a las disposiciones del Código de Comercio en vigor, tratando de consignar todas las disposiciones que requiere el Código de Comercio vigente, como si se tratara de elaborar una escritura constitutiva consignando en la nueva escritura que se trata de elaborar la adaptación que requiere el Código de Comercio y suprimen las estipulaciones que nuestra legislación prohíbe, ya que hacerlo de otra manera significaría que se tendría que tener a la vista las escrituras faccionadas al amparo de una ley anterior a dicho Código.

- 12 -

Por regla general únicamente deben inscribirse en el Registro Mercantil, las actas de Asambleas Extraordinarias de Accionistas, como lo estipula el artículo 153 del Código de Comercio y son las que tratan sobre los asuntos expresamente consignados en el artículo 135 del Código de Comercio.

- 13 -

En el procedimiento de aviso de emisión de acciones, debe consignarse en el formulario que obtiene en el Registro Mercantil; el detalle de los títulos y de las acciones que cada uno de ellos ampara, número de registro, orden o serie, valor de cada acción, calidad de la misma (al portador o nominativas), y el monto total que ampara toda la emisión, e ir firmado por el Representante Legal de la

Sociedad cuya firma debe ser autenticada por Notario, la veracidad de los datos consignados debe de ser fidedigna y corresponde al Representante Legal proccionarios.

- 14 -

La mayoría de oposiciones se dan en virtud de la inconformidad con la denominación social, razón social, nombre comercial o siglas, por tener alguna similitud o que sean iguales a otras existentes. Existiendo oposición de interesados y no habiendo despacho u oficio del tribunal que indique la existencia del incidente por la vía judicial, la situación puede ser superada mediante la presentación del Testimonio de la Escritura de Modificación, suerando el activo de la oposición. Las oposiciones son de carácter propiamente judicial y no administrativo, y aún cuando los interesados las presentan al Registro Mercantil una modificación para superar la operación, si existiere despacho u oficio del tribunal que está conociendo sobre la oposición, el Registrador Mercantil no puede continuar con el trámite, porque debe obedecer el mandato judicial de suspensión del trámite.

- 15 -

El Auxiliar de Comercio es aquella persona que siendo no comerciante, tiene la administración, dirección y/o representación legal de una empresa, establecimiento o sociedad mercantil. Estos pueden ser Administradores, Administradores Suplentes, Representantes Legales, Presidente del Consejo de

Administración, Vicepresidente del Consejo de Administración, Gerentes, Liquidadores, Factores de Comercio, Agentes de Comercio, Comisionistas, Corredores de Martilleros Jurados. La inscripción del Auxiliar de Comercio o documentos derivados del mismo, deberán solicitarse y presentarse dentro del mes de haberse facturado el o los documentos, de conformidad con el artículo 334 del Código de Comercio.

- 16 -

Para la anotación de embargo, intervención, anotación de demanda, es necesario que un Juzgado o tribunal competente por medio de un despacho, ordene la inscripción del gravamen, debiendo hacer constar en el mismo, el número de registro, folio y libro de la empresa a gravar, para su correspondiente identificación. Como el artículo 655 del Código de Comercio establece que la empresa mercantil será reputada como bien mueble, consecuentemente, puede ser sujeta a garantías prendarias.

- 17 -

La autorización de libros de contabilidad, es la función jurisdiccional económica por la cual el Registro Mercantil General de la República faculta a un comerciante individual o comerciante social a operar las cuentas de su movimiento comercial y plasmarlo en sus libros de contabilidad correspondientes. Previamente a la autorización, los libros deberán ser habilitados por la Dirección General de Rentas Internas y no tener operado ningún asiento. El Código de Comercio señala que también podrá llevarse la contabilidad por

procedimientos mecanizados, en hojas sueltas, fichas o por cualquier otro sistema, siempre que permita su análisis y fiscalización.

RECOMENDACIONES

- 1 -

Es recomendable que no solo en el Registro Mercantil, sino en todos los demás Registros, pueda existir una guía o manual que explique en forma sencilla el procedimiento que dichas instituciones siguen para los diversos trámites que ante ellas se plantean. Ello se debe hacer con la idea de que los usuarios de dichos Registros conozcan de una u otra manera el diario trabajo de los Registros y la forma en la que las solicitudes que ante los mismos se formulan son tratadas, así como los requisitos que deben cumplirse en las mismas.

- 2 -

En concordancia con la reforma establecida en el artículo 10 del Decreto número 62-95 del Congreso de la República, se hace necesaria la instalación en el Registro Mercantil de equipo de computación adecuado a las necesidades registrales, en el cual la informática registral pueda substituir al ya casi obsoleto sistema de foliación real, lo que se puede lograr mediante la instalación de redes de computación que contengan registros magnéticos u ópticos, para que no solo se facilite la labor registral dentro de los empleados, sino también pueda modernizarse el servicio que presta el Registro Mercantil a los usuarios, y con ello la información que contenga el mismo, sea de más fácil acceso.

Para la adecuada aplicación de un manual administrativo que pueda observarse en el Registro Mercantil, será necesaria a la par de su implementación una adecuada instrucción tanto a nivel técnico como capacitación jurídica en los empleados del referido Registro; con ello, dada la certeza jurídica de la cual debe encontrarse investido el Registro Mercantil, debería exigirse que sus empleados, en las Secciones de Sociedades, Empresas y Auxiliares de Comercio principalmente sean estudiantes de la carrera de Abogacía y Notariado en cualquiera de las Universidades del país; ya que con ello se facilitaría aun más su labor en la aplicación legal que del Código de Comercio se hace en diversos trámites que se siguen en el Registro Mercantil, y se desarrollaría un mejor criterio jurídico.

Por la importancia que tiene en la mayoría de trámites del Registro Mercantil, debe prestarse por parte de las autoridades respectivas mucha atención al Archivo de dicha institución, ya que éste debe estar debidamente ordenado y que la búsqueda de expedientes que se haga del mismo sea accesible tanto a usuarios como empleados del Registro. La tecnificación de dicho archivo es indispensable para la seguridad jurídica que deben investir los actos que se encuentran inscritos en el Registro Mercantil, y para que el servicio que éste pueda prestar sea más eficiente.

El procedimiento para la autorización de libros de contabilidad en el Registro Mercantil debe cambiarse e implementarse por uno más moderno, para ayudar con ello a que los libros que deben autorizarse en dicho Registro sean entregados en una forma más rápida al usuario y éste pueda iniciar de una mejor manera su actividad económica. Dado el volumen de libros que recibe el Registro Mercantil para su autorización, debe implementarse un sistema más moderno en su autorización.

La experiencia que el estudiante de la carrera de Derecho debe tener a nivel tanto mercantil como registral implican que éste al momento de estar cursando el semestre en el cual se imparten los cursos de derecho Mercantil en las Universidades deba conocer el funcionamiento del Registro Mercantil. Por ello, recomiendo que en dichos cursos se implemente una visita de los estudiantes a dicho registro, para que puedan conocer su labor, y tengan un panorama más amplio de lo que constituye no sólo por su importancia económica sino jurídica el Registro Mercantil.

BIBLIOGRAFIA

OBRAS CONSULTADAS

CABANELLAS, GUILLERMO
DICCIONARIO ENCICLOPEDIA DE DERECHO USUAL.
Editorial Heliasta S.R.L.
Buenos Aires, Argentina. 1,983.

COLIN SANCHEZ, GUILLERMO
PROCEDIMIENTO REGISTRAL DE LA PROPIEDAD.
Editorial Porrúa S.A. Tercera Edición.
Mexico 1,983.

OSSORIO, MANUEL
DICCIONARIO DE CIENCIAS JURIDICAS Y SOCIALES.
Editorial Heliasta S.R.L.
Buenos Aires, Argentina. 1,994.

VASQUEZ MARTINEZ, EDMUNDO
INSTITUCIONES DE DERECHO MERCANTIL
Serviprensa Centroamericana. Guatemala C.A. 1,978.

VILLEGAS LARA, RENE ARTURO
DERECHO MERCANTIL GUATEMALTECO
Instituto de Investigaciones Jurídicas y Sociales
Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales.
Universidad de San Carlos de Guatemala 1,985

LEYES CONSULTADAS

CODIGO CIVIL. DECRETO LEY 106.

CODIGO DE COMERCIO. DECRETO 2-70 DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA.

CODIGO DE NOTARIADO. DECRETO 3-14 DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA.

LEY DEL IMPUESTO DE TIMBRES FISCALES Y PAPEL SELLADO ESPECIAL PARA PROTOCOLO.
DECRETO 37-92 DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA.

ACUERDO GUBERNATIVO 207-93. ARANCEL DEL REGISTRO MERCANTIL.

ACUERDO GUBERNATIVO 418-95. MODIFICACION AL ARANCEL DEL REGISTRO MERCANTIL.

DECRETO 62-93 DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA. REFORMAS AL DECRETO 2-70 DEL
CONGRESO DE LA REPUBLICA. CODIGO DE COMERCIO.

ANEXO

ARANCEL DEL REGISTRO MERCANTIL

MINISTERIO DE ECONOMIA

Acuérdase emitir el Arancel del Registro Mercantil,
en la forma que se indica.

ACUERDO GUBERNATIVO NUMERO 207-93

Palacio Nacional, Guatemala, 11 de mayo de 1993.

El Presidente de la República,

CONSIDERANDO:

Que el Registro Mercantil, para cumplir satisfactoriamente con sus funciones institucionales, que con disposición legal tiene encomendadas, requiere modificar el Arancel del mismo, contenido en Acuerdo Gubernativo Numero 659-90, de fecha 31 de junio de 1990. Introduciendo las adecuaciones que permitan continuar con el proceso de crecimiento económico nacional y avanzar hacia el proceso eficaz de seguridad jurídica de los bienes y derechos que tutela y protege el Registro Mercantil y que garantizan el proceso de inversión individual y social, tanto nacional como extranjera en el territorio de la República.

CONSIDERANDO:

Que la modernización del Registro Mercantil, mediante la implementación del sistema de automatización informática y de equipo adecuado, se hace cada vez más imperativo atendiendo a las circunstancias del actual tráfico mercantil, con el fin de facilitar tanto la inversión tanto a nivel nacional como extranjero, para lo cual se requiere la creación de un fondo específico que facilite dicho equipamiento y su adecuado funcionamiento.

POR TANTO:

En ejercicio de la función que le confiere el artículo 183, inciso e) de la Constitución Política de la República de Guatemala, y con fundamento en lo dispuesto en el artículo 332 del Código de Comercio de Guatemala, Decreto Numero 2-70 del Congreso de la República; 11 inciso 2 de la Ley Orgánica del Presupuesto, y ad. y fo. de su Reglamento,

ACUERDA:

Emitir el siguiente:

ARANCEL DEL REGISTRO MERCANTIL:

Artículo 1o.- El presente arancel se aplicará para las inscripciones de sociedades, comerciantes individuales, empresas o establecimientos mercantiles, auxiliares de comercio, sus modificaciones de cualquier naturaleza y su cancelación; los traspasos a cualquier título; la inscripción o cancelación de gravámenes o prendas y cualquier otra inscripción o modificación que deba operarse en los registros correspondientes.

Artículo 2o.- Para la inscripción de actos y documentos, el Registro Mercantil cobrará:

- 2.1. Por la inscripción de sociedades, modificaciones, transformaciones o fusiones de las mismas, doscientos cincuenta quetzales (Q.250.00) como base, mas cuatro quetzales (Q.4.00) por cada millar o fracción del valor que conste en el documento;
- 2.2. Por la inscripción de escritura de disolución de una sociedad, doscientos cincuenta quetzales (Q.250.00);
- 2.3. Por la inscripción de la modificación, transformación o fusión de las sociedades, cuando el valor sea indeterminado, doscientos cincuenta quetzales (Q.250.00);
- 2.4. Por la inscripción de sociedades constituidas en el extranjero, un mil quetzales (Q.1,000.00) como base, mas cuatro quetzales (Q.4.00) por cada millar o fracción del valor que consta en el documento;
- 2.5. Por la inscripción de sociedades constituidas en el extranjero para operar temporalmente en el país, dos mil quinientos quetzales (Q.2,500.00);
- 2.6. Por la inscripción de la creación, traspaso, ampliación, o modificación del objeto o de cualquier otra modificación de empresas o establecimientos mercantiles, cien quetzales (Q.100.00) como base, mas un quetzal (Q.1.00) por cada millar o fracción;
- 2.7. Por la inscripción de emisión de acciones y títulos que generen obligaciones para las sociedades (Q.100.00);
- 2.8. Por la inscripción de actas de asambleas extraordinarias, cincuenta quetzales (Q.50.00);
- 2.9. Por inscribir la adecuación de las sociedades al Decreto 2-70 del Congreso de la República, un tercio de lo establecido en el apartado 2.1. de este artículo;
- 2.10. Por la inscripción de comerciantes individuales, auxiliares de comercio, mandatarios, comisionistas, martilleros jurados, corredores, fianzas, prendas, anotaciones de demanda, embarcos, cambios de dirección, capitulaciones matrimoniales, reposición de patentes y cualesquiera otras inscripciones no comprendidas en los apartados anteriores, cincuenta quetzales (Q.50.00);
- 2.11. Por la venta de formularios autorizados para la inscripción de los actos mercantiles, dos quetzales (Q.2.00) cada uno.

Artículo 3o.- En concepto de honorarios se cobrará:

- 3.1. Por la exhibición de libros, expedientes archivados y localización de denominaciones o razones sociales y nombres comerciales, cincuenta centavos de quetzal (Q.0.50) por el primero y veinticinco centavos de quetzal (Q.0.25) por cada uno de los siguientes:
- 3.2. Por la búsqueda retrospectiva de denominaciones o razones sociales y nombres comerciales, con extensión de la constancia respectiva, quince quetzales (Q.15.00);
- 3.3. Por autorizar cualquier clase de libros, quince centavos de quetzal (Q.0.15) por cada hoja;
- 3.4. Por cada certificación, quince quetzales (Q.15.00), más un quetzal (Q.1.00) por cada hoja o fracción. Las certificaciones podrán extenderse en fotocopia o en cualquier otro medio de reproducción, en cuyo caso se cobrará adicionalmente el costo de dicha reproducción;
- 3.5. Por la elaboración de edictos, quince quetzales (Q.15.00).

Artículo 4o.- Los fondos que se obtengan por la aplicación del presente arancel, se dispondrán de la siguiente forma:

- 4.1. El treinta por ciento (30%) de los ingresos que corresponden a los numerales del 2.1. al 2.10 del artículo 2o. del presente arancel, ingresarán al fondo común. El setenta por ciento (70%) restante, pasará a formar un fondo específico a nombre del Registro Mercantil dentro de la contabilidad del Estado y en cuenta separada, que será utilizado para la modernización, tecnificación y equipamiento del Registro Mercantil, con los medios y equipos modernos que la técnica registral requiere. Estos ingresos se podrán disponer girándose contra los saldos disponibles de la cuenta específica por medio de orden de Compra y Pago, la cual deberá seguir el trámite establecido para las que se giren con cargo a las asignaciones presupuestarias, identificándose los gastos de acuerdo con la clasificación por objeto específico del gasto;
- 4.2. Los ingresos que se perciban por la venta de formularios a que se refiere el numeral 2.11. del artículo 2o. de este arancel, se destinarán con exclusividad a la impresión de los mismos;
- 4.3. Los honorarios que se perciban por la exhibición de libros, expedientes archivados, corresponderán exclusivamente a los empleados de la sección encargada de los libros;
- 4.4. De los honorarios por autorización de libros, corresponderán: a) doce centavos de quetzal (Q.0.12) por cada hoja para el Registro Mercantil; y b) tres centavos de quetzal (Q.0.03) por cada hoja para el Secretario del Registro Mercantil;
- 4.5. De los honorarios por elaboración de edictos, certificaciones y constancias de denominaciones o razones sociales y nombres comerciales, la cantidad de tres quetzales (Q.3.00) pasaran a formar un fondo que en forma mensual se distribuirá entre todos los empleados del Registro Mercantil.

y el resto corresponderá al empleado que elabore el edicto, certificación o constancia respectiva.

Artículo 5o.- Se deroga el Acuerdo Gubernativo número 659-70 de fecha 31 de julio de 1,970 que contiene el Arancel del Registro Mercantil.

Artículo 6o.- El presente acuerdo empezará a regir ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

COMUNIQUESE,

JORGE ANTONIO SERRANO ELIAS

El Ministro de Economía
GUSTAVO BARRAÑA AGUIARÉ

El Ministro de Finanzas Públicas
RICHARD AITKENHEAD CASTILLO

MINISTERIO DE ECONOMIA

Modifícase en la forma que se indica, el Acuerdo Gubernativo número 207-93 del 11 de mayo de 1,993, relativo al Arancel del Registro Mercantil.

ACUERDO GUBERNATIVO NUMERO 418-95

Palacio Nacional

Guatemala, 28 de agosto de 1,995

El Presidente de la República,

CONSIDERANDO:

Que para dinamizar el registro e inscripción de las entidades nacionales y extranjeras, que invierten en actividades económicas en el país, es necesario modificar los honorarios establecidos en el Arancel del Registro Mercantil contenido en Acuerdo Gubernativo 207-93 de fecha 11 de mayo de 1,993 y que asimismo, deben fijarse los mecanismos administrativos que permitan lograr a corto plazo, la implantación de sistemas de automatización informática que faciliten el funcionamiento de dicho Registro.

POR TANTO:

En ejercicio de la función que le confiere el artículo 183 literal e) de la Constitución Política de la República, y con base en lo preceptuado en el artículo 332 del Código de Comercio, Decreto 2-70 del Congreso de la República,

ACUERDA:

La siguiente modificación al Acuerdo Gubernativo número 207-93, de fecha 11 de mayo de 1,993.

Artículo 1o. Se modifica el artículo 2o. el cual queda así:

Artículo 2o. Por la inscripción de actos y documentos, el Registro Mercantil cobrará:

- 2.1. Por la inscripción de sociedades, modificaciones, transformaciones o fusiones de las mismas, doscientos cincuenta quetzales (Q.250.00) como base, más cuatro quetzales (Q.4.00) por cada millar o fracción del valor que conste en el documento. Los honorarios que se cobren en este concepto no excederán de veinticinco mil quetzales (Q.25,000.00).
- 2.2. Por la inscripción de escritura de disolución de una sociedad, doscientos cincuenta quetzales (Q.250.00);
- 2.3. Por la inscripción de la modificación, transformación o fusión de las sociedades, cuando el valor sea indeterminado, doscientos cincuenta quetzales (Q.250.00);
- 2.4. Por la inscripción de emisión de acciones y títulos que generen obligaciones para las sociedades (Q.100.00);

- 2.8. Por la inscripción de actas de asambleas extraordinarias, cincuenta quetzales (Q.50.00);
- 2.9. Por inscribir la adecuación de las sociedades al Decreto 2-70 del Congreso de la República, un tercio de lo establecido en el apartado 2.1. de este artículo. Los honorarios que se cobren por este concepto no excederán de cinco mil quetzales (Q.5,000.00).
- 2.10. Por la inscripción de comerciantes individuales, auxiliares de comercio, mandatarios, comisionistas, martilleros jurados, corredores, fianzas, prendas, anotaciones de demanda, embargos, cambios de dirección, capitulaciones matrimoniales, reposición de patentes y cualesquiera otras inscripciones no comprendidas en los apartados anteriores, cincuenta quetzales (Q.50.00);
- 2.11. Por la venta de formularios autorizados para la inscripción de los actos mercantiles, dos quetzales (Q.2.00) cada uno.

Artículo 2o. Se modifica en inciso 4.1. del artículo 4o. el cual queda así:

4.1. De los ingresos que se perciban por la inscripción de los actos y documentos descritos en los numerales 2.1 al 2.8 del artículo 2o. del presente arancel:

- a) Un sesenta por ciento (60%) ingresará al fondo común;
- b) Un cuarenta por ciento (40%) se destinará a los gastos de inversión y funcionamiento del Registro Mercantil, especialmente aquellos que sean necesarios para la implantación de sistemas de automatización informática y a la capacitación del personal del Registro Mercantil.

Los fondos que correspondan a la literal b) pasarán a formar un Fondo Específico dentro de la contabilidad del Estado a nombre del Registro Mercantil. La utilización de estos fondos privativos se hará mediante órdenes de Compra y Pago que se giren a cargo de las asignaciones presupuestarias, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.

Artículo 3o. El presente Acuerdo empezará a regir ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

COMUNIQUESE

RAMIRO DE LEON CARPIO

El Ministro de Economía
ERIC MEZA DUARTE

La Ministra de Finanzas Públicas
ANA ORDÓREZ DE MOLINA