

**LEY DE PRESUPUESTO**  
**UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES RENGLÓN 029**  
**AGOSTO 2024**

| No. | Nombre del Contratista                        | Número de Contrato  | Tipo de Servicio   | Honorarios | NIT       | No. Serie | No. Factura |
|-----|-----------------------------------------------|---------------------|--------------------|------------|-----------|-----------|-------------|
| 1   | GARCIA CAMEY, KEVIN MARCO ANDRÉ               | RM-102-088-029-2024 | SERVICIOS TÉCNICOS | Q 4,200.00 | 110652274 | 70DE4DAE  | 4008135943  |
| 2   | CALLEJAS, MARTA ALICIA                        | RM-102-089-029-2024 | SERVICIOS TÉCNICOS | Q 4,500.00 | 64413837  | 20F35BDC  | 2780514856  |
| 3   | PÉREZ MONROY, IRMA FRANCISCA                  | RM-102-090-029-2024 | SERVICIOS TÉCNICOS | Q 4,500.00 | 71469176  | EAB64F9C  | 521228276   |
| 4   | AGUILAR JUÁREZ, JOSUÉ ISAÍAS                  | RM-102-091-029-2024 | SERVICIOS TÉCNICOS | Q 5,000.00 | 101265778 | 1B208C04  | 1498828598  |
| 5   | CHAVEZ SOLIS, ERICK ANTONIO                   | RM-102-092-029-2024 | SERVICIOS TÉCNICOS | Q 5,000.00 | 94751315  | 59EC2B19  | 775766591   |
| 6   | CRUZ RENDÓN DE CHÁVEZ, HILDA ROSELIA          | RM-102-093-029-2024 | SERVICIOS TÉCNICOS | Q 5,000.00 | 69152071  | B40A1DBC  | 807944616   |
| 7   | ESTRADA ARA, MINDY ALEJANDRINA                | RM-102-094-029-2024 | SERVICIOS TÉCNICOS | Q 5,000.00 | 78463599  | B4352F27  | 3393931258  |
| 8   | RODAS ROSALES, JESICA ALEJANDRA               | RM-102-095-029-2024 | SERVICIOS TÉCNICOS | Q 5,000.00 | 110840690 | DE1D1722  | 2296923258  |
| 9   | SALAZAR CASTAÑAZA, RUBÉN ALBERTO              | RM-102-096-029-2024 | SERVICIOS TÉCNICOS | Q 5,000.00 | 10397272  | 233C7F73  | 2957200360  |
| 10  | ARRIAGA GONZALEZ DE GONZALEZ, BRENDA VIRGINIA | RM-102-097-029-2024 | SERVICIOS TÉCNICOS | Q 6,000.00 | 38740788  | C962CF65  | 1305297398  |
| 11  | AUYÓN COTTO, MARCO ASDRUBAL ANTONIO           | RM-102-098-029-2024 | SERVICIOS TÉCNICOS | Q 6,000.00 | 103468862 | 6FA5CBF6  | 4080746560  |
| 12  | CABALLERO CONTRERAS, NURIAN VERALY            | RM-102-099-029-2024 | SERVICIOS TÉCNICOS | Q 6,000.00 | 98796283  | D3F2D552  | 799884518   |
| 13  | CALDERON OCHAITA, JORGE ARTURO                | RM-102-100-029-2024 | SERVICIOS TÉCNICOS | Q 6,000.00 | 90726855  | 4DEB68CF  | 1931428210  |
| 14  | CANTORAL ARRIOLA, JUAN CARLOS                 | RM-102-101-029-2024 | SERVICIOS TÉCNICOS | Q 6,000.00 | 2268588K  | 0311FD48  | 98059215    |
| 15  | CROCKER PINTO, JACKELINE MELISSA              | RM-102-102-029-2024 | SERVICIOS TÉCNICOS | Q 6,000.00 | 113007353 | B7A9BA0F  | 365907340   |
| 16  | CUELLAR SAGASTUME, MARIANGELA                 | RM-102-103-029-2024 | SERVICIOS TÉCNICOS | Q 6,000.00 | 65830571  | 8E1BF68B  | 1388529833  |
| 17  | DE SOUZA BUENAFÉ, CRISTIAN AMAURY             | RM-102-104-029-2024 | SERVICIOS TÉCNICOS | Q 6,000.00 | 97552763  | B0D394E7  | 295062622   |
| 18  | FUENTES DE LEÓN, NINETTE ARACELLY             | RM-102-105-029-2024 | SERVICIOS TÉCNICOS | Q 6,000.00 | 84031581  | 938C5B2E  | 2205107154  |
| 19  | GALVEZ MAZARIEGOS, OSCAR MAXIMILIANO          | RM-102-106-029-2024 | SERVICIOS TÉCNICOS | Q 6,000.00 | 104200308 | 68BDDDBD  | 2320976442  |
| 20  | GARCIA OCHOA JAVIER ENRIQUE                   | RM-102-107-029-2024 | SERVICIOS TÉCNICOS | Q 6,000.00 | 115817565 | 5C6CB72A  | 1966033453  |
| 21  | GARZONA LÓPEZ, CINDY MISHILL                  | RM-102-108-029-2024 | SERVICIOS TÉCNICOS | Q 6,000.00 | 106577611 | 658503D1  | 850870366   |
| 22  | GUZMÁN GARCÍA, JUAN JOSÉ                      | RM-102-109-029-2024 | SERVICIOS TÉCNICOS | Q 6,000.00 | 75844648  | 30900BBA  | 146622483   |
| 23  | HERNANDEZ COSAJAY, SANDRA PATRICIA SARAHÍ     | RM-102-110-029-2024 | SERVICIOS TÉCNICOS | Q 6,000.00 | 117230138 | 937A6523  | 4223223094  |
| 24  | HERNÁNDEZ PUAC, FRENLEY MAX ESTUARDO          | RM-102-111-029-2024 | SERVICIOS TÉCNICOS | Q 6,000.00 | 79556132  | C6B76C25  | 318721557   |
| 25  | JUAREZ CHUB, MIGUEL ANGEL                     | RM-102-112-029-2024 | SERVICIOS TÉCNICOS | Q 6,000.00 | 81761651  | 1D389B93  | 2296532110  |
| 26  | LINARES RODRÍGUEZ, JEFERSON ESTUARDO          | RM-102-113-029-2024 | SERVICIOS TÉCNICOS | Q 6,000.00 | 119104520 | C3CC2FE4  | 1911965898  |
| 27  | LÓPEZ DÍAZ, GERARDO ANTONIO                   | RM-102-114-029-2024 | SERVICIOS TÉCNICOS | Q 6,000.00 | 44133138  | 21249D2B  | 2150974376  |
| 28  | LÓPEZ QUIÑONEZ, DENNIS MAURICIO JAVIER        | RM-102-115-029-2024 | SERVICIOS TÉCNICOS | Q 6,000.00 | 63083531  | 629428A2  | 662522634   |
| 29  | MÉNDEZ SOLÓRZANO, PAHOLA ALEJANDRA            | RM-102-116-029-2024 | SERVICIOS TÉCNICOS | Q 6,000.00 | 118702807 | B7CE9E21  | 720784975   |
| 30  | MENDOZA ESCOBAR, ANDREA SOFÍA                 | RM-102-117-029-2024 | SERVICIOS TÉCNICOS | Q 6,000.00 | 95669884  | 20C0DB06  | 402998039   |
| 31  | MENDOZA GAMBOA, REBECA LISCELI                | RM-102-118-029-2024 | SERVICIOS TÉCNICOS | Q 6,000.00 | 75255286  | AADF23C9  | 2971682300  |
| 32  | MILIÁN HERRERA, CRISTOPHER IMANOL             | RM-102-119-029-2024 | SERVICIOS TÉCNICOS | Q 6,000.00 | 115232990 | 2DAAAS45  | 3097379918  |
| 33  | MOLINA ORTÍZ, KIMBERLY CECILIA                | RM-102-120-029-2024 | SERVICIOS TÉCNICOS | Q 6,000.00 | 83813217  | 8F7E6F04  | 462963295   |

 **Registro  
MERCANTIL**  
**Lidia Maritza B. López Arriola**  
Asistente Delegación de Recursos Humanos

 **Registro  
MERCANTIL**  
Lidia Rosa Azucena Ventura Torres  
Jefe Delegación de Recursos Humanos

**LEY DE PRESUPUESTO**  
**UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES RENGLÓN 029**  
**AGOSTO 2024**

| No. | Nombre del Contratista                   | Número de Contrato  | Tipo de Servicio        | Honorarios  | NIT       | No. Serie | No. Factura |
|-----|------------------------------------------|---------------------|-------------------------|-------------|-----------|-----------|-------------|
| 34  | MONTERROSO JUÁREZ, KARLA MARISOL         | RM-102-121-029-2024 | SERVICIOS TÉCNICOS      | Q 6,000.00  | 57407819  | 8874141A  | 3126282463  |
| 35  | OROZCO TUL, DAVINCI LEONARDO             | RM-102-122-029-2024 | SERVICIOS TÉCNICOS      | Q 6,000.00  | 49872761  | A8FE685C  | 3382264516  |
| 36  | PACAL YOC, MARTA ALICIA                  | RM-102-123-029-2024 | SERVICIOS TÉCNICOS      | Q 6,000.00  | 48138649  | 6E3802A1  | 3719121872  |
| 37  | PÉREZ UCELO, JHONATAN ALEXIS             | RM-102-124-029-2024 | SERVICIOS TÉCNICOS      | Q 6,000.00  | 95713255  | 52B3B150  | 2425964893  |
| 38  | POL GARCÍA, ROBERTO DANILO               | RM-102-125-029-2024 | SERVICIOS TÉCNICOS      | Q 6,000.00  | 85731358  | B91EC521  | 335429856   |
| 39  | RAMOS ESTRADA, JOSÉ RENATO               | RM-102-126-029-2024 | SERVICIOS TÉCNICOS      | Q 6,000.00  | 99336545  | 566EB4E7  | 2189576937  |
| 40  | REYES REYES, EDWIN ESTUARDO              | RM-102-127-029-2024 | SERVICIOS TÉCNICOS      | Q 6,000.00  | 102445419 | 4FCA4107  | 2801749787  |
| 41  | RODAS DÍAZ, SHARON WALESKA               | RM-102-128-029-2024 | SERVICIOS TÉCNICOS      | Q 6,000.00  | 63484013  | 88204446  | 2699708783  |
| 42  | ROBLES ZAPET DE HIDALGO, SANDRA RAQUEL   | RM-102-129-029-2024 | SERVICIOS TÉCNICOS      | Q 6,000.00  | 41559967  | 67C6629F  | 2027831508  |
| 43  | TACÁM ROJAS, HUGO ALEXANDER              | RM-102-130-029-2024 | SERVICIOS TÉCNICOS      | Q 6,000.00  | 80585892  | F919BAA1  | 4169089235  |
| 44  | PÉREZ GONZÁLEZ, JOSSELINE MISHÉL         | RM-102-131-029-2024 | SERVICIOS TÉCNICOS      | Q 6,500.00  | 98847910  | 8B359610  | 4099492143  |
| 45  | MONTUFAR RODRIGUEZ, HERBERT EMILIO       | RM-102-132-029-2024 | SERVICIOS TÉCNICOS      | Q 7,000.00  | 85375292  | 5AC213A6  | 2234860453  |
| 46  | TELLO QUICHÉ, MYNOR GABRIEL              | RM-102-133-029-2024 | SERVICIOS TÉCNICOS      | Q 7,500.00  | 43248063  | FF49C403  | 58675131    |
| 47  | CONTRERAS SANTIZO, JOSUÉ EDUARDO         | RM-102-134-029-2024 | SERVICIOS TÉCNICOS      | Q 10,000.00 | 91790980  | 909F75D8  | 3815784780  |
| 48  | VILLANUEVA PAPADÓPOLO, DIEGO PABLO JOSUÉ | RM-102-135-029-2024 | SERVICIOS TÉCNICOS      | Q 10,000.00 | 102940770 | E760B383  | 2929020178  |
| 49  | MARKWORDT SAMAYOA, RUBÍ DE MARÍA         | RM-102-136-029-2024 | SERVICIOS PROFESIONALES | Q 8,000.00  | 85397075  | 58E71F37  | 1707953868  |
| 50  | PÉREZ ESTRADA, LOURDES FABIOLA           | RM-102-137-029-2024 | SERVICIOS PROFESIONALES | Q 8,000.00  | 80090222  | 07208C1D  | 2710719320  |
| 51  | BERGANZA FAJARDO, DEBORA RAQUEL          | RM-102-138-029-2024 | SERVICIOS PROFESIONALES | Q 10,000.00 | 65488180  | DA4D077F  | 2736803706  |
| 52  | EDELMANN RECINOS, MIGUEL ANGEL           | RM-102-139-029-2024 | SERVICIOS PROFESIONALES | Q 10,000.00 | 98133438  | 8DB5F8D7  | 2892055331  |
| 53  | GÓMEZ GUTIERREZ, FRANCISCO JOSUÉ         | RM-102-140-029-2024 | SERVICIOS PROFESIONALES | Q 10,000.00 | 98828150  | 88E0A94F  | 1826768303  |
| 54  | MIJANGOS SANTIZO, FÉLIX ENRIQUE          | RM-102-141-029-2024 | SERVICIOS PROFESIONALES | Q 10,000.00 | 68404190  | A3791523  | 2851817384  |
| 55  | PINZÓN MARTÍNEZ DE CASTRO, OLGA MARINA   | RM-102-142-029-2024 | SERVICIOS PROFESIONALES | Q 10,000.00 | 44015712  | 41332156  | 2312653572  |
| 56  | ARGUETA REYNOSO, RENÉ ALEJANDRO          | RM-102-143-029-2024 | SERVICIOS PROFESIONALES | Q 15,000.00 | 93007558  | 7050D600  | 22038012    |
| 57  | CASTAÑEDA GARCÍA, SANDRA JUDITH          | RM-102-144-029-2024 | SERVICIOS PROFESIONALES | Q 15,000.00 | 96109076  | 04B7C541  | 1611221779  |
| 58  | ARDÓN TAMAYAC, DIEGO ALEJANDRO           | RM-102-145-029-2024 | SERVICIOS PROFESIONALES | Q 15,000.00 | 104113022 | 62978DAB  | 1909736600  |
| 59  | CASTELLANOS SOLARES, SELVIN OMAR         | RM-102-146-029-2024 | SERVICIOS PROFESIONALES | Q 15,000.00 | 66070643  | 1D131656  | 1345670327  |
| 60  | FRANCO VÁSQUEZ, MARÍA ANALY              | RM-102-147-029-2024 | SERVICIOS PROFESIONALES | Q 15,000.00 | 32095813  | C21C1BB6  | 1408778983  |
| 61  | HERNÁNDEZ ROSALES, WILLIAM BENJAMÍN      | RM-102-148-029-2024 | SERVICIOS PROFESIONALES | Q 15,000.00 | 8431825   | 61369281  | 1860652111  |
| 62  | MEDINA VIELMAN, SERGIO DANIEL            | RM-102-149-029-2024 | SERVICIOS PROFESIONALES | Q 15,000.00 | 2637238K  | 962BAB5C  | 2180421     |
| 63  | MEDINA RAMÍREZ, ASTRID NOEMÍ             | RM-102-150-029-2024 | SERVICIOS PROFESIONALES | Q 15,000.00 | 94466475  | 248CF7D5  | 1752319733  |
| 64  | MÉNDEZ HERRARTE, INGRID MARÍA            | RM-102-151-029-2024 | SERVICIOS PROFESIONALES | Q 15,000.00 | 67481183  | 0FE643D2  | 503204709   |
| 65  | MENDÉZ SOTO, MARVIN RODOLFO              | RM-102-152-029-2024 | SERVICIOS PROFESIONALES | Q 15,000.00 | 7205945   | 5EBB90A3  | 1744391190  |
| 66  | NAVARRO GONZÁLEZ DE LEÓN, OLGA FABIANA   | RM-102-153-029-2024 | SERVICIOS PROFESIONALES | Q 15,000.00 | 48771961  | 71B845EC  | 3238937080  |

  
**Registro MERCANTIL**  
**Lidia Maritza B. López Arriola**  
 Asistente Delegación de Recursos Humanos

  
**Registro MERCANTIL**  
 Licda. Rosa Azucena Ventura Tobar  
 Jefe delegada de Recursos Humanos

**LEY DE PRESUPUESTO**  
**UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES RENGLÓN 029**  
**AGOSTO 2024**

| No. | Nombre del Contratista                             | Número de Contrato  | Tipo de Servicio        | Honorarios  | NIT       | No. Serie | No. Factura |
|-----|----------------------------------------------------|---------------------|-------------------------|-------------|-----------|-----------|-------------|
| 67  | NOJ MORALES, SONI ELI                              | RM-102-154-029-2024 | SERVICIOS PROFESIONALES | Q 15,000.00 | 73027332  | 53E14876  | 1954039359  |
| 68  | RAMIREZ CHUN, JORGE LUIS                           | RM-102-155-029-2024 | SERVICIOS PROFESIONALES | Q 15,000.00 | 95603824  | 8F2A8987  | 2035632654  |
| 69  | RAMÍREZ SIERRA, DEBORAH JEAZMIN                    | RM-102-156-029-2024 | SERVICIOS PROFESIONALES | Q 15,000.00 | 8513856   | 720B6CFA  | 508251571   |
| 70  | VELIZ ESCOBAR, POLA MARLENY                        | RM-102-157-029-2024 | SERVICIOS PROFESIONALES | Q 15,000.00 | 55142826  | F59BA959  | 1144212530  |
| 71  | ARANGO ZIMERI, LUCRECIA                            | RM-102-158-029-2024 | SERVICIOS PROFESIONALES | Q 15,000.00 | 5097215   | 5F08896A  | 652430325   |
| 72  | BOCH SIÁN, FLOR DE MARÍA                           | RM-102-159-029-2024 | SERVICIOS PROFESIONALES | Q 15,000.00 | 34315586  | D0EC98CC  | 979650928   |
| 73  | DELGADO SAMAYOA, MARCELO GIOVANNI                  | RM-102-160-029-2024 | SERVICIOS PROFESIONALES | Q 15,000.00 | 9575448   | 87C460CB  | 1901544174  |
| 74  | HERNÁNDEZ LÓPEZ, DANY ABRAHAM                      | RM-102-161-029-2024 | SERVICIOS PROFESIONALES | Q 15,000.00 | 29160227  | 19FB2674  | 2458470968  |
| 75  | HERNÁNDEZ VILLATORO, LIDIA MARÍA                   | RM-102-162-029-2024 | SERVICIOS PROFESIONALES | Q 15,000.00 | 70603731  | E8C515C9  | 389763018   |
| 76  | RÍOS GARCIA, MARCO ANTONIO                         | RM-102-163-029-2024 | SERVICIOS PROFESIONALES | Q 15,000.00 | 105214930 | CAD0653E  | 2483898714  |
| 77  | SANDOVAL GUTIÉRREZ, FRANCISCO                      | RM-102-164-029-2024 | SERVICIOS PROFESIONALES | Q 15,000.00 | 37765027  | 3895FA89  | 3659416700  |
| 78  | DE LEÓN ESTRADA, SAULO                             | RM-102-165-029-2024 | SERVICIOS PROFESIONALES | Q 17,000.00 | 1871862   | 87E4F9EF  | 257114527   |
| 79  | ECHEVERRIA BARILLAS DE GRANADOS, LEDA GILDA ALICIA | RM-102-166-029-2024 | SERVICIOS PROFESIONALES | Q 17,000.00 | 1634062   | 8438CB13  | 2751677456  |
| 80  | CARMEN MARGARITA GARCÍA RUANO DE CARRILLO          | RM-102-167-029-2024 | SERVICIOS PROFESIONALES | Q 17,000.00 | 34118810  | EFB84820  | 2060734130  |
| 81  | URÍAS JOHNSON, PABLO EDUARDO                       | RM-102-168-029-2024 | SERVICIOS PROFESIONALES | Q 17,000.00 | 35627247  | 62D3794B  | 3438626916  |
| 82  | SAPÓN ROBLES, NOÉ LEONARDO                         | RM-102-169-029-2024 | SERVICIOS TÉCNICOS      | Q 6,000.00  | 82255644  | 85FD2D7E  | 799624794   |
| 83  | DOMÍNGUEZ PAZ, YESSICA MARÍA                       | RM-102-170-029-2024 | SERVICIOS PROFESIONALES | Q 15,000.00 | 50748211  | D0DC2D09  | 1249265445  |
| 84  | HANSEL XAVIER TZAJ COTY                            | RM-102-171-029-2024 | SERVICIOS PROFESIONALES | Q 15,000.00 | 74049410  | E59CD683  | 10178454    |
| 85  | HERBERT RENÉ CUELLAR ZUÑIGA                        | RM-102-172-029-2024 | SERVICIOS TÉCNICOS      | Q 7,500.00  | 9169107   | 6C08C80F  | 1970687398  |
| 86  | YENIFER TATIANA HERNANDEZ CASTILLO                 | RM-102-173-029-2024 | SERVICIOS TÉCNICOS      | Q 6,000.00  | 99606372  | 7C4F7136  | 2565490409  |
| 87  | JENNIFER SOFÍA ALVARADO ORTEGA                     | RM-102-174-029-2024 | SERVICIOS PROFESIONALES | Q 11,612.90 | 92284809  | 3A7F4E8D  | 4051976710  |

  
**RM** Registro  
**MERCANTIL**  
 Lidia Maritza B. López Arriola  
 Asistente Delegación de Recursos Humanos

  
 Registro  
**MERCANTIL**  
 Lidia Rosa Azucena Ventura Tobar  
 Jefe delegado de Recursos Humanos

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA NO. RM-102-117-029-2024**

|                                 |                                                                                                          |                      |                           |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------|
| Nombre completo del contratista | Andrea Sofía Mendoza Escobar                                                                             |                      |                           |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / ÁREA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES |                      |                           |
| Mes y año del Informe           | AGOSTO 2024                                                                                              | Número de Contrato   | RM-102-117-029-2024       |
| Periodo de actividades          | del:                                                                                                     | 1 DE AGOSTO DEL 2024 | al: 31 DE AGOSTO DEL 2024 |

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

**A. Brindar apoyo técnico en la elaboración de los termino de referencia, bajas cuantía, ofertas electrónicas de conformidad con la normativa vigente.**

- Se brindó apoyo en la recepción de los requerimientos trasladados por parte de las áreas, secciones y departamentos, asignados a mi persona.
- Se brindó apoyo en el análisis y revisión de los requerimientos recibidos, que cumpla con la justificación, las especificaciones técnicas del insumo y renglones correspondientes para proceder a clasificarlos por modalidad de adquisición con la elaboración de términos de referencia.
- Se brindó apoyo en elaborar términos de referencia a los requerimientos de modalidad de compra directa con oferta electrónica.
- Se brindó apoyo en requerir cotizaciones vía correo electrónico, relacionados a los requerimientos de modalidad de baja cuantía.
- Se brindó apoyo técnico en seguimiento y control de bajas cuantías de pagos mensuales del año 2024, asignados a mi persona. -

**B. Brindar apoyo técnico en la evaluación y revisión de propuestas recibidas para adjudicar, para dar cumplimiento con los requisitos legales y técnicos.**

- Se brindó apoyo en recibir y verificar las cotizaciones solicitadas vía correo electrónico, relacionados a los requerimientos de modalidad de baja cuantía.
- Se brindó apoyo en elaborar los cuadros de calificación y cuadro comparativo de precios de los requerimientos de modalidad de baja cuantía.
- Se brindó apoyo en trasladar cuadros de calificación y cuadro comparativo de precios de los requerimientos de modalidad de baja cuantía a encargado de adquisiciones para su autorización.
- Se brindó apoyo en trasladar los cuadros ya autorizado al jefe de adquisiciones para su aprobación y adjudicación.
- Se brindó apoyo técnico en notificar al proveedor adjudicado para la entrega o recepción según lo requerido.

**C. Brindar apoyo técnico en la actualización normativa, relacionada con la ley de contratación, para asegurar la actualización de los procedimientos y documentos correspondientes.**

- Se brindó apoyo técnico en la adquisición de tóner para distintas impresoras del Registro Mercantil General de la Republica de conformidad con lo establecido en la ley de contrataciones del estado.
- Se brindó apoyo técnico que el perfil de adquisición de asistencia local para productos Oracle del centro de datos en el Registro Mercantil General de la Republica cumpla con los requisitos de conformidad con lo establecido en la ley de contrataciones del estado.



- Se brindó apoyo técnico en solicitar presupuesto y cuota para el perfil a requerir.
- Se brindó apoyo técnico en realizar solicitud de compra para solicitar sello de presupuesto al área de financiero.
- Se brindó apoyo técnico en la impresión de reporte de orden de correlativo de solicitudes de compras.
- Se brindó apoyo técnico en la digitalización de expedientes de pago para conformar los archivos digitales de Adquisiciones y Contrataciones.

- Se brindó apoyo técnico en verificar que los ofertantes estén inscritos en inventario de cuentas.
- Se brindó apoyo técnico en analizar a los ofertantes que cumplan con el requerimiento y perfil que solicita.
- Se brinda apoyo técnico evaluar determinadamente a que ofertante adjudicarlo.

- Se brindó apoyo técnico en la realización de las respectivas retenciones según las facturas a requerirlas de los proveedores adjudicados.
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de pago de servicio relacionados a servicios básicos prestados al Registro Mercantil General de la Republica.

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO  
LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA  
Fecha y hora: 19.08.2024 15:15:20

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS  
PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA No. RM-102-150-029-2024

|                                 |                                                                                                              |                    |                          |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|
| Nombre completo del contratista | ASTRID NOEMÍ MEDINA RAMÍREZ                                                                                  |                    |                          |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA /<br>DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES |                    |                          |
| Mes y año del informe           | Agosto de 2024                                                                                               | Número de Contrato | RM-102-150-029-2024      |
| Período de actividades          | del:                                                                                                         | 01 de agosto 2024  | al: 31 de agosto de 2024 |

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. Brindar apoyo profesional en el proceso de Simplificación de Trámites Registrales.

- Se brindó apoyo profesional en la lectura del proyecto de Acuerdo Gubernativo para remitir a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo profesional en la revisión del proyecto de Acuerdo Gubernativo para remitir a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo profesional en el análisis de las correcciones a realizar sobre el proyecto de Acuerdo Gubernativo para la aprobación del dictamen de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Economía.

B. Brindar apoyo profesional en la elaboración de guías registrales para las Secciones de Auxiliares del Comercio; Certificaciones, Empresas Mercantiles; Modificaciones; Archivo General y Escaneo; Sociedades Nuevas y Soporte de Sistemas del Registro Mercantil de la República.

- Se brindó apoyo profesional en el análisis, actualización y modificación de la guía registral de Auxiliares del Comercio.
- Se brindó apoyo profesional en el análisis, actualización y modificación de la guía registral de Sociedades Nuevas.
- Se brindó apoyo profesional en el análisis, actualización y modificación de la guía registral de Modificaciones.

C. Brindar apoyo profesional en las solicitudes de Opiniones Técnicas y Opiniones Jurídicas necesarias para los diferentes trámites registrales de las Secciones que conforman el Departamento de Operaciones Registrales.

- Se brindó apoyo profesional en la revisión de las opiniones técnicas y jurídicas que se adjuntó en el expediente de simplificación de trámites registrales.
- Se brindó apoyo profesional en el análisis de las solicitudes emitidas por el Área de Tecnología de la Información del Registro Mercantil y de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo profesional en atender las solicitudes requeridas por el Área de Tecnología de la Información del Registro Mercantil y de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Economía.

- D. Brindar apoyo profesional en la elaboración y revisión de Manuales de Procedimientos Registrales de las Secciones que conforman el Departamento de Operaciones Registrales del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo profesional en la actualización del Manual de Procedimientos Registrales de Auxiliares del Comercio, Sociedades Nuevas y Modificaciones.
  - Se brindó apoyo profesional en la revisión y redacción de los requisitos y trámites del Manual de Procedimientos Registrales de Auxiliares del Comercio, Sociedades Nuevas y Modificaciones.
- E. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se brindó apoyo respecto a la atención de dudas sobre la constitución de sociedades nuevas y los requisitos necesarios para su aprobación e inscripción.
  - Se brindó apoyo explicando al usuario la forma correcta sobre el llenado de datos en formularios electrónicos y físicos para la solicitud de inscripción de sociedades.
  - Se brindó apoyo explicando a los usuarios la forma correcta de redactar la comparecencia de representantes legales en los instrumentos públicos.

ASTRID NOEMÍ  
MEDINA RAMÍREZ /  
ABOGADA Y  
NOTARIA /  
Colegiado: 32199

Firmado digitalmente por  
ASTRID NOEMÍ MEDINA  
RAMÍREZ / ABOGADA Y  
NOTARIA / Colegiado:  
32199  
Fecha: 2024.08.09  
13:10:40 -06'00'

LCDA. ASTRID NOEMÍ MEDINA RAMÍREZ

CLARA PATRICIA  
SIERRA LEAL /  
REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL  
DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por  
CLARA PATRICIA SIERRA  
LEAL / REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Fecha: 2024.08.09 13:28:22  
-06'00'

Vo.Bo.

LCDA. CLARA PATRICIA SIERRA LEAL



**Diego Montenegro**  
Registrador Mercantil  
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO  
LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA  
Fecha y hora: 19.08.2024 15:15:21

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS  
EN GENERAL DE CONFIANZA No. RM-102-097-029-2024**

|                                 |                                                                                                                                                 |                    |                         |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------|
| Nombre completo del contratista | BRENDA VIRGINIA ARRIAGA GONZÁLEZ DE GONZÁLEZ                                                                                                    |                    |                         |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 102/ REGISTRAR MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA /<br>DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES, SECCION DE EMPRESAS MERCANTILES |                    |                         |
| Mes y año del Informe           | Agosto 2024                                                                                                                                     | Número de Contrato | No. RM-102-097-029-2024 |
| Periodo de actividades          | del:                                                                                                                                            | 01 de agosto 2024  | al: 31 de agosto 2024   |

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- A. Brindar apoyo técnico en la recepción de documentos sobre trámites registrales de Empresas, Sociedades, Auxiliares de Comercio; Certificaciones y todo Acto Mercantil;
  - Se brindó apoyo técnico en el ingreso de documentos para Inscripción de Auxiliares de Comercio (Factor) de Empresa Mercantil.
  - Se brindó apoyo técnico en el ingreso de documentos de Inscripción y Cancelación de Auxiliares de Comercio.
  - Se brindó apoyo técnico en el ingreso de documentos de Inscripción y Cancelación y Revocatoria de Mandatos.
  - Se brindó apoyo técnico en el ingreso de documentos de Clausuras de Empresas.
  - Se brindó apoyo técnico en el ingreso de documentos de Cambio de Dirección Fiscal y Comercial.
  - Se brindó apoyo técnico en el ingreso de documentos de Ampliación y Modificación de Objeto.
  - Se brindó apoyo técnico en el ingreso de documentos de Traspaso de Empresas.
- B. Brindar apoyo técnico en la entrega de documentos de trámites registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo Acto Mercantil;
  - Se brindó apoyo técnico en la entrega de Razones de Traspasos de Empresas Mercantiles.
  - Se brindó apoyo técnico en la entrega de Patentes de Inscripción de Empresas Mercantiles.
  - Se brindó apoyo técnico haciendo entrega de Razones de Disolución y Liquidación de Sociedad.
  - Se brindó apoyo técnico haciendo entrega de Razones de Aumento de Capital de Sociedades.
  - Se brindó apoyo técnico haciendo entrega de Razones de Modificaciones de Sociedades Mercantiles.
  - Se brindó apoyo técnico haciendo entrega de Impresión de Razonamientos de Testimonios.
- C. Brindar apoyo técnico en el asesoramiento a Usuarios sobre trámites registrales de Empresas, Sociedades, Auxiliares de Comercio; Certificaciones y todo Acto Mercantil;
  - Se brindó apoyo técnico adiestrando al Usuario sobre la forma de utilizar los formularios para los diferentes trámites del Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo técnico adiestrando al Usuario sobre el uso de la Página del Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo técnico adiestrando al Usuario sobre el proceso de Consulta de trámites en la



Sede Virtual del Registro Mercantil.

- Se brindó apoyo técnico adiestrando al Usuario sobre el proceso de Descarga de Documentos en la Sede Virtual del Registro.
- Se brindó apoyo técnico adiestrando al Usuario sobre el proceso de los trámites de Cambio de Dirección Fiscal y Comercial.

D. Brindar apoyo técnico en la verificación de documentos ingresados en expedientes de empresas; de Empresas, Sociedades, Auxiliares de Comercio; Certificaciones y todo Acto Mercantil;

- Se brindó apoyo técnico en la confrontación de los documentos para Inscripción, Cancelación y Revocatoria de Mandatos.
- Se brindó apoyo técnico en la confrontación de los documentos para Inscripción de Actas de Asambleas Generales.
- Se brindó apoyo técnico en la confrontación de los documentos para Publicación de Convocatorias de Asambleas.
- Se brindó apoyo técnico en la confrontación de los documentos para la gestión de Modificación de Sociedad.
- Se brindó apoyo técnico en la confrontación de los documentos para la gestión de Aumento de Capital.

E. Brindar apoyo técnico en el escaneo de documentos de expedientes registrales;

- Se brindó apoyo técnico con el escaneo de Documentos ingresados al Registro Mercantil de Inscripción de Publicación de Convocatorias de Asamblea.
- Se brindó apoyo técnico con el escaneo de Documentos ingresados al Registro Mercantil Inscripción de Aviso de Emisión de Acciones.
- Se brindó apoyo técnico con el escaneo de Documentos ingresados al Registro Mercantil de Publicación de Edicto de Asamblea o Balance General.
- Se brindó apoyo técnico en la confrontación de los documentos para Inscripción de Actas de Asambleas Generales.
- Se brindó apoyo técnico con el escaneo de Documentos ingresados al Registro Mercantil de Solicitudes de Disolución y Liquidación de Sociedad.
- Se brindó apoyo técnico con el escaneo de Documentos ingresados al Registro Mercantil de Inscripción y Cancelación o Revocatorias de Mandatos.

F. Brindar apoyo técnico en la impresión y entrega de patente y auxiliar de Comercio;

- Se brindó apoyo técnico en la impresión y entrega de Patentes de Comercio

G. Brindar apoyo técnico en la emisión de solicitud de certificaciones y desplegados;

- Se brindó apoyo técnico en la redacción de solicitudes y entregando Certificaciones de Desplegado de Empresas de Sociedad.
- Se brindó apoyo técnico en la redacción de solicitudes y entregando Certificaciones de Cancelación de Auxiliares de Comercio.
- Se brindó apoyo técnico en la redacción de solicitudes y entregando Certificaciones de Cancelaciones y Revocatorias de Mandatos.
- Se brindó apoyo técnico en la redacción de solicitudes y entregando Certificaciones de Inscripción Completa de Comerciante Individual.

- Se brindó apoyo técnico en la redacción de solicitudes y entregando Certificaciones de Negativas de Denominación de Nombre de Empresas y Sociedades.
- Se brindó apoyo técnico en la entrega de Copias Certificadas de documentos

H. Brindar apoyo técnico en asesoramiento al Usuario como usar plataforma en línea de la Institución;

- Se brindó apoyo técnico al Usuario indicándole acerca de las gestiones que ingresan en E-Ventanilla.
- Se brindó apoyo técnico al Usuario indicándole acerca de las gestiones que ingresan en E Portal.

I. Brindar apoyo técnico en orientar al usuario físicamente al área donde corresponde el trámite a realizar:

- Se brindó apoyo técnico al Usuario orientando y dirigiéndole físicamente al área de Ventanillas de E Portal.
- Se brindó apoyo técnico al Usuario orientando y dirigiéndole físicamente al Área del Departamento Legal.
- Se brindó apoyo técnico al Usuario orientando y dirigiéndole físicamente al Área de Archivo General y escaneo.

J. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.



Nombre: BRENDA VIRGINIA ARRIAGA GONZALEZ  
Emitted por: SB CA1

**Brenda Virginia Arriaga González**

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO /  
REGISTRO  
MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA

Firmado digitalmente  
por LUISA ANTONIETA  
TEJEDA PACHECO /  
REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA  
Fecha: 2024.08.09  
08:54:53 -06'00'

Vo.Bo.

**Luisa Antonieta Tejeda Pacheco**



**Diego Montenegro**  
Registrador Mercantil  
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO  
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA  
Fecha y hora: 19.08.2024 15:15:22

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS  
PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA No. RM-102-167-029-2024

|                                 |                                                                                                                                          |                      |                          |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|
| Nombre completo del contratista | CARMEN MARGARITA GARCÍA RUANO DE CARRILLO                                                                                                |                      |                          |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRAR MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA /<br>DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN SOCIEDADES NUEVAS |                      |                          |
| Mes y año del Informe           | AGOSTO 2024                                                                                                                              | Número de Contrato   | RM-102-167-029-2024      |
| Período de actividades          | del:                                                                                                                                     | 01 DE AGOSTO DE 2024 | al: 31 DE AGOSTO DE 2024 |

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de sociedades mercantiles nuevas locales.
- Se brindó apoyo profesional en la búsqueda de denominación social o razón social de sociedades nuevas mercantiles, con el fin de asegurar la novedad de la nueva denominación o razón social.
  - Se brindó apoyo profesional en la verificación de Boletas de pago de Arancel de Inscripción de Sociedades mercantiles, en cumplimiento del hecho generador, estableciendo que las mismas coincidan con los números consignados en la plataforma respectiva.
  - Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica de testimonios de escrituras constitutivas de Sociedades mercantiles de forma física o electrónica y escrituras complementarias.
  - Se brindó apoyo profesional en la revisión y calificación de la información consignada en los formularios correspondientes a las solicitudes electrónicas y físicas de inscripción de sociedades mercantiles nuevas.
- B. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/primeros auxiliares/es de comercio de sociedades mercantiles nuevas locales.
- Se brindó apoyo profesional en la calificación del acta notarial de nombramiento del auxiliar de comercio, establecido mediante la Escritura constitutiva de la Sociedad, conforme lo establecido en el Código de Notariado.
  - Se brindó apoyo profesional en la verificación del cumplimiento del pago del impuesto respectivo, del Acta Notarial de Nombramiento del Representante Legal nombrado.
- C. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/ primeras empresas/as mercantiles de sociedades nuevas locales.
- Se brindó apoyo profesional en la revisión y aprobación del objeto de la Empresa de una sociedad nueva, su verificación en cuanto al cumplimiento de pago, de acuerdo con el arancel del Registro Mercantil a través de las boletas del banco, estableciendo que los números de las boletas coincidan con lo consignado en la plataforma. correspondientes a la inscripción de empresas mercantiles de las sociedades nuevas.
- D. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrables y prorroga a la acreditación de bienes registrables.
- Se brindó el apoyo a notarios y usuarios, en la revisión y calificación de las solicitudes físicas de acreditación de bienes registrables vía telefónica y personalmente en ventanilla.
  - Se brindó el apoyo a notarios y usuarios, en la revisión y calificación de las solicitudes de prorrogas físicas de acreditación de bienes registrables vía telefónica y personalmente en ventanilla.

E. Brindar apoyo profesional en calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales.

- Se brindó apoyo profesional en la verificación del cumplimiento de requisitos en el memorial, dirigido al Registro Mercantil solicitando de forma definitiva la inscripción de aportación de bienes inmuebles, de forma física y electrónica.
- Se brindó apoyo profesional en la verificación del asiento registral contenido en la razón registral emanada por los Registros de la Propiedad de la República de Guatemala, haciendo un comparativo con el Testimonio de la Escritura constitutiva de la Sociedad en su parte conducente.
- Se brindó apoyo profesional en la revisión de memoriales de prórrogas de los bienes inmuebles registrables acreditados a las sociedades mercantiles, de forma física y electrónica.

F. Brindar apoyo profesional en atención a usuarios y Notarios de forma presencial o electrónica en relación con dudas registrales generales y específicas por rechazos realizados.

- Se brindó apoyo profesional a los profesionales del derecho y usuarios por motivos de rechazo consignados en formularios de sociedades físicas y electrónicas para que sean subsanados, para su posterior reingreso por llamadas telefónicas o de forma presencial cuando es requerido o necesario en el área de ventanilla del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional a Notarios y a usuarios por motivos de rechazo de los documentos registrales anteriormente presentados coadyuvando a la pronta inscripción de la Sociedad Mercantil nueva de forma presencial o por llamada telefónica.

G. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se brindó apoyo profesional en la revisión de la razón de haber emitido escrituras públicas complementarias en el margen de las escrituras públicas matrices de conformidad con la ley.
- Se brindó apoyo profesional de forma telefónica a Notarios y usuarios con relación a la constitución de sociedades nuevas y requisitos necesarios para su inscripción.

**CARMEN  
MARGARITA  
GARCÍA RUANO**

Firmado digitalmente por  
CARMEN MARGARITA  
GARCÍA RUANO  
Fecha: 2024.08.09 09:40:14  
+06'00'

**CARMEN MARGARITA GARCÍA RUANO DE CARRILLO**

CLARA PATRICIA  
SIERRA LEAL /  
REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por  
CLARA PATRICIA SIERRA  
LEAL / REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Fecha: 2024.08.09 10:47:59  
+06'00'

Vo.Bo.

**LICDA. CLARA PATRICIA SIERRA/ JEFE DEL  
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES.**



**Diego Montenegro**  
Registrador Mercantil  
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO  
LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Fecha y hora: 19.08.2024 15:14:30

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA NO. RM-102-108-029-2024

|                                 |                                                                                                                                                                                   |                      |                          |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|
| Nombre completo del contratista | CINDY MISHALL GARZONA LÓPEZ                                                                                                                                                       |                      |                          |
| Dependencia                     | Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República / Departamento de Operaciones Registrales, Sección de Coordinación de Sedes / Sede Departamental Quetzaltenango |                      |                          |
| Mes y año del Informe           | Agosto 2024                                                                                                                                                                       | Número de Contrato   | RM-102-108-029-2024      |
| Período de actividades          | del:                                                                                                                                                                              | 01 de Agosto de 2024 | al: 31 de Agosto de 2024 |

## AGOSTO 2024

En la Delegación del Registro Mercantil de Quetzaltenango, se realizaron las siguientes actividades en el mes de Agosto de 2024, rindiendo informe de las siguientes actividades asignadas:

### a. Brindar apoyo técnico en la recepción, escaneo y envío de documentos registrales de empresas.

Se brindó apoyo técnico en revisarles a los usuarios la documentación referente a empresas mercantiles y si cumplían con los requisitos necesarios para su presentación, se realizó la recepción y escaneo de dichos documentos a carpetas dentro de la computadora como respaldo de los mismos y al sistema de ingresos de trámite. Posteriormente se le dio seguimiento a cada expediente ingresado para poder remitir a Sede Central los que hubiesen sido aprobados y conservar dentro del archivo de rechazos que se encuentra en la delegación, los que hubiesen sido rechazados para que los usuarios hicieran la corrección respectiva solicitada por operadores y realizar el reingreso de su trámite para darle continuidad. Durante el presente mes se recibieron principalmente los siguientes trámites:

- Inscripción de Comerciante Individual
- Modificación a datos registrales el Comerciante individual.
- Inscripción de Empresa Mercantil.
- Modificación de Patentes de Comercio.
- Reposiciones de Patentes
- Clausuras de Empresas Mercantiles.

### b. Brindar apoyo técnico en la recepción y envío de documentos registrales de Sociedades.

Se brindó apoyo técnico en realizar la recepción y validación de los expedientes referentes a Sociedades Mercantiles que los usuarios presentaron a la Delegación Departamental de Quetzaltenango del Registro Mercantil que hubiesen ingresado y les hubiesen aprobado desde la plataforma electrónica de E-PORTAL. A su vez, se realizó la revisión, recepción y escaneo de los documentos referentes a Sociedades dentro del sistema de ingreso de trámites para que electrónicamente fuesen operados por el área correspondiente. Durante el presente mes se recibieron principalmente los siguientes trámites referentes a Sociedades:

- Inscripción de Sociedades Mercantiles.
- Modificaciones a la Escritura Constitutiva de Sociedad.
- Convocatorias de Asambleas
- Inscripción de actas de asamblea.
- Aviso de emisión de acciones.
- Ampliaciones de capital
- Disolución de Sociedades Mercantiles

### c. Brindar apoyo técnico en la recepción, escaneo y envío de documentos registrales de Auxiliares de Comercio.

Se brindó apoyo técnico en realizar la revisión correspondiente de los documentos que los usuarios presentaron a la delegación departamental de Quetzaltenango del Registro Mercantil. Posteriormente se realizó la recepción e ingreso de los trámites al sistema y escaneo de los mismos dentro de carpetas de respaldo de la computadora y al sistema de ingresos. A su vez, se realizó la revisión y validación de documentos referentes a Auxiliares de Comercio que fueron subidos electrónicamente en la plataforma de E-PORTAL. Habiendo remitido a Sede Central los expedientes de ingreso físico que hubiesen sido aprobados por operadores y los que hubiesen sido trabajados en E-PORTAL, para su archivado correspondiente. Se recibieron principalmente los siguientes trámites de Auxiliares:

- Inscripción de Auxiliares de Comercio.
- Segundos Razonamientos de Auxiliares de Comercio
- Inscripción de Liquidadores de Sociedades.
- Cancelación de Auxiliares de Comercio.

**d. Brindar apoyo técnico en la recepción, escaneo, envío y entrega de documentos registrales de Oficios de Organismo Judicial, Ministerio Público, IGSS, SAT, entre otros.**

Se brindó apoyo técnico en recibir las solicitudes de información que diferentes entidades como Organismo Judicial, Ministerio Público, Policía Nacional, IGSS, SAT, entre otros, presentaron a la Delegación Departamental de Quetzaltenango mediante oficios. Dichos oficios fueron remitidos vía correo electrónico al área de Informes de Sede Central, quienes devolvieron por la misma vía dicha información para que fuese entregada de forma física a la entidad que la solicitó.

**e. Brindar apoyo técnico en control físico o electrónico donde se establezcan los datos de los usuarios que realizan las gestiones ante la Delegación Departamental.**

Se brindó apoyo técnico en llevar a cabo mediante un esquema formato Excel que se mantuvo en ventanilla en donde los usuarios al momento de ingresar, colocaron sus datos personales, tales como: Nombre del usuario, número de DPI, correo electrónico o número de teléfono, lugar de dónde nos visitaba, tipo de trámite, expediente y su firma. A su vez se realizó el control electrónico mediante la generación de tickets que cada usuario tuvo que realizar al momento de llegar a la delegación departamental de Quetzaltenango del Registro Mercantil, en el cual establecieron cuantos trámites llevaban y de qué tipo eran cada uno, así como su número de DPI, teléfono o correo electrónico.

**f. Brindar apoyo técnico en control de los expedientes que recibe indicando el número de expediente, nombre de la empresa, sociedad o auxiliar de comercio, fecha de presentación del expediente, fecha de envío del expediente a Sede Central; fecha de finalización del trámite y fecha de entrega del mismo.**

Se brindó apoyo técnico en llevar a cabo un control de los expedientes que se recibieron en la delegación departamental de Quetzaltenango del Registro Mercantil mediante un esquema Excel en donde se establecieron los números de expedientes juntamente con el nombre de la Sociedad Mercantil, Empresa, Comerciante o Auxiliar de Comercio, la fecha que se enviaba el expediente a Sede Central y la delegación que enviaba. Dentro del paquete se colocó una copia impresa de dicho esquema para que al momento de recibir en Sede Central se pudiese cotejar de manera ordenada lo que la delegación envió y a su vez, en la delegación se resguardó una copia del esquema para mantener como documento de respaldo.

**g. Brindar apoyo técnico en control del número de guía, fecha de traslado de la Sede Departamental a Sede Central, fecha de recepción en Sede Central, monto pagado por el servicio, documentación enviada por guía, Sede que traslada la documentación.**

Se brindó apoyo técnico en haber llevado a cabo el control de las guías que se utilizaron para remitir los paquetes de Expedientes desde la delegación departamental de Quetzaltenango a la Sede Central del Registro Mercantil, habiendo realizado un esquema Excel impreso en el cual se consignaron los números de expedientes juntamente con los nombres de la Empresa, Comerciante, Sociedad o Auxiliar que iban dentro del paquete, la fecha y el número de guía que se utilizó para realizar el envío.

**h. Brindar apoyo técnico en asesoría para la inscripción de los trámites registrales tanto vía telefónica como presencialmente.**

Se brindó apoyo técnico en atención a los usuarios que solicitaron asesoría para realizar las diferentes inscripciones dentro del Registro Mercantil, tales como inscripciones de Empresas Mercantiles y Comerciantes Individuales, Sociedades Anónimas, Mandatos, Auxiliares, entre otros, para que ellos tuviesen la posibilidad de tener los requisitos necesarios para presentar correctamente sus solicitudes en ventanilla. Dicha información se brindó tanto vía telefónica como presencialmente para que el usuario optara por la forma que le hubiese sido más viable para solicitar información.

**i. Brindar apoyo técnico en la resolución de problemas en el seguimiento de aprobación de trámites registrales y posterior a la aprobación.**

Se brindó apoyo técnico a los usuarios que ocasionalmente llegaron a tener inconvenientes posterior a que su trámite fuese aprobado, habiendo sido generalmente errores en la consignación de datos dentro de la patente como en razones, para que se le pudiese dar el reingreso por corrección correspondiente y que ellos pudiesen obtener el documento correcto tal y como fue solicitado. A su vez se brindó apoyo técnico en la resolución de problemas durante el proceso de aprobación de los trámites, habiendo sido generalmente asesoría sobre cómo solventar rechazos o seguimiento a trámites que no hubiesen sido operados.

**j. Brindar apoyo técnico en revisión de formularios previo a la recepción en la delegación y envío de los mismos a la Sede Central.**

Se brindó apoyo técnico habiendo revisado los formularios de los diferentes trámites que los usuarios presentaron a la delegación departamental de Quetzaltenango del Registro Mercantil, para que, si hubiesen tenido algún error dentro del llenado o bien, hubiese faltado por llenar alguna casilla, haciéndolo saber al usuario para que ellos pudiesen realizar la corrección del mismo previo a realizar el ingreso para evitar posibles rechazos de operadores y con ello promover una pronta aprobación.



k. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios,



Nombre: CINDY MISHALL GARZONA LÓPEZ  
Emitido por: 58 CA1

**CINDY MISHALL GARZONA LÓPEZ**

Vo.Bo.

RODE EUGENIA YAXÓN  
BAQUÍN / REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL DE LA  
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por RODE  
EUGENIA YAXÓN BAQUÍN /  
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE  
LA REPÚBLICA  
Fecha: 2024.08.14 11:31:19 -06'00'

**RODE EUGENIA YAXON BAQUIN**



**Diego Montenegro**  
Registrador Mercantil  
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO  
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Fecha y hora: 19.08.2024 15:14:31

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

|                                 |                                                                                                                                          |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | CRHISTIAN AMAURY DE SOUZA BUENAFÉ                                                                                                        |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 102/REG-ISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA<br>REPÚBLICA/DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/SECCIÓN<br>SOCIEDADES NUEVAS |

|                          |             |                    |                     |
|--------------------------|-------------|--------------------|---------------------|
| Mes y año del<br>Informe | AGOSTO 2024 | Número de Contrato | RM-102-104-029-2024 |
|--------------------------|-------------|--------------------|---------------------|

|                        |      |                      |     |                      |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|
| Periodo de actividades | del: | 01 DE AGOSTO DE 2024 | al: | 31 DE AGOSTO DE 2024 |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|

## ACTIVIDADES REALIZADAS

### **A.- BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA INSCRIPCIÓN CON BASE A LA CALIFICACIÓN DE APROBACIÓN DEL ASESOR JURÍDICO EL PRIMER AUXILIAR DE COMERCIO DE LA SOCIEDAD DE INGRESO FÍSICO.**

- SE BRINDÓ APOYO EN LA INSCRIPCIÓN DIGITAL DE LOS CARACTERES PLASMADOS EN DOCUMENTOS O FORMULARIOS DE LOS PRIMEROS AUXILIARES DE COMERCIO, DE LAS SOCIEDADES MERCANTILES INSCRITAS EN ESTE REGISTRO SEGÚN LAS CASILLAS NO. 43, DIGITACIÓN DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL (DPI) CASILLA NO. 46, NACIONALIDAD CASILLA NO. 47 Y DIRECCIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL CASILLA NC. 48 PLASMADOS EN FORMULARIO ELECTRONICO DEL REGISTRO MERCANTIL.
- SE BRINDÓ APOYO EN ANALIZAR CARACTERES PLASMADOS EN DOCUMENTOS O FORMULARIOS EN EXPEDIENTES FÍSICOS CORRESPONDIENTES A INSCRIPCIÓN DE LOS PRIMEROS AUXILIARES DE COMERCIO, DE LAS SOCIEDADES MERCANTILES SEGÚN LAS CASILLAS DE: CARGO DEL REPRESENTANTE LEGAL CASILLA NO. 50, FECHA DEL ACTA DE NOTARIAL DE NOMBRAMIENTO CASILLA NO. 51 Y EL PLAZO DEL NOMBRAMIENTO CASILLA NO. 52 PLASMADOS EN FORMULARIO ELECTRONICO DEL REGISTRO MERCANTIL.

### **B.- BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA INSCRIPCIÓN CON BASE A LA CALIFICACIÓN DE APROBACIÓN DEL ASESOR JURÍDICO LA PRIMERA EMPRESA MERCANTIL DE LA SOCIEDAD DE INGRESO FÍSICO.**

- SE BRINDÓ APOYO EN LA INSCRIPCIÓN DIGITAL DE LOS CARACTERES PLASMADOS EN DOCUMENTOS O FORMULARIOS DE LA PRIMERA EMPRESA MERCANTIL, DE LAS SOCIEDADES NUEVAS INSCRITAS EN ESTE REGISTRO SEGÚN LAS CASILLAS DE: DIRECCIÓN COMERCIAL CASILLA NO. 53, MUNICIPIO Y DEPARTAMENTO DEL ESTABLECIMIENTO CASILLAS NO.54 Y NO.55, EL CAPITAL DE LA EMPRESA CASILLA NO. 59, EL OBJETO DE LA EMPRESA MERCANTIL CASILLA NO. 60 PLASMADOS EN FORMULARIO ELECTRONICO DEL REGISTRO MERCANTIL.
- SE BRINDÓ APOYO EN ANALIZAR CARACTERES PLASMADOS EN DOCUMENTOS O FORMULARIOS FÍSICOS CORRESPONDIENTES A INSCRIPCIÓN DE LA PRIMERA EMPRESA MERCANTIL, DE LAS SOCIEDADES NUEVAS.

### **C.- BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA INSCRIPCIÓN CON BASE EN LA CALIFICACIÓN DE APROBACIÓN DEL ASESOR JURÍDICO LA ACREDITACIÓN DE BIENES REGISTRALES.**

- SE BRINDÓ APOYO EN VERIFICAR LOS CARACTERES PLASMADOS EN DOCUMENTOS O FORMULARIOS EN EXPEDIENTES FÍSICOS CORRESPONDIENTES A LA INSCRIPCIÓN DE LA ACREDITACIÓN DE BIENES REGISTRALES AL IGUAL QUE LA MISMA SOCIEDAD SE ENCUENTRE LIBRE DE BLOQUEOS JUDICIALES O POR VENCIMIENTO DEL PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN Y POSTERIOR INSCRIPCIÓN DE LAS ACREDITACIÓN DE BIENES REGISTRALES, DE LAS SOCIEDADES NUEVAS INSCRITAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN ANALIZAR LOS CARACTERES PLASMADOS EN DOCUMENTOS O FORMULARIOS EN EXPEDIENTES FÍSICCS CORRESPONDIENTES A LA ANOTACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA ACREDITACIÓN DE BIENES REGISTRALES, DE LAS SOCIEDADES NUEVAS INSCRITAS.

**D.- BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA INSCRIPCIÓN CON BASE EN LA CALIFICACIÓN DE APROBACIÓN DEL ASESOR JURÍDICO LA PRORROGA DE ACREDITACIÓN DE BIENES.**

- SE BRINDÓ APOYO EN LA INSCRIPCIÓN DIGITAL DE LOS CARACTERES PLASMADOS EN DOCUMENTOS O FORMULARIOS EN EXPEDIENTES FÍSICOS CORRESPONDIENTES A LA INSCRIPCIÓN DE PRÓRROGA DE ACREDITACIÓN DE BIENES REGISTRALES AL IGUAL QUE SE VERIFICA QUE LA MISMA SOCIEDAD SE ENCUENTRE LIBRE DE BLOQUEOS JUDICIALES O POR VENCIMIENTO DEL PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PRORROGA DE ACREDITACIÓN DE BIENES REGISTRALES, DE LAS SOCIEDADES NUEVAS INSCRITAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN ANALIZAR EXPEDIENTES FÍSICOS CORRESPONDIENTES A ANOTACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PRÓRROGA DE ACREDITACIÓN DE BIENES REGISTRALES, DE LAS SOCIEDADES NUEVAS INSCRITAS.

**E.- BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA INSCRIPCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN DEFINITIVAS QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS LEGALES.**

- SE BRINDÓ APOYO DIGITAL Y MECANOGRÁFICO EN LA TABULACIÓN EN SISTEMA DEL REGISTRO MERCANTIL, DE LOS CARACTERES PLASMADOS EN DOCUMENTOS O FORMULARIOS EN EXPEDIENTES FÍSICOS CORRESPONDIENTES A INSCRIPCIÓN DEFINITIVA DE LAS SOCIEDADES NUEVAS, PARA SU CORRECTA INSCRIPCIÓN.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE EDICTOS REFERENTES A LA INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES NUEVAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE EDICTOS DE FE DE ERRATA REFERENTES A LAS CORRECCIONES DE SOCIEDADES NUEVAS.

**F.- BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ATENCIÓN OPERATIVA A DISTANCIA A USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS EN RESOLUCIÓN DE DUDAS DE PROCEDIMIENTOS REGISTRALES.**

- SE BRINDÓ APOYO EN RESOLVER DUDAS Y CONSULTAS AL PÚBLICO SOBRE RECHAZOS REALIZADOS A LOS EXPEDIENTES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ATENCIÓN PRESENCIAL Y VIRTUAL AL PÚBLICO SOBRE ANOTACIONES REALIZADAS A LOS EXPEDIENTES O A LAS ANOTACIONES GENERADAS A LOS EXPEDIENTES VIRTUALES PARA SU CORRECCIÓN POR PARTE DEL USUARIO O SU CORRECCIÓN POR PARTE DEL REGISTRO MERCANTIL.

**G.- BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ESCANEADO DE DOCUMENTOS DE AUTORIZACIÓN DE LIBROS MERCANTILES.**

**H.- BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE CORRECCIONES DE LAS SOCIEDADES INSCRITAS EN EL SISTEMA.**

- SE BRINDÓ APOYO DIGITAL Y MECANOGRÁFICO EN LA TABULACIÓN EN SISTEMA DEL REGISTRO MERCANTIL, DE LOS CARACTERES PLASMADOS EN DOCUMENTOS O FORMULARIOS Y MEMORIALES PARA LA ELABORACIÓN DE CORRECCIONES Y POSTERIORMENTE, EMISIÓN DE RAZONES DE NOMBRAMIENTOS DE SOCIEDADES NUEVAS, RAZONES DE SOCIEDAD, PATENTES DE EMPRESA DE SOCIEDADES NUEVAS, PATENTES DE SOCIEDADES NUEVAS Y EDICTOS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES EN SISTEMA ELECTRÓNICO ORACLE Y E-POWER DEL REGISTRO MERCANTIL PARA DETERMINAR SI PROCEDEN PARA SU CORRECCIÓN AL IGUAL QUE SE VERIFICAN EN SISTEMA ELECTRÓNICO DEL REGISTRO MERCANTIL LA VALIDACIÓN DE LAS BOLETAS CORRESPONDIENTES AL ARANCEL DE LA CORRECCIÓN SOLICITADA, ANOTACIÓN, PUBLICACIÓN, Y EMISIÓN DE LOS DOCUMENTOS.

**I.- OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.**

- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE LISTADOS FÍSICOS Y ELECTRONICOS YA OPERADOS PARA ENVIÓ A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEÓ.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTOS DE FE DE ERRATA REFERENTES A LAS CORRECCIONES DE LAS INSCRIPCIONES DE SOCIEDADES NUEVAS O ANTIGUAS PARA GENERAR SU RAZON DE CORRECCIÓN EN SISTEMA DEL REGISTRO MERCANTIL.



Nombre: CRHISTIAN AMAURY DE SOUZA BUENAFÉ  
Emitido por: SB CA1

CRHISTIAN AMAURY DE SOUZA BUENAFÉ

CLARA PATRICIA  
SIERRA LEAL /  
REGISTRO  
MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA

Firmado digitalmente  
por CLARA PATRICIA  
SIERRA LEAL / REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL DE  
LA REPÚBLICA  
Fecha: 2024.08.08  
08:49:52 -06'00'

Vo.Bo.

LICDA. CLARA PATRICIA SIERRA  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES



Diego Montenegro  
Registrador Mercantil  
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO  
LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA  
Fecha y hora: 19.08.2024 15:15:23

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS

|                                 |                                                                                                          |                          |                     |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------|
| Nombre completo del contratista | CRISTOPHER IMANOL MILIÁN HERRERA                                                                         |                          |                     |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO |                          |                     |
| Mes y año del Informe           | AGOSTO de 2024                                                                                           | Número de Contrato       | RM-102-119-029-2023 |
| Periodo de actividades          | del: 01 DE AGOSTO DE 2024                                                                                | al: 31 DE AGOSTO DE 2024 |                     |

ACTIVIDADES REALIZADAS

**a). "BRINDAR APOYÓ TÉCNICO EN LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS SOBRE TRÁMITES REGISTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL."**

- ❖ Se brindó apoyo en la recepción de solicitudes de inscripción de empresas, inscripción de factores, inscripción de mandatos, inscripción de sociedades extranjeras.
- ❖ Se apoyó en la recepción de solicitudes inscripción de otros razonamientos de auxiliares, inscripción de prórrogas por orden judicial, inscripción de despachos judiciales de auxiliares.
- ❖ Se brindó apoyo en la recepción de documentos de solicitudes de certificaciones, de todas las inscripciones registrales.

**b). "BRINDAR APOYÓ TÉCNICO EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS REGISTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL."**

Se apoyó entrega de patentes de sociedad y empresa, rechazos de trámites de empresas nuevas, sociedades, mandatos y acciones, entrega de razones de inscripciones y de segundos razonamientos de mandatos, segundos razonamientos de auxiliares, inscripción de las distintas Sociedades Mercantiles.

**c). "BRINDAR APOYÓ TÉCNICO EN EL ASESORAMIENTO A USUARIOS SOBRE TRÁMITES REGISTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL."**

- ❖ Se apoyó en el asesoramiento al usuario explicando la forma de utilizar los distintos formularios a presentar en ventanillas de recepción de documentos.
- ❖ Se apoyó al usuario con pagos de arancel que se deben presentar.

**d). "BRINDAR APOYÓ TÉCNICO EN LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS INGRESADOS EN EXPEDIENTES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL."**

- ❖ se apoyó en la verificación de documentos como: boletas de pago realizada en la agencia del banco o bien en línea
- ❖ Se brindó apoyo en la verificación de los documentos ingresados sobre los diferentes trámites de inscripciones y cancelaciones mercantiles.

**e). "BRINDAR APOYÓ TÉCNICO EN EL ESCANEO DE DOCUMENTOS DE EXPEDIENTES REGISTRALES."**

- ❖ Se apoyó en escaneo de expedientes de solicitudes de inscripción de empresas nuevas, Documentos Personales de Identificación –DPI, Constancias de trámite de reposición de Documentos Personales de Identificación –DPI-, Certificación de Defunción.

**f). "BRINDAR APOYÓ TÉCNICO EN LA EN LA IMPRESIÓN Y ENTREGA DE PATENTE Y AUXILIAR DE COMERCIO."**

- ❖ Se brindó apoyo en la entrega de rechazos de empresas y auxiliares de comercio.
- ❖ Se brindó apoyo en entrega de las patentes de empresa y de sociedad que se encuentran inscritas o reposiciones de las mismas.
- ❖ Se brindó apoyo en entrega de razones de auxiliares de comercio

**g) "BRINDAR APOYÓ TÉCNICO EN LA EMISIÓN DE SOLICITUD DE CERTIFICACIONES Y DESPLEGADOS."**

**2. Se brindó apoyo en entrega de las certificaciones de:**

- ❖ Negativa de Razón social.
- ❖ Cancelación de los Auxiliares de comercio.
- ❖ Disolución y Liquidación de sociedades.

**3. Se brindó apoyo en la entrega de desplegados de la información de:**

- ❖ Empresas en copropiedad.
- ❖ Comerciantes Individuales.
- ❖ Las Sociedades Mercantiles.
- ❖ De la conversión de Acciones.
- ❖ Asambleas Extraordinarias.
- ❖ Auxiliares de Comercio.



**h). "BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ASESORAMIENTO AL USUARIO COMO USAR LA PLATAFORMA EN LÍNEA DE LA INSTITUCIÓN."**

- ❖ Se brindó apoyo en el asesoramiento respecto a la utilización de los medios electrónicos de E-VENTANILLA, plataforma que es utilizada, cambios de dirección comercial de empresas, cambios de dirección de sociedades y segundos razonamientos.
- ❖ se apoyó en asesorar e indicar a los usuarios, sobre los trámites que pueden realizar en la plataforma

**i). "BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ORIENTAR AL USUARIO FÍSICAMENTE AL ÁREA DONDE CORRESPONDE EL TRÁMITE A REALIZAR."**

- ❖ Se brindó apoyo en la orientación de forma física al usuario indicándole donde se encuentra el área de recepción de documentos para su inscripción.
- ❖ se apoyó en indicar al usuario en qué departamento o sección puede darle seguimiento a su trámite.

**j). "OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SERVICIOS."**

- ❖ se apoyó en la recepción de expedientes operados y rechazados para proceder a su archivo, indicar al usuario en qué departamento o sección puede darle seguimiento a su trámite.

**CRISTOPHER  
IMANOL  
MILIÁN  
HERRERA**

Firmado  
digitalmente por  
CRISTOPHER  
IMANOL MILIÁN  
HERRERA

Fecha: 2024.08.14  
14:05:44 -06'00'

CRISTOPHER IMANOL MILIÁN HERRERA

ANA FABIOLA RUANO  
TORRES / REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL  
DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por ANA  
FABIOLA RUANO TORRES /  
REGISTRO MERCANTIL GENERAL  
DE LA REPÚBLICA  
Fecha: 2024.08.16 15:11:16 -06'00'

VO.BO ANA FABIOLA RUANO TORRES



 **Diego Montenegro**  
Registrador Mercantil  
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO  
LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Fecha y hora: 19.08.2024 15:15:24

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA**

|                                 |                                                                                                                 |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | <b>DANY ABRAHAM HERNÁNDEZ LÓPEZ</b>                                                                             |
| Dependencia                     | <b>UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / ÁREA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b> |

|                       |                    |                    |                            |
|-----------------------|--------------------|--------------------|----------------------------|
| Mes y año del Informe | <b>AGOSTO 2024</b> | Número de Contrato | <b>RM-102-161-029-2024</b> |
|-----------------------|--------------------|--------------------|----------------------------|

|                        |      |                             |     |                             |
|------------------------|------|-----------------------------|-----|-----------------------------|
| Período de actividades | del: | <b>01 DE AGOSTO DE 2024</b> | al: | <b>31 DE AGOSTO DE 2024</b> |
|------------------------|------|-----------------------------|-----|-----------------------------|

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

**a) Brindar apoyo profesional en la revisión, elaboración, y/o actualización de manuales y procedimientos;**

**b) Brindar apoyo profesional al Área de Adquisiciones y Contrataciones en los diferentes procesos de eventos de Cotización y Licitación;**

- Se brindó apoyo profesional en la constitución y seguimiento al proceso de Cotización número 02-2024, relacionada con la "ADQUISICIÓN DE SERVIDORES PARA EL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA", agotando las etapas que proyecto de bases, dictamen financiero conforme al Manual de Procedimiento aprobado por el Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo profesional en la constitución y seguimiento al proceso de Cotización número 03-2024, relacionada con la "ADQUISICIÓN DE SITIO DE RECUPERACIÓN (CLOUD COMPUTING) ANTE DESASTRES EN LA NUBE PARA EL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA", agotando las etapas que proyecto de bases conforme al Manual de Procedimiento aprobado por el Ministerio de Economía.

**c) Brindar apoyo profesional al Área de Adquisiciones y Contrataciones en la elaboración y presentación de informes administrativos;**

- Se brindó apoyo profesional para informar a las jefaturas de las áreas del Registro Mercantil General de la República, sobre las actas de negociación llevadas a cabo con los proveedores adjudicados con el fin de que se dé el seguimiento correspondiente.

**d) Brindar apoyo profesional al Área de Adquisiciones y Contrataciones en los procesos de planificación y ejecución;**

- Se brindó apoyo profesional en la continuidad del proceso de Liquidación del "CONTRATO ADMINISTRATIVO NÚMERO UNO GUIÓN DOS MIL VIENTITRÉS (No. 1-2023) DE ARRENDAMIENTO DE BODEGA PARA RESGUARDO DE DOCUMENTOS DEL

ARCHIVO GENERAL DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA", en las diversas etapas que establece el Manual de Compras.

- Se brindó apoyo profesional en la revisión de los documentos siguientes: a) oficio de justificación de compra; b) especificaciones de las compras siguientes y c) cédula de inclusión en el -PAC- de las compras siguientes:

1) Servicio de desinstalación de equipo de aire acondicionado en oficinas del Registro Mercantil General de la República. 2) Adquisición de protectores para cabina de levadores pertenecientes al Registro Mercantil General de la República. 3) Adquisición de café molido para uso del del Registro Mercantil General de la República. 4) Adquisición de chalecos para el personal y contratistas del Registro Mercantil General de la República. 5) Adquisición de piso tipo porcelanato para usar en el área de sótano y otras áreas comunes del Registro Mercantil General de la República. 6) Adquisición de vinil autoadhesivo para uso interno del Registro Mercantil General de la República. 7) Adquisición de dispensador de papel del Registro Mercantil General de la República. 8) Adquisición de uniformes para el personal y contratistas del Registro Mercantil General de la República. 9) Adquisición de vinil autoadhesivo para uso interno del Registro Mercantil General de la República. 10) consultas electrónicas de verificación de identidad de personas ante el Registro Nacional de las Personas. 11) Adquisición de Sistema informático para el proceso de generación y firma electrónica por lotes de razones con arquitectura web. 12) Adquisición de Sistema informático para el proceso de generación y firma electrónica por lotes de certificaciones con arquitectura web. 13) Adquisición de Sistema informático para el proceso de generación y firma electrónica por lotes de calificaciones jurídicas. 14) Adquisición de equipo de aire acondicionado Split para data center del Registro Mercantil General de la República. 15) Adquisición de escaner para la sección de archivo General y escaneo del Registro Mercantil General de la República. 16) Adquisición de mobiliario para recepción en sede del Registro Mercantil General de la República ubicado en Quetzaltenango.

**e) Brindar apoyo profesional al Área de Adquisiciones y Contrataciones en la formulación y evaluación de proyectos;**

- Se brindó apoyo profesional en la continuidad y seguimiento al proceso de Cotización número 01-2024, relacionada con la "ADQUISICIÓN DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA OFICINAS Y BODEGA AUXILIAR DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA", en la etapa de recepción y apertura de plicas, etapa de inconformidades, así como en la etapa de aprobación de lo actuado por la Autoridad Administrativa Superior.
- Se brindó apoyo profesional en la formulación y preparación de expediente para la contratación de un profesional dentro del SUB GRUPO 18, bajo el Renglón 186 "Servicios de informática y de sistemas computarizados", en la etapa de solicitud de autorización por Máxima Autoridad del Ministerio de Economía.

**f) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

- Se brindó apoyo profesional en la revisión y asesoría legal en la calificación y adjudicación del servicio de "ADQUISICIÓN DE CAJAS Y TAPADERAS PLÁSTICAS

**PARA LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEADO DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA".**

- Se brindó apoyo profesional en la revisión y asesoría legal en la calificación y adjudicación del servicio de **"ADQUISICIÓN DE SISTEMA INFORMÁTICO PARA EL PROCESO DE GENERACIÓN Y FIRMA ELECTRÓNICA POR LOTES DE CALIFICACIÓN JURÍDICA CON ARQUITECTURA WEB PARA EL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA"**.
- Se brindó apoyo profesional en la revisión y asesoría legal en la calificación y adjudicación del servicio de **"ADQUISICIÓN DE SITIO DE RECUPERACIÓN (CLOUD COMPUTING) ANTE DESASTRES EN LA NUBE PARA EL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA"**.
- Se brindó apoyo profesional en la revisión y asesoría legal en la calificación y adjudicación del servicio de **"ADQUISICIÓN DE SISTEMA INFORMÁTICO PARA EL PROCESO DE GENERACIÓN Y FIRMA ELECTRÓNICA POR LOTES DE CERTIFICACIONES CON ARQUITECTURA WEB PARA EL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA"**.
- Se brindó apoyo profesional en la revisión y asesoría legal en la calificación y adjudicación del servicio de **"ADQUISICIÓN DE SISTEMA INFORMÁTICO PARA EL PROCESO DE GENERACIÓN Y FIRMA ELECTRÓNICA POR LOTES DE EDICTOS CON ARQUITECTURA WEB PARA EL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA"**.
- Se brindó apoyo profesional en la revisión y asesoría legal en la calificación y adjudicación del servicio de **"ADQUISICIÓN DE SISTEMA INFORMÁTICO PARA EL PROCESO DE GENERACIÓN Y FIRMA ELECTRÓNICA POR LOTES DE PATENTE DE EMPRESA CON ARQUITECTURA WEB PARA EL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA"**.
- Se brindó apoyo profesional en la revisión y asesoría legal en la calificación y adjudicación del servicio de **"ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL Y CONTRATISTAS DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA"**.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración del Acta de Negociación de las siguientes adquisiciones:
  - 1) **RM-DAC-032-2024** ADQUISICIÓN DE RENOVACIÓN DE SERVICIO DE CORREO INSTITUCIONAL EN LA NUBE PARA EL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA.
  - 2) **RM-DAC-036-2024** ACTA DE NEGOCIACIÓN DE CONSOLIDACIÓN DE COMPRAS DE BAJA CUANTÍA PUBLICADAS MEDIANTE LOS NÚMEROS DE PUBLICACIÓN DE GUATECOMPRAS -NPG-, DURANTE EL MES DE JUNIO DE DOS MIL VEINTICUATRO (2024).
  - 3) **RM-DAC-035-2024**, "ADQUISICIÓN DE SISTEMA INFORMÁTICO PARA EL PROCESO DE GENERACIÓN Y FIRMA ELECTRÓNICA POR LOTES DE RAZONES CON ARQUITECTURA WEB PARA EL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA".
  - 4) **RM-DAC-034-2024**, "ADQUISICIÓN DE SISTEMA INFORMÁTICO PARA EL PROCESO DE GENERACIÓN Y FIRMA ELECTRÓNICA POR LOTES DE PATENTE DE EMPRESA CON ARQUITECTURA WEB PARA EL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA".

- 5) **RM-DAC-040-2024**, "SERVICIO DE INSTALACIÓN DE CÁMARAS PARA EDIFICIO CENTRAL DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA".
- 6) **RM-DAC-038-2024**, SERVICIO DE LLENADO DE AGUA EN CISTERNA DE BODEGA AUXILIAR DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA.
- 7) **RM-DAC-033-2024**, ADQUISICIÓN DE SITIO DE RECUPERACIÓN (CLOUD COMPUTING) ANTE DESASTRES EN LA NUBE PARA EL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA.
- 8) **RM-DAC-039-2024**, ADQUISICIÓN DE SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR PARA JEFATURAS DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA.
- 9) **RM-DAC-037-2024**, ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL Y CONTRATISTAS DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA.
- 10) **RM-DAC-042-2024**, SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y CAMBIO DE VENTANAL EN JEFATURA DE LA SECCIÓN DE CERTIFICACIONES DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA.
- 11) **CONTRATO DE CONFIDENCIALIDAD** "ADQUISICIÓN DE SISTEMA INFORMÁTICO PARA EL PROCESO DE GENERACIÓN Y FIRMA ELECTRÓNICA POR LOTES DE PATENTE DE EMPRESA CON ARQUITECTURA WEB PARA EL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA".
- 12) **CONTRATO DE CONFIDENCIALIDAD** "ADQUISICIÓN DE SISTEMA INFORMÁTICO PARA EL PROCESO DE GENERACIÓN Y FIRMA ELECTRÓNICA POR LOTES DE RAZONES CON ARQUITECTURA WEB PARA EL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA".

DANY  
ABRAHAM  
HERNÁNDEZ  
LÓPEZ

Firmado digitalmente por DANY  
ABRAHAM HERNÁNDEZ LÓPEZ  
DN: cn=DANY ABRAHAM  
HERNÁNDEZ LÓPEZ, gn=DANY  
ABRAHAM, c=GT, l=Guatemala  
Motivo: Soy el autor de este  
documento  
Ubicación:  
Fecha: 2024-08-13 13:06:06:00

Dany Abraham Hernández López

Cesar Claudio  
Mendez

Firmado digitalmente por Cesar Claudio  
Mendez  
DN: cn=Cesar Claudio Mendez  
Mendez, gn=Cesar Claudio Mendez, c=GT,  
Guatemala, l=GT, Guatemala  
Motivo: Soy el autor de este documento  
Ubicación:  
Fecha: 2024-08-14 15:40:06:00

Vo.Bo.

César Claudio Méndez



Diego Montenegro  
Registrador Mercantil  
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO  
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Fecha y hora: 19.08.2024 15:15:25

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS  
PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA No.RM-102-156-029-2024

|                                 |                                                                                                                                      |                      |                          |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|
| Nombre completo del contratista | DEBORAH JEAZMIN RAMÍREZ SIERRA                                                                                                       |                      |                          |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN SOCIEDADES NUEVAS |                      |                          |
| Mes y año del Informe           | AGOSTO 2024                                                                                                                          | Número de Contrato   | RM-102-156-029-2024      |
| Periodo de actividades          | del:                                                                                                                                 | 01 DE AGOSTO DE 2024 | al: 31 DE AGOSTO DE 2024 |

ACTIVIDADES REALIZADAS

**A. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de sociedades mercantil nuevas locales**

1. Se apoyó en la revisión y calificación de los expedientes de sociedades mercantiles ingresados, que contienen primer testimonio de escritura constitutiva, acta notarial de nombramiento, formulario y boletas de pago.
2. Se apoyó en la revisión y calificación del primer testimonio de la escritura constitutiva de las sociedades nuevas ingresadas de forma física, verificando que su contenido esté conforme la ley y criterios registrales.
3. Se apoyó en la revisión y calificación del primer testimonio de la escritura constitutiva de las sociedades nuevas ingresadas de forma electrónica, verificando que su contenido esté conforme la ley y criterios registrales.

**B. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/primeros auxiliar/es de comercio de sociedades mercantiles nuevas locales.**

1. Se apoyó en la revisión y calificación del acta notarial de nombramiento de Representante Legal, en los expedientes de sociedades nuevas ingresados de forma física, verificando que los datos coincidan con la escritura.
2. Se apoyó en la revisión y calificación del acta notarial de nombramiento del Representante Legal, en los expedientes de sociedades nuevas ingresados de forma electrónica, verificando que los datos coincidan con la escritura.
3. Se apoyó en la revisión y calificación del formulario en los expedientes de sociedades nuevas, verificando y cotejando los datos consignados en la escritura y acta notarial de nombramiento de Representante Legal.

**C. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/ primeras empresa/sas mercantiles de sociedades nuevas locales**

1. Se apoyó en la revisión y calificación de la escritura de sociedad, específicamente en la cláusula en la cual se consigna el nombre comercial.
2. Se apoyó en la revisión y calificación del acta notarial de nombramiento, en la parte en la que se consigna el nombre comercial (en su caso).
3. Se apoyó en la revisión y calificación del formulario, en las casillas del nombre comercial, verificando que se haya consignado de forma correcta.



Firma y Sello del Profesional  
Firma y Sello del Encargado

**D. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrales y prorroga a la acreditación de bienes registrales.**

1. Se apoyó en la revisión y calificación de los expedientes de sociedades mercantiles, en los cuales se solicita mediante memorial, la acreditación de los bienes inmuebles que fueron aportados por los socios.
2. Se apoyó en la revisión y calificación de los expedientes de sociedades mercantiles, en los cuales se solicita mediante memorial, la acreditación de bienes muebles que fueron aportados por los socios.
3. Se apoyó en la revisión y calificación de las razones emitidas por el Registro General de la Propiedad, en las cuales constan los datos de propiedad de los bienes inmuebles aportados por los socios.

**E. Brindar apoyo profesional en calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales**

1. Se apoyó en la revisión y calificación de los expedientes de sociedades mercantiles, en los cuales se solicita la inscripción definitiva de los bienes muebles o inmuebles registrales.
2. Se apoyó en la revisión y calificación de los expedientes de sociedades mercantiles, en los cuales se adjunta memorial y boletas de pago (por escrituras complementarias).

**F. Brindar apoyo profesional en atención a usuarios y Notarios de forma presencial o electrónica en relación a dudas registrales generales y específicas por rechazos realizados**

1. Se apoyó en la atención telefónica a notarios y usuarios, con respecto a sociedades mercantiles ingresadas de forma física.
2. Se apoyó en la atención telefónica a notarios y usuarios, con respecto a sociedades mercantiles ingresadas de forma electrónica.
3. Se apoyó en la atención por correo electrónica a notarios y usuarios, con respecto a sociedades mercantiles ingresadas de forma física y electrónica.

**G. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

1. Se apoyó en la revisión y calificación de expedientes de sociedades nuevas ingresadas de forma física, requeridas por las autoridades.
2. Se apoyó en la revisión y calificación de expedientes de sociedades nuevas ingresadas de forma electrónico, requeridas por las autoridades.
3. Se apoyó en la atención telefónica a notarios y usuarios, respecto al trámite y seguimiento de los expedientes de sociedades nuevas ingresadas.



Nombre: RAMÍREZ SIERRA DEBORAH JEAZMIN  
Emitió por: 5B CA1

LICDA. DEBORAH JEAZMIN RAMÍREZ SIERRA

Vo. Bo.

ANA FABIOLA RUANO TORRES /  
REGISTRO MERCANTIL GENERAL  
DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por ANA FABIOLA  
RUANO TORRES / REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Fecha: 2024.08.14 13:09:21-05:00

LICDA. ANA FABIOLA RUANO TORRES



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO  
LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA  
Fecha y hora: 19.08.2024 15:14:54



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN  
GENERAL DE CONFIANZA NO. RM-102-138-029-2024**

|                                 |                                                                                                                |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | DEBORA RAQ'JEL BERGANZA FAJARDO                                                                                |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA /<br>DEPARTAMENTO LEGAL / SECCION DE ANALISIS. |

|                       |             |                    |                     |
|-----------------------|-------------|--------------------|---------------------|
| Mes y año del Informe | Agosto 2024 | Número de Contrato | RM-102-138-029-2024 |
|-----------------------|-------------|--------------------|---------------------|

|                        |      |                      |     |                      |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|
| Periodo de actividades | del: | 01 DE AGOSTO DE 2024 | al: | 31 DE AGOSTO DE 2024 |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

**A) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS CORRESPONDIENTES A SOCIEDADES MERCANTILES, AUXILIARES DE COMERCIO Y EMPRESAS MERCANTILES Y LOS DEMÁS ACTOS MERCANTILES AFECTOS A INSCRIPCIÓN MERCANTIL REGISTRAL;**

- Se brindó apoyo profesionalmente en la verificación de expedientes electrónicos que ingresan a través de la plataforma en línea que contienen modificaciones a los pactos sociales mercantiles como lo son aumento de capital, modificaciones varias a las cláusulas constitutivas, disolución de sociedad mercantil, fusión y transformación de tipo societario.

**B) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA ATENCIÓN LA ATECION A NOTARIOS Y USUARIOS EN GENERAL;**

- Se brindó apoyo profesional en la atención a usuarios de forma telefónica sobre calificaciones y suspensiones realizadas a expedientes ingresados en la sección de Análisis.
- Se apoyó profesionalmente de forma telefónica al usuario sobre como descargar guías registrales de calificaciones, cuando el usuario llama inconforme por suspensiones de las áreas operativas.

**C) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA ELABORACIÓN DE DICTÁMENES Y CONSULTAS REQUERIDOS POR EL REGISTRADOR MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA;**

- Se brindó apoyo profesional en la contestación de correos electrónicos en los cuales solicitan opiniones jurídicas sobre reglamentos específicos a implementar relacionados con las funciones del Registro Mercantil, apoyándose en la Legislación vigente.

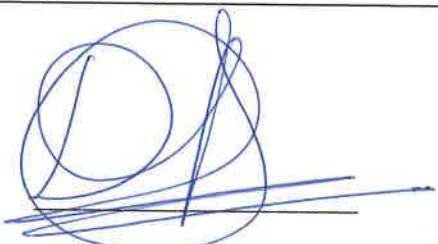
**D) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA CALIFICACION DE LAS ÓRDENES ENVIADAS AL REGISTRADOR MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA POR LOS DISTINTOS ORGANOS JURISDICCIONALES;**

- Se brindó apoyo profesional vía telefónica a las diferentes secciones de Registro Mercantil cuando los operadores tienen dudas legales sobre la procedencia de una inscripción debido a que el expediente tiene alertas o bloqueos por órganos jurisdiccionales.

**E) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN NOTIFICAR NOTARIALMENTE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL REGISTRADOR MERCANTIL QUE SE REQUIERAN QUE SEAN NOTIFICADAS;**

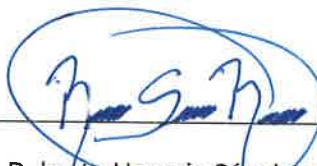
**F) OTRAS ACTIVIDADES QUE SE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.**

- Se brindó apoyo profesional en todo tipo de consultas vía correo electrónico que realizan los encargados de las diferentes secciones cuando surgen dudas sobre los procedimientos de inscripciones registrales.



Debora Raquel Berganza Fajardo

Vo.Bo.



Lic. Roberto Horacio Sánchez Roca

**RM** | Registro  
**MERCANTIL**  
Licenciado Roberto Horacio Sánchez Roca  
Jefe Sección de Análisis



Diego Montenegro  
Registrador Mercantil  
General de la República



Informe mensual de actividades por prestación de servicios técnicos individuales en General de  
Confianza No. RM-102-115-029-2024

|                                 |                                                                                      |                      |                          |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|
| Nombre completo del contratista | DENNIS JAVIER MAURICIO LÓPEZ QUIÑÓNEZ                                                |                      |                          |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / SECRETARÍA GENERAL |                      |                          |
| Mes y año del Informe           | AGOSTO, 2024                                                                         | Número de Contrato   | RM-102-115-029-2024      |
| Período de actividades          | del:                                                                                 | 01 DE AGOSTO DE 2024 | al: 31 DE AGOSTO DE 2024 |

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la revisión de guías técnicas del Registro Mercantil

- Se brindó apoyo técnico en la revisión de las guías técnicas App Web Ventanilla de Ingresos, App Web Patente Electrónica, App Web Publicación Electrónica, App Web Razones E-portal, App Web Razones Electrónicas, App Web E-Consultas, App Web Certificaciones Electrónicas y App Web E-ventanilla para su posterior traslado a la Dirección de Desarrollo Institucional del Ministerio de Economía.

b) Brindar apoyo técnico en la Comisión de Actualización de Manuales de Normas y Procedimientos del Registro Mercantil.

- Se brindó apoyo técnico en la revisión junto con los otros miembros de la Comisión de Actualización de Manuales de Normas y Procedimientos del Registro Mercantil de los manuales de Inscripción de Comerciante Individual y de Empresa Mercantil, Inscripción de Auxiliares de Comercio, Inscripción de modificaciones y Sociedades Extranjeras y Mantenimiento de Equipo de Cómputo.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de diagramas de flujo de los manuales de Archivo y Escaneo de Expedientes y de Distribución de Honorarios al Personal Permanente del Registro Mercantil.

c) Brindar apoyo técnico en la elaboración de oficios y correos electrónicos a los distintos jefes de los diferentes Departamentos, Secciones y Áreas del Registro Mercantil con los que se reúne la Comisión de Actualización de Manuales de Normas y Procedimientos del Registro Mercantil.

- Se brindó apoyo técnico en la redacción de correos electrónicos por parte de la Comisión de Actualización de Manuales de Normas y Procedimientos del Registro Mercantil para solicitar la revisión de los jefes de las diferentes secciones, departamentos y áreas del Registro Mercantil a los manuales que se envían para revisión a la Dirección de Desarrollo Institucional del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de oficios para solicitar la baja de los manuales que son sustituidos por los que se aprueban por Dirección de Desarrollo Institucional del Ministerio de Economía y se firman por las autoridades de este Registro y del Viceministerio de Asuntos Registrales.

d) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios.

- Se brindó apoyo técnico en revisar las observaciones al expediente de Acuerdo Gubernativo de simplificación de requisitos y trámites administrativos por parte de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Economía, junto a los demás miembros del Comité de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos del Registro Mercantil.



La Dirección de Asuntos Jurídicos  
Ministerio de Economía y Finanzas  
Caracas, 31 de agosto de 2024

- Se brindó apoyo técnico en participar en reuniones para la discusión de las observaciones por parte de los asesores de PRONACOM y del Viceministerio de Asuntos Registrales del Ministerio de Economía a la documentación que forma parte del expediente de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en dar respuesta a los requerimientos de información por parte del Órgano de Planificación, Programas y Cooperación sobre las acciones realizadas para el monitoreo, evaluación de la gestión de riesgos en el Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en la identificación de las necesidades informáticas del Registro Mercantil para que sean evaluadas y tomadas en cuenta en proyectos de Cooperación Internacional entre la Unión Europea y el Ministerio de Economía.

DENNIS  
JAVIER  
MAURICIO  
LÓPEZ  
QUIÑONEZ

Firmado  
digitalmente por  
DENNIS JAVIER  
MAURICIO LÓPEZ  
QUIÑONEZ  
Fecha: 2024.08.13  
12:36:29 -06'00'

DENNIS JAVIER MAURICIO LÓPEZ QUIÑONEZ

JUAN LUIS DE  
LA ROCA /  
REGISTRO  
MERCANTIL  
GENERAL DE  
LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente  
por JUAN LUIS DE LA  
ROCA / REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL  
DE LA REPÚBLICA  
Fecha: 2024.08.13  
13:58:14 -06'00'

Vo.Bo.

LIC. JUAN LUIS DE LA ROCA



Diego Montenegro  
Registrador Mercantil  
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO  
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA  
REPÚBLICA  
Fecha y hora 19.08.2024 15:14:55

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL DE  
CONFAINZA NO. RM-102-145-029-2024

|                                 |                                                                                                                                      |                      |                          |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|
| Nombre completo del contratista | DIEGO ALEJANDRO ARDÓN TAMAYAC                                                                                                        |                      |                          |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN SOCIEDADES NUEVAS |                      |                          |
| Mes y año del Informe           | AGOSTO 2024                                                                                                                          | Número de Contrato   | RM-102-145-029-2024      |
| Período de actividades          | del:                                                                                                                                 | 01 de agosto de 2024 | al: 31 de agosto de 2024 |

ACTIVIDADES REALIZADAS

**A. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de sociedades mercantiles nuevas locales.**

- Se brindó apoyo en la revisión, calificación y análisis del primer testimonio de las escrituras constitutivas de sociedades nuevas ingresadas de manera física y electrónica; y posteriores escrituras complementarias de ser necesarias.
- Se brindó apoyo en la revisión de la correcta adhesión de los timbres fiscales y notariales correspondientes a los documentos que se acompañan en las solicitudes físicas y electrónicas

**B. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/primeros auxiliares/es de comercio de sociedades mercantiles nuevas locales.**

- Se brindó apoyo en la revisión de la correcta adhesión de los timbres notariales y fiscales correspondientes al Acta Notarial de Nombramiento de Representante Legal.
- Se brindó apoyo en la verificación de instrumentos notariales y su inscripción de Administradores Únicos, Presidentes del Consejo de Administración o Gerentes Generales como primer auxiliar de Comercio.

**C. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de Primer / primeras empresa/as mercantiles de sociedades nuevas locales.**

- Se brindó apoyo en la revisión del cumplimiento del pago a través de las boletas de pago adjuntos al expediente, así como establecer que dichas boletas coincidan con lo consignado en la plataforma, correspondientes a la inscripción de empresas de las sociedades mercantiles.
- Se brindó apoyo para determinar la actividad económica válida para la inscripción de la primera empresa mercantil.

**D. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrables y prorroga a la acreditación de bienes registrables**

- Se brindó apoyo en la revisión y calificación de las solicitudes físicas de acreditación de bienes registrables;
- Se brindó apoyo en la verificación de los datos registrales de Registro General de la Propiedad con lo consignado en Escritura Constitutiva de Sociedad

**E. Brindar apoyo profesional en calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales**

- Se apoyó en el análisis y revisión de los requisitos legales para la anotación de la acreditación de bienes inmuebles registrables.
- Se apoyó en la revisión de las razones emitidas por el Registro General de la Propiedad coincida con los datos consignados en Escritura Constitutiva

**F. Brindar apoyo profesional en atención a usuarios y Notarios de forma presencial o electrónica en relación con dudas registrales generales y específicas por rechazos realizados.**

- Se brindó apoyo respecto a los motivos de rechazo consignados y la mejor forma de solucionarlos para su posterior reingreso.

- Se brindó apoyo en la determinación de vías legales para la aprobación de sociedades

**G. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

- Se brindó apoyo de forma telefónica sobre dudas con relación a la constitución de sociedades nuevas y los requisitos necesarios para su inscripción.

- Se brindó apoyo en la determinación de qué figura mercantil es más beneficiosa para la constitución de una sociedad mercantil.

DIEGO  
ALEJANDRO

ARDON TAMAYAC

Firmado digitalmente por  
DIEGO ALEJANDRO ARDON  
TAMAYAC  
Fecha: 2024.08.07 11:31:28  
-06'00'

LIC. DIEGO ALEJANDRO ARDÓN TAMAYAC

CLARA PATRICIA  
SIERRA LEAL /  
REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL  
DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por  
CLARA PATRICIA SIERRA  
LEAL / REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL DE  
LA REPÚBLICA  
Fecha: 2024.08.08 08:45:52  
-06'00'

Vo.Bo.

LCDA. CLARA PATRICIA SIERRA

Jefe del Departamento de Operaciones Registrales

 **Diego Montenegro**  
Registrador Mercantil  
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO  
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Fecha y hora: 19.08.2024 15:14:04

Informe mensual de actividades por prestación de servicios técnicos individuales en General de Confianza  
No. RM-102-135-029-2024

|                                 |                                                                                                                                      |                     |                          |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------|
| Nombre completo del contratista | DIEGO PABLO JOSUE VILLANUEVA PAPADÓPOLO                                                                                              |                     |                          |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN DE MODIFICACIONES |                     |                          |
| Mes y año del Informe           | AGOSTO 2024                                                                                                                          | Número de Contrato  | RM-102-135-029-2024      |
| Periodo de actividades          | del:                                                                                                                                 | 1 DE AGOSTO DE 2024 | al: 31 DE AGOSTO DE 2024 |

ACTIVIDADES REALIZADAS

**a) Brindar apoyo técnico en la recepción de documentos;**

- Se apoyó técnicamente en la recepción de documentos de cambio de dirección fiscal.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de documentos de cambio de dirección comercial.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de documentos de cambio de objeto de empresa mercantil.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de documentos de inscripciones de empresas mercantiles.

**b) Brindar apoyo técnico en la entrega de documentos;**

- Se apoyó técnicamente en la entrega de documentos en la entrega de certificaciones.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de documentos de razones de auxiliares de comercio.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de documentos de boletas de cotejo.

**c) Brindar apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios sobre tramites registrales;**

- Se apoyó técnicamente en el asesoramiento a usuarios sobre inscripciones de sociedades Mercantiles
- Se apoyó técnicamente en el asesoramiento a usuarios sobre inscripciones de mandatos.
- Se apoyó técnicamente en el asesoramiento a usuarios sobre inscripciones de empresas Mercantiles.

**d) Brindar apoyo técnico en la verificación de documentos;**

- Se apoyó técnicamente en la verificación de documentos de modificaciones de sociedades mercantiles.
- Se apoyó técnicamente en la verificación de documentos de Inscripciones de Empresas Mercantiles.
- Se apoyó técnicamente en la verificación de documentos de Inscripciones de Comerciante Individual.
- Se apoyó técnicamente en la verificación de documentos de Inscripciones de Cambio de Propietario de una Empresa Mercantil por Proceso Sucesorio.

**e) Brindar apoyo técnico en el escaneo de documentos;**

- Se apoyó técnicamente en el escaneo de documentos de inscripciones de auxiliares de comercio.
- Se apoyó técnicamente en el escaneo de documentos de cancelaciones de auxiliares de comercio.
- Se apoyó técnicamente en el escaneo de documentos de modificaciones de sociedades mercantiles.
- Se apoyó técnicamente en el escaneo de documentos de avisos de emisión de acciones.

**f) Brindar apoyo técnico en la entrega de patente y área de información, solicitud de certificaciones y desplegados;**

- Se apoyó técnicamente en la entrega de patentes de empresas mercantiles.



- Se apoyó técnicamente en la entrega de certificaciones de auxiliares de comercio.

- Se apoyó técnicamente en la entrega de certificaciones de sociedades.

**g) Brindar apoyo técnico en asesoramiento al usuario como usar la plataforma en línea de la institución;**

- Se apoyó técnicamente al usuario sobre cómo utilizar la plataforma E-Ventanilla del Registro Mercantil.
- Se apoyó técnicamente al usuario sobre cómo utilizar la plataforma E-PORTAL del Registro Mercantil.

**h) Brindar apoyo técnico en orientar al usuario físicamente al área donde corresponde el trámite a realizar;**

- Se apoyó técnicamente al usuario sobre cómo utilizar la plataforma E-Ventanilla del Registro Mercantil.
- Se apoyó técnicamente al usuario sobre cómo utilizar la plataforma E-PORTAL del Registro Mercantil

**i) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;**

- Se brindó apoyo colocando las anotaciones en el sistema electrónico correspondientes a cambio de dirección fiscal y de ampliación de objeto de empresas mercantiles.
- Se brindó apoyo en la cancelación de empresas mercantiles de comerciante individual.
- Se brindó apoyo realizando las anotaciones de cambios de objeto a las empresas mercantiles propiedad de sociedades anónimas.
- Se brindó apoyo realizando las anotaciones de ampliación de objeto y cambio de dirección a las empresas mercantiles propiedad de sociedades anónimas.

  
Firmado digitalmente  
por DIEGO PABLO  
JOSUE VILLANUEVA  
PAPADÓPOLO  
Fecha: 2024.08.19  
11:02:56 -06'00'

DIEGO PABLO JOSUE VILLANUEVA PAPADÓPOLO

ALVARO ROBERTO  
IBARRA GARCÍA /  
REGISTRO  
MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA  
Firmado digitalmente  
por ALVARO  
ROBERTO IBARRA  
GARCÍA / REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL  
DE LA REPÚBLICA  
Fecha: 2024.08.19  
11:13:06 -06'00'

LIC. ALVARO IBARRA



**Diego Montenegro**  
Registrador Mercantil  
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO  
LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA  
Fecha y hora: 10.08.2024 15:18:27

Informe mensual de actividades por prestación de servicios técnicos individuales  
en General de Confianza No. RM-102-127-029-2024

|                                 |                                                                                                |                    |                     |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------|
| Nombre completo del contratista | EDWIN ESTUARDO REYES REYES                                                                     |                    |                     |
| Dependencia                     | Unidad Ejecutora 102/Registro Mercantil General de la República /Tecnologías de la Información |                    |                     |
| Mes y año del Informe           | AGOSTO 2024                                                                                    | Número de Contrato | RM-102-127-029-2024 |
| Periodo de actividades          | del:                                                                                           | 01 AGOSTO 2024     | al: 31 AGOSTO 2024  |

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en implementación de soluciones informáticas para mejoramiento de la calidad operativa.

- Se brindó apoyo en la verificación de boletas de pago para ser usadas en tramites del Registro Mercantil.

b) Brindar apoyo técnico en levantado de requerimientos para implementación de soluciones informáticas.

- Se brindó apoyo en la toma de requerimientos para la automatización de la liberación de boletas de pago en solicitudes de Eportal por medio de memorial del Registro Mercantil.

c) Brindar apoyo técnico en la realización de Backup de servicios críticos.

- Se brindó apoyo en la realización de backup de esquema de base de datos aura (Base de datos de relojes biométricos) del Registro Mercantil.
- Se brindo apoyo en la realización de un backup a un equipo del área financiera del Registro Mercantil.

d) Brindar apoyo técnico en el monitoreo de aplicaciones de funcionamiento de la institución.

- Se brindó apoyo en la comprobación del funcionamiento del sistema de ingreso de Tickets del Registro Mercantil.

e) Brindar apoyo técnico en análisis de procesos y sistemas.

- Se brindó apoyo en la realización de una herramienta para el proceso automático de captura de datos de los equipos del Registro Mercantil.

f) Brindar apoyo técnico en testing de sistemas en preproducción.

- Se brindó apoyo en la realización de pruebas realizadas en la plataforma de Eportal del Registro Mercantil.

**g) Brindar apoyo técnico en crear Manuales de Técnicos.**

**h) Brindar apoyo técnico en el análisis de estructuras de datos.**

i) Brindar apoyo técnico en el soporte Técnico al usuario de sistemas implementados.

- Se brindó apoyo en atención y soporte a usuarios externos de manera presencial, telefónicamente y por correo electrónico.
- Se brindó apoyo en la atención y soporte a usuarios del Registro Mercantil de la sede central.
- Se brindó apoyo en la atención y soporte a usuarios del Registro Mercantil de las sedes Departamentales

j) Brindar apoyo técnico en la administración y mantenimiento de Bases de datos de sistemas implementados.

k) Otras actividades que le requieren la autoridad superior del área en la cual presta servicios.

- Se brindó acompañamiento a técnicos de canella en la verificación de impresoras arrendadas que presentaban desperfectos en el Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en el traslado de un equipo de cómputo dentro del área financiera del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en el traslado de equipos de cómputo dentro de la sección de archivo y escaneo del Registro Mercantil.

EDWIN  
ESTUARDO  
REYES  
REYES

Firmado  
digitalmente por  
EDWIN ESTUARDO  
REYES REYES  
Fecha: 2024.08.19  
09:02:08 -06'00'

**Edwin Estuardo Reyes Reyes**

CRISTIAN JOEL  
AVALOS DUQUE /  
REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL  
DE LA REPÚBLICA

Vo.Bo.

**Cristian Joel Avalos Duque**



**Diego Montenegro**  
Registrador Mercantil  
General de la República

[illegible]

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MORA NEGRÓ  
LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Fecha y hora: 19.08.2024 15:15:46

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN  
DE SERVICIOS TÉCNICOS INDIVIDUALES EN GENERAL DE  
CONFIANZA No. RM-102-092-029-2024**

|                                 |                                                                                  |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | ERICK ANTONIO CHAVEZ SOLIS                                                       |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 102 /REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA/ ADMINISTRATIVO |

|                       |             |                    |                            |
|-----------------------|-------------|--------------------|----------------------------|
| Mes y año del Informe | AGOSTO 2024 | Número de Contrato | <b>RM-102-092-029-2024</b> |
|-----------------------|-------------|--------------------|----------------------------|

|                        |      |                          |     |                             |
|------------------------|------|--------------------------|-----|-----------------------------|
| Periodo de actividades | Del: | <b>01 DE AGOSTO 2024</b> | Al: | <b>31 DE AGOSTO DE 2024</b> |
|------------------------|------|--------------------------|-----|-----------------------------|

- a) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ORDENAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE BIENES MUEBLES DELEGADOS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA EN LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.
- b) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ACOMPAÑAMIENTO A PROVEEDORES POR VISITAS TÉCNICAS SEGÚN REQUERIMIENTOS OFICIALES.
- Se brindó apoyo en el acompañamiento a proveedores por visita técnica para la adquisición de mobiliario para salón de capacitaciones.
  - Se brindó apoyo en el acompañamiento a proveedores por visita técnica a mantenimiento de los jardines del edificio del Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo en el acompañamiento a proveedores por visita técnica en la desinstalación de aires acondicionados en oficinas del Registro Mercantil.
- c) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ACOMPAÑAMIENTO A PROVEEDORES PARA LA INSTALACIÓN DE EQUIPOS Y/O MAQUINARIA NUEVA.
- d) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS OFICIALES PARA ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS, EN DISTINTAS MODALIDADES DE COMPRA.
- Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la adquisición de servicio de aromatización de ambientes para el Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para el arrendamiento de oficina para atención de usuarios para el Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para el arrendamiento de oficina para atención a usuarios multianual para el Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para el arrendamiento de oficina para anexo del área operativa del Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para el arrendamiento de oficina para anexo del área operativa multianual del Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de mobiliario para salón de capacitaciones del Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de mobiliario para recepción en sede del Registro Mercantil ubicada en Quetzaltenango.
  - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de dispensadores de papel y jabón líquido para uso del Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de útiles varios de oficina para uso del Registro Mercantil.

- Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de resmas de papel tamaño carta y oficio para stock de almacén del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de tóner para distintas impresoras del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de cortinas enrollables para uso del comedor del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de lonas triangulares para uso del comedor del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de artículos eléctricos para uso en las instalaciones del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la recarga de extintores pertenecientes al Registro Mercantil por modificaciones solicitadas.
- Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para el servicio de servicio de seguridad y vigilancia para oficinas y bodega auxiliar del Registro Mercantil.

e) **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE CONTROL PARA MANTENIMIENTOS Y EMERGENCIAS DE PLANTA ELÉCTRICA DEL EDIFICIO DEL REGISTRO MERCANTIL.**

- Se brindó apoyo en llevar control de combustible y horas trabajadas de la Planta Eléctrica perteneciente al Registro Mercantil correspondiente al mes de agosto.

f) **OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.**

- Se brindó apoyo en la devolución de documentación entregada por mensajería a los distintos departamentos y secciones que conforman el Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la impresión y entrega de formato a los agentes de seguridad, para el control diario de usuarios y trabajadores que ingresan y salen del edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en el envío de información pública correspondiente al mes de julio.
- Se brindó apoyo en la elaboración de oficios solicitados por las autoridades superiores.
- Se brindó apoyo en el acompañamiento a proveedor en la revisión de contador de copias de la multifuncionales.
- Se brindó apoyo archivando correspondencia, notas, oficios, requerimientos, circulares y documentación en general del Área Administrativa del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en requerimientos varios solicitados por las autoridades superiores del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la coordinación de ingreso y egreso al parqueo de visitas del Despacho Superior del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en atención y protocolo en reuniones realizadas por el Despacho Superior.
- Se brindó apoyo en el acompañamiento a proveedor en la desinstalación de equipos de aire acondicionado en oficinas del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la coordinación de proveedores para la jornada médica realizada en las instalaciones del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la coordinación para la entrega de extintores en la recarga de agente extintor.

**ERICK  
ANTONIO  
CHAVEZ SOLIS**

Firmado digitalmente  
por ERICK ANTONIO  
CHAVEZ SOLIS  
Fecha: 2024.08.09  
10:04:24 -06'00'

**ERICK ANTONIO CHAVEZ SOLIS**

**EVELYN ELIZABETH  
CABRERA PÉREZ /  
REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL  
DE LA REPÚBLICA**

Firmado digitalmente por  
EVELYN ELIZABETH CABRERA  
PÉREZ / REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Fecha: 2024.08.09 10:09:33  
-06'00'

Vo.Bo.

**LICDA. EVELYN ELIZABETH CABRERA PÉREZ**



**Diego Montenegro**  
**Registrador Mercantil**  
**General de la República**

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO  
LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA  
Fecha y hora: 19.08.2024 15:14:56

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES  
INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA NO. RM-102-141-029-2024**

|                                 |                                                                                    |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | FÉLIX ENRIQUE MIJANGOS SANTIZO                                                     |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / ADMINISTRATIVO |

|                       |                |                    |                     |
|-----------------------|----------------|--------------------|---------------------|
| Mes y año del Informe | AGOSTO DE 2024 | Número de Contrato | RM-102-141-029-2024 |
|-----------------------|----------------|--------------------|---------------------|

|                        |      |                   |     |                   |
|------------------------|------|-------------------|-----|-------------------|
| Período de actividades | del: | 01 DE AGOSTO 2024 | al: | 31 DE AGOSTO 2024 |
|------------------------|------|-------------------|-----|-------------------|

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

**BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA GESTIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS SOBRE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DEL REGISTRO MERCANTIL.**

- Se brindó apoyo profesional en actualización de tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos a personal de archivo de bodega auxiliar del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo profesional en actualización de tarjetas de Responsabilidad de Bienes Fungibles a personal de archivo de bodega auxiliar del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo profesional en análisis de datos de integraciones de pago de servicios del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en verificación e ingreso de activos, en programa (Microsoft Access), base de datos de control de bienes del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en solicitud de Partidas Presupuestarias a Área Financiera para la realización de Cédulas de PAC de proyectos adquisición del servicio de aromatización de ambientes para el Registro Mercantil General de la República, adquisición de mobiliario para salón de capacitaciones del Registro Mercantil General de la República y servicio de limpieza de vehículos del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en realizar acta Administrativa de entrega de instalaciones para proyectos de servicio de instalación de sistema de detección y alarma contra incendios en bodega auxiliar del Registro Mercantil General de la República, servicio de mantenimiento y cambio de ventanal en jefatura de la sección de Certificaciones del Registro Mercantil General de la República y servicio de instalación de cámaras para edificio central del Registro Mercantil General de la República.

**BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA LOGÍSTICA DE TRASLADOS VARIOS DEL REGISTRO MERCANTIL A SEDE EN GÉMINIS 10 DE LA CIUDAD CAPITAL.**

- Se brindó apoyo profesional en traslado de garrafones de agua pura para consumo del personal que se ubica en el local 11, 12 y 318 correspondiente a sede Registro Mercantil, Géminis 10, zona 10 Ciudad, Guatemala.
- Se brindó apoyo profesional en traslado de artículos de limpieza y de librería para uso en local 11, 12 y 318 sede Registro Mercantil Géminis 10, zona 10 Ciudad, Guatemala.

**BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA LOGÍSTICA DE TRASLADOS VARIOS DEL REGISTRO MERCANTIL A BODEGA AUXILIAR DEL REGISTRO MERCANTIL, UBICADA EN ZONA 5 DE LA CIUDAD CAPITAL.**

- Se brindó apoyo profesional en traslado de insumos de limpieza para uso en bodega auxiliar del Registro Mercantil, zona 5 Ciudad, Guatemala.
- Se brindó apoyo profesional en traslado de agua pura para consumo de personal en bodega auxiliar del Registro Mercantil, zona 5 Ciudad, Guatemala.
- Se brindó apoyo profesional en logística de traslado de estanterías en desuso del Archivo General y escaneo a bodega auxiliar del Registro Mercantil, zona 5 Ciudad, Guatemala.

**BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA VERIFICACIÓN DE BAJA DE INVENTARIOS FÍSICOS.**

- Se brindó apoyo profesional en verificación de datos de listado de 136 CPU de equipos inservibles e irreparables por dictamen técnico emitido por el Área Tecnologías de la Información del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de expediente para proceso de baja de 115 impresoras conformado por Acta Administrativa 3-2024, Certificación de Acta, Certificación de Inventarios con Registro, Folio y Libro y Dictamen Técnico.

**BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA PLANIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE PROYECTOS PARA SEDE REGISTRO MERCANTIL, UBICADA EN GÉMINIS 10.**

- Se brindó apoyo profesional en organizar visita de proveedor para servicio mensual de Aire Acondicionado brindado por empresa Ecoil Services en local 11, 12 y 318 sede Registro Mercantil Géminis 10, zona 10 Ciudad, Guatemala.
- Se brindó apoyo profesional en organizar visita de proveedor Bear Clean para fumigación en local 11, 12 y 318 sede Registro Mercantil Géminis 10, zona 10 Ciudad, Guatemala.
- Se brindó apoyo profesional en visita técnica de proveedores para adquisición de mobiliario para ventanillas en sede Géminis del Registro Mercantil General de la República.

**BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA PLANIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE PROYECTOS PARA BODEGA AUXILIAR DEL REGISTRO MERCANTIL, UBICADO EN ZONA 5.**

- Se brindó apoyo profesional en organizar visita de proveedor para servicio mensual de Aire Acondicionado brindado por empresa Ecoil Services en bodega auxiliar del Registro Mercantil ubicada en zona 5 Ciudad, Guatemala.
- Se brindó apoyo profesional en organizar visita de proveedor Bear Clean para fumigación en bodega auxiliar del Registro Mercantil ubicada en zona 5 Ciudad, Guatemala.
- Se brindó apoyo profesional en entrega de área para servicio de instalación de sistema de detección y alarma contra incendios en bodega auxiliar del Registro Mercantil General de la República.

**OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.**

- Se brindó apoyo profesional en traslado de Registrador Mercantil de Registro Mercantil General de la República a Ministerio de Finanzas públicas zona 1 Ciudad, Guatemala y Viceversa.
- Se brindó apoyo profesional en traslado de Jefe de Área Administrativa y asistente de Área Adquisiciones y Contrataciones de Registro Mercantil General de la República a bodega auxiliar del Registro Mercantil zona 5, Guatemala y viceversa.

**FÉLIX  
ENRIQUE  
MIJANGOS  
SANTIZO**

Firmado  
digitalmente por  
FÉLIX ENRIQUE  
MIJANGOS SANTIZO  
Fecha: 2024.08.08  
15:20:09 -06'00'

Lic. FÉLIX ENRIQUE MIJANGOS SANTIZO

**EVELYN ELIZABETH  
CABRERA PÉREZ /  
REGISTRO  
MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA**

Firmado digitalmente por  
EVELYN ELIZABETH  
CABRERA PÉREZ /  
REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA  
Fecha: 2024.08.08  
16:53:40 -06'00'

Vo.Bo..

Licda. EVELYN ELIZABETH CABRERA PÉREZ



**Diego Montenegro**  
Registrador Mercantil  
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO  
LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA  
Fecha y hora: 19.08.2024 15:14:32



Informe mensual de actividades por prestación de servicios profesionales  
individuales en General de Confianza Nc. RM-102-159-029-2024

|                                 |                                                                                                                |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | FLOR DE MARÍA BOCH SIÁN                                                                                        |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 102/ REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA /<br>DEPARTAMENTO LEGAL / SECCION DE ANALISIS |

|                       |             |                    |                     |
|-----------------------|-------------|--------------------|---------------------|
| Mes y año del Informe | AGOSTO 2024 | Número de Contrato | RM-102-159-029-2024 |
|-----------------------|-------------|--------------------|---------------------|

|                        |          |                   |     |                   |
|------------------------|----------|-------------------|-----|-------------------|
| Período de actividades | del<br>: | 01 DE AGOSTO 2024 | al: | 31 DE AGOSTO 2024 |
|------------------------|----------|-------------------|-----|-------------------|

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos y electrónicos correspondientes a sociedades mercantiles, auxiliares de comercio y empresas mercantiles y los demás actos mercantiles afectos a inscripción mercantil registral.

- Se brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos consistentes en modificaciones de sociedades mercantiles correspondientes a: Ampliación de objeto social, modificación de denominación social y traspaso de empresa mercantil.
- Se brindó apoyo profesional en la emisión de opinión jurídica sobre consultas realizadas por la sección de auxiliares de comercio: relacionado con inscripción y cancelación de avisos de emisión de acciones.

b) Brindar apoyo profesional en la atención a notarios y usuarios en general.

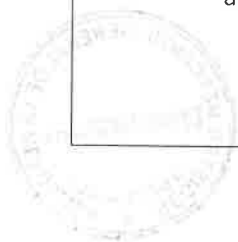
- Se apoyó profesionalmente en la atención a usuarios vía telefónica sobre consulta sobre rechazos de reducción de capital.
- Se apoyó profesionalmente en la atención a notarios vía telefónica sobre trámites en general.

c) Brindar apoyo profesional en la elaboración de dictámenes y consultas requeridos por el Registrador Mercantil General de la República.

- Se brindó apoyo profesional en la emisión de opinión jurídica y análisis de expedientes en el cual se solicitan rectificación de en la inscripción de sociedades mercantiles.
- Se brindó apoyo profesional en emitir opinión jurídica y análisis de expedientes de auxiliares de comercio.

d) Brindar apoyo profesional en la calificación de las órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por los distintos órganos jurisdiccionales.

- Se brindó apoyo profesional en la calificación de las órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por los distintos órganos jurisdiccionales relacionadas a: En la anotación de embargo con carácter de intervención sobre empresas mercantiles.
- Se brindó apoyo profesional en la calificación de las órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por los distintos órganos jurisdiccionales relacionadas a: Anotación de conversión de acciones.



e) Brindar apoyo profesional en notificar notarialmente las resoluciones emitidas por el Registrador Mercantil que se requiera que sean notificadas.

- Se brindó apoyo profesional en notificar notarialmente las resoluciones de trámite de la inscripción de sucursales de sociedades extranjeras de plazo indefinido.

f) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se brindó apoyo profesional en analizar si es factible cambio de dirección comercial de empresa mercantil por tener bloqueo judicial.

FLOR DE  
MARÍA  
BOCH SIÁN

Firmado digitalmente  
por FLOR DE MARÍA  
BOCH SIÁN  
Fecha: 2024.08.08  
15:41:57 -06'00'

FLOR DE MARÍA BOCH SIÁN

ROBERTO  
HORACIO  
SÁNCHEZ ROCA /  
REGISTRO  
MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA  
Firmado digitalmente  
por ROBERTO  
HORACIO SÁNCHEZ  
ROCA / REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL  
DE LA REPÚBLICA  
Fecha: 2024.08.09  
10:55:50 -06'00'

LIC. ROBERTO HORACIO SANCHEZ ROCA

 **Diego Montenegro**  
Registrador Mercantil  
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO  
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Fecha y hora: 19.08.2024 15:14:57

**Informe mensual de actividades por prestación de servicios profesionales individuales  
en General de Confianza No. RM-102-140-029-2024**

|                                 |                                                                                                                                                         |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | Francisco José Gómez Gutierrez                                                                                                                          |
| Dependencia                     | Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República /<br>Departamento de operaciones Registrales, Sección de Archivo General y<br>Escaneo |

|                          |                |                    |                     |
|--------------------------|----------------|--------------------|---------------------|
| Mes y año del<br>Informe | Agosto de 2024 | Número de Contrato | RM-102-140-029-2024 |
|--------------------------|----------------|--------------------|---------------------|

|                        |      |                     |     |                      |
|------------------------|------|---------------------|-----|----------------------|
| Período de actividades | del: | 1 de agosto de 2024 | al: | 31 de agosto de 2024 |
|------------------------|------|---------------------|-----|----------------------|

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

**a. Brindar apoyo profesional en la recepción de oficios del Ministerio Público relacionados con el secuestro de expedientes físicos y la entrega de lo solicitado.**

- Se brindó apoyo profesional en la recepción de los oficios del Ministerio Público por parte de sus Fiscales y/o Auxiliares Fiscales, en los cuales, mediante orden emitida por un juez, se solicitan los documentos o expedientes físicos para su secuestro. Se les notificó el tiempo estimado para la búsqueda y localización de lo solicitado para su entrega.
- Se brindó apoyo en la entrega de documentos o expedientes físicos solicitados mediante oficio y orden emitida por un juez, en la que se autoriza a los Fiscales y/o Auxiliares Fiscales el secuestro de los documentos previamente solicitados. Se verificó junto a los responsables del secuestro los expedientes que serían retirados del edificio y se dejó constancia de ello.

**b. Brindar apoyo profesional en la elaboración y gestión de requerimientos de mantenimiento y reparaciones necesarias para asegurar la operatividad continua de los equipos de escaneo de la Sección de Archivo General y Escaneo.**

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración del informe en el cual se solicitó el mantenimiento de las impresoras que requerían dicha labor. La información mencionada se trasladó al departamento encargado para dar continuidad a la gestión requerida.
- Se brindó apoyo profesional en verificar que el mantenimiento realizado por la empresa o persona encargada del mantenimiento cubra con lo solicitado. Así mismo se informó al Jefe de la Sección.

- c. **Brindar apoyo profesional en la verificación y registro de las solicitudes recibidas de expedientes por parte de los Jefes de Departamentos, Secciones y Áreas, para asegurar la correcta identificación de los expedientes solicitados.**
- Se brindó apoyo en la recepción de las solicitudes de ubicación de expedientes físicos emitidas por los distintos Jefes de los Departamentos, Secciones y Áreas del Registro Mercantil. Se verificó la fecha en la que el expediente se trasladó a la Sección del Archivo General y Escaneo, así como la fecha del escaneo del expediente solicitado, para trasladar la información al personal encargado de la localización de expedientes y poder entregar lo requerido.
- d. **Brindar apoyo profesional en toma de inventario de las cajas que contienen los expedientes escaneados de los trámites registrales de la Sección de Archivo General y Escaneo.**
- Se brindó apoyo profesional en la toma de inventario de las cajas que se encuentran en la Bodega Auxiliar del Registro Mercantil, registrando el total de las cajas que contienen expedientes escaneados de los trámites registrales de los años 1971 al 1980, con el fin de llevar el control y registro de los mismos.
- e. **Otras actividades que requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

**FRANCISCO  
JOSUÉ GÓMEZ  
GUTIERREZ**

Firmado digitalmente  
por FRANCISCO JOSUÉ  
GÓMEZ GUTIERREZ  
Fecha: 2024.08.12  
14:41:34 -06'00'

Francisco Josué Gómez Gutierrez

MARVIN  
ALEXANDER  
PINEDA MÉNDEZ /  
REGISTRO  
MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA

Vo.Bo.

Firmado digitalmente  
por MARVIN  
ALEXANDER PINEDA  
MÉNDEZ / REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL  
DE LA REPÚBLICA  
Fecha: 2024.08.12  
14:47:19 -06'00'

**Marvin Alexander Pineda  
Mendez**



**Diego Montenegro**  
Registrador Mercantil  
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO  
LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Fecha y hora: 19.08.2024 15:15:28

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA**

|                                 |                                                                                                              |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | FRANCISCO SANDOVAL GUTIÉRREZ                                                                                 |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO LEGAL / SECCIÓN DE ANÁLISIS |

|                       |                |                    |                     |
|-----------------------|----------------|--------------------|---------------------|
| Mes y año del Informe | AGOSTO DE 2024 | Número de Contrato | RM-102-164-029-2024 |
|-----------------------|----------------|--------------------|---------------------|

|                        |      |                     |     |                      |
|------------------------|------|---------------------|-----|----------------------|
| Período de actividades | del: | 1 DE AGOSTO DE 2024 | al: | 31 DE AGOSTO DE 2024 |
|------------------------|------|---------------------|-----|----------------------|

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

*"a. Brindar apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos y electrónicos correspondientes a sociedades mercantiles, auxiliares de comercio y empresas mercantiles y los demás actos mercantiles afectos a inscripción mercantil registral".*

- \* Se brindó apoyo profesional en la emisión de opiniones jurídicas sobre consultas realizadas por la sección de Auxiliares de Comercio relacionadas a: inscripción de auxiliar de comercio.
- \* Se brindó apoyo profesional en la emisión de opiniones jurídicas sobre consultas realizadas por la sección de Modificaciones relacionada a: cambio de dirección fiscal de sociedad mercantil.
- \* Se brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos consisten tes en modificaciones de sociedades mercantiles correspondientes a: modificaciones varias la pacto social, modificación por aumento de capital, modificación de domicilio social, modificación de denominación social.

*"b. Brindar apoyo profesional en la atención a notarios y usuarios en general".*

- \* Se brindó apoyo profesional en la atención a usuarios en general de forma presencial y vía telefónica sobre procedimientos registrales.
- \* Se brindó apoyo profesional en la atención a notarios de forma presencial y vía telefónica sobre expedientes en trámite.

*"c. Brindar apoyo profesional en la elaboración de dictámenes y consultas requeridos por el Registrador Mercantil General de la República".*

- \* Se brindó apoyo profesional en la emisión de opiniones jurídicas sobre expedientes específicos.
- \* Se brindó apoyo profesional en la participación de eventos indicados por las autoridades del Registro Mercantil General de la República.

*"d. Brindar apoyo profesional en la calificación de las órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por los distintos órganos jurisdiccionales".*

- \* Se brindó apoyo profesional en la calificación de despachos judiciales en donde los distintos órganos jurisdiccionales ordenan al Registrador Mercantil de la República dejar sin efecto la anotación de demanda que pesa sobre empresa mercantil.
- \* Se brindó apoyo profesional en la calificación de certificaciones judiciales y despachos judiciales en donde los distintos órganos jurisdiccionales ordenan al Registrador Mercantil de la República anotar el embargo con carácter de intervención sobre empresa mercantil.



Unidad Ejecutora 102  
 Registro Mercantil General de la República  
 Departamento Legal  
 Sección de Análisis

*"e. Brindar apoyo profesional en Notificar notarialmente las resoluciones emitidas por el Registrador Mercantil que se requiera que sean notificadas".*

\* Se brindó apoyo profesional en la notificación notarial de las resoluciones para solicitud de fianza para la inscripción de sucursal de sociedad extranjera por plazo indefinido.

\* Se brindó apoyo profesional en la notificación notarial de las resoluciones de oposición a la inscripción de sociedad mercantil, en la que se admite para su trámite la misma.

*"f. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios".*

\* Se brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes asignados en línea relacionados a inscripción de cambio de nombre comercial de empresa mercantil.

\* Se brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes asignados en línea referentes a inscripción de mandato.

FRANCISCO  
SANDOVAL  
GUTIÉRREZ

Firmado digitalmente  
por FRANCISCO  
SANDOVAL  
GUTIÉRREZ  
Fecha: 2024.08.08  
15:08:30 -06'00'

LIC. FRANCISCO SANDOVAL GUTIÉRREZ

ROBERTO  
HORACIO  
SÁNCHEZ ROCA /  
REGISTRO  
MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA

Firmado digitalmente  
por ROBERTO  
HORACIO SÁNCHEZ  
ROCA / REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL  
DE LA REPÚBLICA  
Fecha: 2024.08.09  
10:52:59 -06'00'

LIC. ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA



**Diego Montenegro**  
Registrador Mercantil  
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO  
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Fecha y hora: 19.08.2024 15:14:33



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACION DE SERVICIOS TÉCNICOS INDIVIDUALES EN GENERAL DE  
CONFIANZA No. RM-102-111-029-2024

|                                 |                                                                                                                                                |                    |                         |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------|
| Nombre completo del contratista | Frenley Max Estuardo Hernández Puac                                                                                                            |                    |                         |
| Dependencia                     | Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República / Departamento de Operaciones Registrales, Sección de Auxiliares de Comercio |                    |                         |
| Mes y año del Informe           | Agosto 2024                                                                                                                                    | Número de Contrato | No. RM-102-111-029-2024 |
| Período de actividades          | del:                                                                                                                                           | 01 de agosto 2024  | al: 31 de agosto 2024   |

ACTIVIDADES REALIZADAS

Agosto 2024

Actividades realizadas durante el mes de agosto de 2024.

a) **Brindar apoyo técnico en la calificación de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, segundo razonamiento de auxiliares, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, ampliaciones de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones, inscripción de actas de asamblea, inscripción de agentes, distribuidores y representantes;**

- Se brindó apoyo en la calificación, inscripción y cancelación de auxiliares de comercio.
- Se brindó apoyo en la calificación e inscripción de segundo razonamiento de auxiliar de comercio.
- Se brindó apoyo en la calificación e inscripción de Liquidador.
- Se brindó apoyo en la calificación e inscripción de Factor de Comercio.

b) **Brindar apoyo técnico en resolución de dudas y consultas al público interno y externo relacionado a la calificación de expedientes que ingresan en la Sección de Auxiliares de Comercio;**

- Se brindó apoyo en establecer al público externo el motivo por el cual se rechazó el auxiliar de comercio y poder subsanar el mismo para su inscripción.
- Se brindó apoyo al público interno en explicar el rechazo del factor de comercio y enmendar el previo para su inscripción.
- Se brindó apoyo al público externo en evidenciar el motivo y el rechazo del liquidador en el formulario.

c) **Brindar apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes de E-portal del Registro Mercantil;**

- Se brindó apoyo en la Verificación, Calificación e Inscripción de Auxiliar de comercio por medio de la plataforma E-portal.
- Se brindó apoyo en la verificación de datos registrales de la sociedad, el plazo del auxiliar de comercio, timbres que corresponde al acta de nombramiento, por medio de la plataforma E-portal.

d) **Brindar apoyo técnico en el control de los expedientes depurados que se remiten a la Sección de Archivo**

#### General y Escaneo;

- Se brindó apoyo en traslado de documentos depurados a la Sección de Archivo General y Escaneo de Auxiliar de Comercio.
  - Se brindó apoyo en traslado de documentos depurados a la Sección de Archivo General y Escaneo de Factor de comercio.
  - Se brindó apoyo en requerir expedientes a la Sección de Archivo General y Escaneo que fueron enviados para subsanar errores cometidos por él operador.
- e) Brindar apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones e inscripción de actas de asamblea en las distintas plataformas electrónicas que estén disponibles en el Registro Mercantil;
- Se brindó apoyo en verificar, calificar e inscribir auxiliar de comercio contenido en el acceso de Asignación.
  - Se brindó apoyo en verificar, calificar y cancelar auxiliar de comercio contenido en el acceso de Asignación.
  - Se brindó apoyo en verificar, calificar y publicar edictos de liquidador contenidas en el acceso de Asignación.
- f) Brindar apoyo técnico en realizar las correcciones a las inscripciones realizadas con error por el mismo operador utilizando para el efecto la solicitud electrónica de corrección al Área de Tecnologías de la Información;
- Se brindó apoyo en elaborar solicitud para la corrección del plazo del auxiliar de comercio al área de Tecnologías de la Información.
  - Se brindó apoyo en solicitar la corrección de la fecha de facción del acta de nombramiento del factor de comercio al área de Tecnologías de la Información.
- g) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;
- Se brindó apoyo en descender los expedientes rechazados y firmados al departamento de servicios al usuario.

FRENLEY MAX  
ESTUARDO  
HERNÁNDEZ  
PUAC

Firmado digitalmente  
por FRENLEY MAX  
ESTUARDO  
HERNÁNDEZ PUAC  
Fecha: 2024.08.08  
11:02:14 -06'00'

Frenlley Max Estuardo Hernández Puac

CLARA PATRICIA  
SIERRA LEAL /  
REGISTRO  
MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA

Vo.Bo.

Firmado digitalmente  
por CLARA PATRICIA  
SIERRA LEAL /  
REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA  
Fecha: 2024.08.09  
10:14:51 -06'00'

Licda: Clara Patricia Sierra Leal



Diego Montenegro  
Registrador Mercantil  
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO  
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA  
Fecha y hora: 19.08.2024 15:14:35



Informe mensual de actividades por prestación de servicios técnicos individuales  
en General de Confianza No. RM-102-114-029-2024

|                                 |                                                                                                |                    |                       |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------|
| Nombre completo del contratista | Gerardo Antonio López Díaz                                                                     |                    |                       |
| Dependencia                     | Unidad Ejecutora 102/Registro Mercantil General de la República /Tecnologías de la Información |                    |                       |
| Mes y año del Informe           | Agosto 2024                                                                                    | Número de Contrato | RM-102-114-029-2024   |
| Período de actividades          | del:                                                                                           | 01 de agosto 2024  | al: 31 de agosto 2024 |

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en realizar mantenimiento a equipos informáticos.
- b) Brindar apoyo técnico en realizar instalación de hardware y software, configuración de sistemas operativos, configuración de aplicativos del Registro Mercantil configuración de aplicativos de oficina antivirus, instalación y configuración de impresoras y periféricos.

#### Departamento de Servicios al Usuario

- Se brindó apoyo con la verificación de conexión de escáner en una computadora.
- Se brindó apoyo con la revisión de una impresora en una computadora.
- Se brindó apoyo con la verificación de estado físico de dieciséis impresoras.
- Se brindó apoyo con el acompañamiento de cambio de repuestos a seis impresoras por técnico de canella.
- Se brindó apoyo con la revisión de tres impresoras por atasco de papel en rodillos internos.

#### Área Administrativa

- Se brindó apoyo con la revisión y ajuste de rodillos de una impresora.
- Se brindó apoyo con la revisión de configuración de Windows en una computadora.
- Se brindó apoyo con la configuración de impresora multifuncional en red en una computadora.
- Se brindó apoyo con la instalación de dos impresoras en red en una computadora.

#### Despacho General

- Se brindó apoyo con en la revisión de una impresora multifuncional por problemas en rodillos de ADF.
- Se brindó apoyo con el cambio de repuestos de impresora multifuncional.

#### Sección de Empresas (documentos en línea)

- Se brindó apoyo con la reinstalación y actualización de una impresora en una computadora.

#### Sección de Certificaciones

- Se brindó apoyo con la revisión de problemas de impresión en certificaciones de sistema.

#### Sede Géminis

- Se brindó apoyo con la verificación y reparación de un escáner por soldaduras frías en conector USB.
- Se brindó apoyo con la verificación de mensaje de alerta en un escáner por conteo interno.
- Se brindó apoyo con la revisión de una impresora HP por mala configuración de una computadora
- Se brindó apoyo con la revisión de un escáner por mala conexión de cable usb.

## Área Financiera

- Se brindó apoyo con la reinstalación y reubicación de equipo telefónico.
- Se brindó apoyo con la revisión de impresora multifuncional por atasco de papel en bandeja de ADF.
- Se brindó apoyo con la configuración de acceso de usuario de red en una computadora.

## Delegación de Recursos Humanos

- Se brindó apoyo con la instalación de una impresora multifuncional en red en una computadora.
- Se brindó apoyo con la instalación de software visor y editor de pdf en una computadora.

**Departamento Legal**

- Se brindó apoyo con la configuración de accesos de red y plataformas registrales a usuario en una computadora.

c) Brindar apoyo técnico en mantenimiento de impresoras locales.

d) Brindar apoyo técnico en soporte técnico remoto, atención al usuario y seguimiento de casos por medio de tickets de soporte.

## Sede Géminis

- Se brindó apoyo remoto con la verificación, actualización y restablecimiento de sistema operativo en una computadora.

e) Brindar apoyo técnico en configuraciones y soporte a la red local.

f) Brindar apoyo técnico en el soporte y asesoría de las plataformas electrónicas a usuarios internos y externos.

g) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se brindó apoyo en el envío por correo de razones electrónicas.
- Se brindó apoyo en el envío por correo de Patentes de empresas.
- Se brindó apoyo con el ingreso y validación de boletas en el sistema.
- Se brindó apoyo con la atención a usuarios externos vía telefónica.

Gerardo  
Antonio López  
Díaz

Firmado digitalmente por  
Gerardo Antonio López Díaz  
Fecha: 2024.08.08 10:54:47  
-06'00'

Gerardo Antonio López Díaz

CRISTIAN JOEL  
AVALOS DUQUE /  
REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL  
DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE /  
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA  
LA STANGE 1012 Calle 144 Zona 1 Guatemala  
OID.2.5.4.97.100050010.1+1+TNGT-54325051. CH  
CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA REPUBLICA SERIALNUMBER=CGOT-  
253110150191. C=CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE  
Ti TeJele Area de Tecnologías de la Información, Qui Area de  
Tecnologías de la Información. O=REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA REPUBLICA LA GUATEMALA. C=GT  
OID 2.5.4.97+VATOT-3405049  
Reason: The requested certificate  
location:  
Fecha: 2024.08.09 10:05:45-0600  
Fest: PDE Reader Version: 2024.2.1

Vo.Bo.

**Cristian Joel Avalos Duque**



Firmado digitalmente por DIEGO JOSÉ MONTENEGRO  
LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA  
Fecha y hora: 19.08.2024 15:14:59

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES  
INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA**

|                                 |                                                                                                         |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | HANSEL XAVIER TZAJ COTIY                                                                                |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 102/ REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/ ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN |

|                       |              |                    |                     |
|-----------------------|--------------|--------------------|---------------------|
| Mes y año del Informe | AGOSTO, 2024 | Número de Contrato | RM-102-171-029-2024 |
|-----------------------|--------------|--------------------|---------------------|

|                        |      |                      |     |                      |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|
| Período de actividades | del: | 01 DE AGOSTO DE 2024 | al: | 31 DE AGOSTO DE 2024 |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- a) Brindar apoyo profesional en análisis, desarrollo e implementación de Sistemas para el Registro Mercantil:**
- Se brindó apoyo en el avance del desarrollo del Backend para el sistema de Control de Expedientes.
  - Se brindó apoyo en el avance del desarrollo del Frontend para el sistema de Control de Expedientes.
- b) Brindar apoyo profesional en crear Manuales de Usuario:**
- Se brindó apoyo en el avance de la creación de manual de usuario para el sistema de Control de Expedientes.
- c) Brindar apoyo profesional en crear Manuales de Técnico:**
- Se brindó apoyo en el avance de la creación de manual técnico para el sistema de Control de Expedientes.
- d) Brindar apoyo profesional en el análisis y desarrollo de Base de Datos:**
- Se brindó apoyo en el análisis y desarrollo de la base de datos para el sistema de Control de Expedientes.
- e) Brindar apoyo profesional en el soporte al usuario de sistemas implementados:**
- Se brindó apoyo en dar seguimiento a modificación de escritura por número de trámite de ingreso y número de trámite de rechazo
- f) Brindar apoyo profesional en la administración y mantenimiento de Base de Datos de sistemas implementados:**
- g) Brindar apoyo profesional en Asesoría en IT:**
- Se brindó apoyo en asistencia de reunión virtual para revisión de puntos importantes sobre el sistema de Control de Expedientes.
- h) Brindar apoyo profesional en definición y diseño de soluciones para el Registro Mercantil General de la República:**

- i) **Brindar apoyo profesional en el desarrollo de diagramas de diseño y arquitectura de sistema:**
- Se brindó apoyo para la definición de arquitectura a utilizar en el desarrollo del sistema de Control de Expedientes
- j) **Brindar apoyo profesional en implementación de soluciones informáticas para mejoramiento de la calidad operativa:**
- k) **Brindar apoyo profesional en levantado de requerimientos para implementación de soluciones informáticas:**
- Se brindó apoyo en el análisis de requerimientos para el sistema de Control de Expedientes mediante reunión virtual.
- l) **Brindar apoyo profesional en la realización y/o seguimiento de Backup de servicios críticos:**
- m) **Brindar apoyo profesional en el monitoreo de aplicaciones de funcionamiento de la institución:**
- Se brindó apoyo para monitorear el correcto funcionamiento del sistema de Tickets en la delegación del departamento de Quetzaltenango
- n) **Brindar apoyo profesional en análisis de procesos y sistemas:**
- Se brindó apoyo en el análisis y mejora de reportes para el sistema de Control de Expedientes para implementarlo en la nueva versión.
- ñ) **Brindar apoyo profesional en testing de sistemas en preproducción:**
- Se brindó apoyo para pruebas unitarias en los módulos de Ingreso de expediente y Traslado de expediente para el sistema de Control de Expedientes.
- o) **Brindar apoyo profesional en el soporte técnico al usuario de sistemas implementados:**
- Se brindó apoyo en configurar sistema de Tickets debido a apagones en el sector, departamento de Quetzaltenango.
- p) **Brindar apoyo profesional en la administración y mantenimiento de Bases de datos de sistemas implementados:**
- q) **Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios:**
- Se brindó apoyo en dar seguimiento a validación de boletas para la delegación del departamento de Quetzaltenango.

HANSEL  
XAVIER TZAJ  
COTIY

HANSEL XAVIER TZAJ COTIY

Firmado digitalmente  
por HANSEL XAVIER  
TZAJ COTIY  
Fecha: 2024.08.16  
09:49:07 -06'00'



Nombre: CRISTIAN JOEL ÁVALOS DUQUE / REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Empledo por: Consejo de Comercio de Guatemala C.A. 1

Vo.Bo.

CRISTIAN JOEL ÁVALOS DUQUE



**Diego Montenegro**  
Registrador Mercantil  
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO  
LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA  
Fecha y hora: 19.08.2024 15:15:00

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS  
INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA No. RM-102-132-09-2024**

|                                 |                                                                                                      |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | Herbert Emilio Montufar Rodriguez                                                                    |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA<br>REPÚBLICA / TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN |

|                       |             |                    |                     |
|-----------------------|-------------|--------------------|---------------------|
| Mes y año del Informe | Agosto 2024 | Número de Contrato | RM-102-132-029-2024 |
|-----------------------|-------------|--------------------|---------------------|

|                        |      |                      |     |                      |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|
| Período de actividades | del: | 01 de agosto de 2024 | al: | 31 de agosto de 2024 |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- a) Brindar apoyo Técnico en realizar mantenimiento a equipos Informáticos.
- b) Brindar apoyo técnico en realizar instalación de hardware y software, configuración de sistemas operativos, configuración de aplicativos del Registro Mercantil configuración de aplicativos de oficina antivirus, instalación y configuración de impresoras y periféricos.

**Sección de Archivo General y Escaneo**

- Se brindó apoyo en la instalación de dos puestos de trabajo en la bodega zona 5.
- Se brindó apoyo en la verificación de una computadora.
- Se brindó apoyo en el cambio de lugar de una computadora.
- Se brindó apoyo en la verificación de aplicación para escaneo de Documentos.

**Sección de Coordinación de Sedes**

- Se brindó apoyo en la verificación de un puesto de trabajo en la delegación de Jalapa.
- Se brindó apoyo en la configuración de aplicación Skype

**Departamento de Servicios al Usuario**

- Se brindó apoyo en la verificación de una impresora.

**Área de Compras y Adquisiciones**

- Se brindó apoyo en la configuración de una computadora.
- Se brindó apoyo en el cambio de lugar de una computadora.

**Sección de Informes**

- Se brindó apoyo en la configuración de una computadora.
- Se brindó apoyo en el cambio de lugar de dos computadoras.
- Se brindó apoyo en la verificación de acceso para ver documentos escaneados.
- Se brindó apoyo en la configuración de firma en un operador.

**Sede Géminis 10**

- Se brindó apoyo en la verificación de dos computadoras para firma electrónica.
- Se brindó apoyo en la verificación de conexión.

**Centro de Atención de Llamadas**

- Se brindó apoyo en la verificación de una computadora.
- Se brindó apoyo en la verificación de conexión.
- Se brindó apoyo en la verificación de aplicación de Chat.

- c) Brindar Apoyo técnico en el soporte y asesoría de las plataformas electrónicas a usuarios internos y externos
- d) Brindar apoyo técnico en llenado de campos vacíos en la base de datos
- e) Brindar apoyo técnico en sacar inventario de equipo de cómputo y control de IP interno para tecnologías.
- Se brindó apoyo en la Actualización de Inventario de Computadoras.
  - Se brindó apoyo en la Actualización de Inventario de Escáner.
  - Se brindó apoyo en la Actualización de Inventario de Impresoras.
- f) Otras actividades que le requiera la autoridad superior el área para la cual presta sus servicios.
- Se brindó apoyo en el envío de Patentes, Razones y Certificaciones a solicitud de usuario.

HERBERT  
EMILIO  
MONTUFAR  
RODRIGUEZ

Firmado digitalmente  
por HERBERT EMILIO  
MONTUFAR  
RODRIGUEZ  
Fecha: 2024.08.19  
08:37:27 -06'00'

Herbert Emilio Montufar Rodriguez



Nombre: CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE / REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA  
Emisito por: Cámara de Comercio de Guatemala CA 1

Cristian Joel Avalos Duque



Diego Montenegro  
Registrador Mercantil  
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO  
LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA  
Fecha y hora: 19.08.2024 15:15:47



Informe mensual de actividades por prestación de servicios técnicos individuales  
en General de Confianza No. RM-102-172-029-2024

|                                 |                                                                                                                 |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | Herbert René Cuellar Zúñiga                                                                                     |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN |

|                       |             |                    |                     |
|-----------------------|-------------|--------------------|---------------------|
| Mes y año del Informe | Agosto 2024 | Número de Contrato | RM-102-172-029-2024 |
|-----------------------|-------------|--------------------|---------------------|

|                        |      |                      |     |                      |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|
| Período de actividades | del: | 01 DE AGOSTO DE 2024 | al: | 31 DE AGOSTO DE 2024 |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|

ACTIVIDADES REALIZADAS

**a) Brindar apoyo técnico en edición y creación de video tutoriales de las diferentes plataformas del Registro Mercantil**

- Se brindó apoyo técnicamente en la creación de videos para promover y difundir los servicios que presta el Registro Mercantil

**b) Brindar apoyo técnico en manuales de uso de sistema para usuarios**

- Se brindó apoyo técnicamente en la creación de contenido gráfico para la difusión y promoción de los diversos trámites permitidos en el Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnicamente en la promoción de las diferentes sedes a nivel nacional del Registro Mercantil

**b) Brindar apoyo técnico en modernización de imagen institucional**

- Se brindó apoyo técnicamente en la modernización de diseños y material audiovisual el cuál será utilizado para su socialización por medio de los diferentes canales de comunicación del Registro Mercantil.

**d) Brindar apoyo técnico en gestión de redes sociales y community manager**

- Se brindó apoyo técnicamente para la creación de línea gráfica para el Registro Mercantil
- Se brindó apoyo técnicamente en el manejo de las diferentes redes sociales del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnicamente para generar campañas digitales, difundidas por medio de las redes sociales del Registro Mercantil.

**e) Brindar apoyo técnico en la socialización de trámites y sus procesos**

- Se brindó apoyo técnicamente para generar campañas digitales, difundidas por medio de las redes sociales del Registro Mercantil.

**f) Brindar apoyo técnico en actualización de la sección de noticias página web**

- Se brindó apoyo técnicamente para generar campañas digitales, difundidas por medio de la sección de noticias de la página web del Registro Mercantil.

**g) Brindar apoyo técnico en la gestión de Branding Institucional**

- Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración de diseños gráficos relacionados al branding del Registro Mercantil

**h) Brindar apoyo técnico en creación de contenido multimedia sobre capacitaciones y sus resultados**

- Se brindó apoyo técnicamente en la creación de contenido audiovisual y fotográfico de las diferentes actividades, capacitaciones y resultados del Registro Mercantil.

**i) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

- Se brindó apoyo técnicamente en la cobertura de actividades del Registro Mercantil

  
Herbert René Cuellar Zuñiga

Vo.Bo.

  
Cristian Joel Avalos Duque

Registro  
MERCANTIL  
Cristian Joel Avalos Duque  
Jefe Área Tecnologías de la  
Información

  
Diego Montenegro  
Registrador Mercantil  
General de la República





INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACION DE SERVICIOS  
TÉCNICOS INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA NO. FM-102-093-029-2024

|                                 |                                                                                                         |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | HILDA ROSELIA CRLZ RENDÓN DE CHÁVEZ                                                                     |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE SERVICIO AL USUARIO |

|                       |                |                    |                     |
|-----------------------|----------------|--------------------|---------------------|
| Mes y año del Informe | AGOSTO DE 2024 | Número de Contrato | RM-102-093-029-2024 |
|-----------------------|----------------|--------------------|---------------------|

|                        |      |                      |     |                      |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|
| Período de actividades | del: | 01 DE AGOSTO DE 2024 | al: | 31 DE AGOSTO DE 2024 |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|

**A) BRINDAR APOYO TÉCNICO A LOS USUARIOS SOBRE LOS DIFERENTES TRÁMITES REGISTRALES.**

- SE BRINDÓ APOYO EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR TRÁMITES DE MANDATOS, AUXILIARES DE COMERCIO, EMPRESAS MERCANTILES Y MODIFICACIONES DE DIRECCIÓN COMERCIAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR TRÁMITES DE INSCRIPCIÓN DE COMERCIANTES INDIVIDUALES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR TRÁMITES DE INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR TRÁMITES DE CANCELACIÓN DE EMPRESAS.

**B) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACIÓN DE PASES DE CONSULTA (A OPERADORES), EMITIDOS EN EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO.**

- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE PASES DE CONSULTA (A OPERADORES) DE RECHAZOS DE REPRESENTANTES LEGALES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE PASES DE CONSULTA (A OPERADORES) DE CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE PASES DE CONSULTA (A OPERADORES) PARA MODIFICACIÓN DE NOMBRAMIENTOS.

**C) BRINDAR APOYO TÉCNICO A LOS USUARIOS SOBRE EL USO DE LA PLATAFORMA DE TRÁMITES EN LÍNEA.**

**D) ) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ORIENTAR A LOS USUARIOS FÍSICAMENTE EN EL ÁREA, DEPARTAMENTO O SECCIÓN DONDE CORRESPONDE EL TRÁMITE A REALIZAR "**

- SE BRINDÓ APOYO A LOS USUARIOS PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE CERTIFICACIÓN DE BOLETAS EN EL ÁREA FINANCIERA.
- SE BRINDÓ APOYO A LOS USUARIOS PARA ENTREGAR FACTURAS EN EL ÁREA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES.
- SE BRINDÓ APOYO A LOS USUARIOS PARA ENTREGAR DOCUMENTOS A LA DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

**E) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ANUNCIAR VÍA TELEFÓNICA LOS REQUERIMIENTOS DE CONSULTA DE LOS USUARIOS A LAS DIFERENTES ÁREAS OPERATIVAS.**

- SE BRINDÓ APOYO EN ANUNCIAR VÍA TELEFÓNICA LOS REQUERIMIENTOS DE CONSULTA EN LA SECCIÓN DE ANÁLISIS DEL DEPARTAMENTO LEGAL Y SECRETARÍA GENERAL.

**F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS**

- SE BRINDÓ APOYO EN EL TRASLADO PASES A OPERADORES DE E PORTAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN DAR AVISO AL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN PARA VALIDAR VOLETAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN TRASLADO DE LLAMADAS AL CALL CENTER.

**HILDA  
ROSELIA  
CRUZ  
RENDÓN**

Firmado  
digitalmente por  
HILDA ROSELIA  
CRUZ RENDÓN  
Fecha: 2024.08.12  
09:48:39 -06'00'

**HILDA ROSELIA CRUZ REDÓN DE CHÁVEZ**

LUISA ANTONIETA  
TEJEDA  
PACHECO /  
REGISTRO  
MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA

Firmado digitalmente  
por LUISA ANTONIETA  
TEJEDA PACHECO /  
REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA  
Fecha: 2024.08.12  
09:57:01 -06'00'

Vo. Bo.

**LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO**



**Diego Montenegro**  
Registrador Mercantil  
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO  
LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Fecha y hora: 19.08.2024 15:15:01

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS  
TÉCNICOS INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA NO. RM-102-130-029-2024**

|                                 |                                                                                                                  |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | <b>HUGO ALEXANDER TACÁM ROJAS</b>                                                                                |
| Dependencia                     | <b>UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</b> |

|                       |                       |                    |                            |
|-----------------------|-----------------------|--------------------|----------------------------|
| Mes y año del Informe | <b>AGOSTO DE 2024</b> | Número de Contrato | <b>RM-102-130-029-2024</b> |
|-----------------------|-----------------------|--------------------|----------------------------|

|                        |      |                          |     |                          |
|------------------------|------|--------------------------|-----|--------------------------|
| Período de actividades | del: | <b>01 DE AGOSTO 2024</b> | al: | <b>31 DE AGOSTO 2024</b> |
|------------------------|------|--------------------------|-----|--------------------------|

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- a) **Brindar apoyo técnico en implementación diferentes soluciones informáticas necesarias para la operatividad diaria.**

**Departamento de Servicios al Usuario**

- Se brindó apoyo técnico en verificar y corregir configuración del scanner en las ventanillas: 5.
- Se brindó apoyo técnico en trasladar una impresora de la ventanilla 14 a la ventanilla 10 para su instalación para su uso correspondiente.
- Se brindó apoyo técnico en configurar impresora para ser compartida a la ventanilla: 0,12.
- Se brindó apoyo técnico en verificar el correcto funcionamiento de la impresora en ventanillas: 5,12 y 14.
- Se brindó apoyo técnico en verificar y darle mantenimiento a un teclado en ventanilla 6.

**Sección de Modificaciones**

- Se brindó apoyo técnico en la configuración de la impresora asignada al jefe del área.
- Se brindó apoyo técnico para crear la correcta configuración de carpetas dedicadas al scanner de expedientes al jefe del área.
- Se brindó apoyo técnico para la creación de un perfil para realizar scanner en la impresora asignada del área.
- Se brindó apoyo técnico en configurar la correcta descarga de expedientes dentro del sistema interno aun operador.

**Sección de Empresas Mercantiles**

- Se brindó apoyo técnico en habilitar y validar Estado Civil, como Unión de Hecho en el sistema interno.
- Se brindó apoyo técnico en traslado de dos operadoras a otro espacio de trabajo con sus accesos, Backup y configuración correspondiente al perfil solicitado.
- Se brindó apoyo técnico en configurar la correcta descarga de expedientes dentro del sistema interno aun operador.
- Se brindó apoyo técnico con crear perfiles y configuración de accesos a 3 operadores.
- Se brindó apoyo técnico en colocar accesos directo de Soporte IT, a todos los operadores.
- Se brindó apoyo técnico en la instalación de un nuevo puesto de trabajo, en la cual se instaló

un equipo de cómputo, con sus accesos y configuración correspondiente al perfil solicitado.

- Se brindó apoyo técnico en la correcta configuración de dos operadores a la impresora compartida.

#### **Sección de Auxiliares de Comercio**

- Se brindó apoyo técnico en colocar accesos directo de Soporte IT, a todos los operadores.

#### **Área de Tecnologías de la Información**

- Se brindó apoyo para evaluar el equipo informático cuente con los accesos necesarios, documentación y material de video para realizar capacitación al Jefes del Registro Mercantil.

#### **Departamento de Servicios al Usuario / Sede Géminis 10**

- Se brindó apoyo técnico vía remoto en la instalación de acceso directo para Calificaciones Jurídico en seis equipos de cómputo.

#### **Sección de Certificaciones**

- Se brindó apoyo técnico en verificar el sistema interno de certificaciones a todos los operadores.

#### **b) Brindar apoyo técnico en levantado de requerimientos para implementación de soluciones informáticas.**

**Se brindó apoyo técnico en configurar e ingresar iPad Apple con la creación del perfil con ingreso del correo y configuración del teclado inalámbrico, para los siguientes jefes de las secciones:**

- Sección de Empresas Mercantiles.
- Sección de Auxiliares de Comercio.
- Sección de Informes.
- Sección de Coordinación de Sedes.
- Sección de Modificaciones.

#### **Departamento de Servicios al Usuario**

- Se brindó apoyo técnico en evaluar y configurar el funcionamiento del sistema de Tickets del Registro Mercantil y Sede Géminis zona 10.
- Se brindó apoyo técnico en realizar actualización del sistema de dos Tablet que son utilizadas para el sistema de generación de tickets en el Registro Mercantil y Sede Géminis zona 10.

#### **Comitiva de Simplificación de Requisitos y Tramites**

- Se brindó apoyo técnico en la instalación de 3 equipos de cómputo para su uso.
- Se brindó apoyo técnico para la configuración e instalación de programas requeridos para 3 equipos de cómputo.
- Se brindó apoyo técnico en la instalación de cableado de red para la conexión de 3 estaciones de trabajo.
- Se brindó apoyo técnico en la instalación de accesos a la red y accesos directos internos de la institución.

- Se brindó apoyo técnico en la instalación de un proyector para su uso.
- Se brindó apoyo técnico en colocar Backup de su información a tres operadores.

**c) Brindar apoyo técnico en el monitoreo de aplicaciones de funcionamiento de la institución.**

- Se brindó apoyo técnico en realizar la evaluar y verificación del servicio interno de ingreso de expedientes en el Departamento de Servicios al Usuario / Sede Géminis Zona 10 estén funcionando correctamente.
- Se brindó apoyo técnico en evaluar y verificación adecuada del Sistema de Llamado de tickets que actualmente se utilizan en el Registro Mercantil y sede Géminis 10.
- Se brindó apoyo técnico en evaluar y verificar el servicio interno, descarga de Patentes y Razones Departamento de Servicios al Usuario / Entrega de Patentes, estén funcionando correctamente.
- Se brindó apoyo técnico en evaluar y verificar en la página web del Registro Mercantil, descarga de Patentes y Razones para los usuarios estén funcionando correctamente.
- Se brindó apoyo técnico en verificar que todos los formularios que se encuentra en nuestras plataformas web para los usuarios estén correctamente funcionando.
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de todos los servicios informáticos internos que se utilizan en el Registro Mercantil.

**d) Brindar apoyo técnico en testing de sistemas de preproducción.**

- Se brindó apoyo del reporte técnico de los tickets que se generaron para los usuarios del Registro Mercantil sede Central.
- Se brindó apoyo para generar trámites de prueba de preproducción en la plataforma web de Certificaciones.

**e) Brindar apoyo técnico en crear Manuales de Técnicos.**

**f) Brindar apoyo técnico en el soporte Técnico al usuario de sistemas implementados.**

- Se brindó apoyo técnico al seguimiento de las solicitudes de cambio de perfil en la plataforma web e-portal.
- Se brindó apoyo técnico al seguimiento de las solicitudes de validar cuenta nueva en la plataforma web e-portal.
- Se brindó apoyo técnico al seguimiento de solicitudes de restablecer contraseña en la plataforma web e-portal.
- Se brindó apoyo técnico a los usuarios de cómo utilizar el servicio de Seguimiento a Trámite en nuestra plataforma web de E-REGISTROS.
- Se brindó apoyo técnico al seguimiento de los usuarios externos en las vías de comunicación por Teléfono, Presencial y Correo Electrónico de los trámites que se realizan en el Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico al usuario de habilitar la sección de modificaciones en la plataforma E-Ventanilla, para el reingreso de sus trámites.

- g) Otras actividades que le requiere la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios.

- HUGO  
ALEXANDER  
TACAM ROJAS

HUGO ALEXANDER TACAM ROJAS

1. **THEORY** (10 marks)  
 a. Define the term "business ethics".  
 b. Explain the importance of business ethics in the business world.  
 c. Discuss the relationship between business ethics and corporate social responsibility (CSR).  
 d. Identify the key stakeholders in business ethics.  
 e. Describe the ethical challenges faced by businesses.

Yo. Bo.

---

CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE



**Diego Montenegro**  
Registrador Mercantil  
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO  
LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA  
Fecha y hora: 19.08.2024 15:14:36

Informe Mensual de Actividades por prestación de servicios profesionales individuales  
en General de Confianza No. RM-102-154-029-2024

|                                 |                                                                                                                                          |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | INGRID MAFÍA MÉNDEZ<br>HERRARTE                                                                                                          |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES<br>REGISTRALES / SECCIÓN SOCIEDADES NUEVAS |

|                       |             |                    |                     |
|-----------------------|-------------|--------------------|---------------------|
| Mes y año del informe | AGOSTO 2024 | Número de Contrato | RM-102-151-029-2024 |
|-----------------------|-------------|--------------------|---------------------|

|                        |      |                   |     |                       |
|------------------------|------|-------------------|-----|-----------------------|
| Período de actividades | del: | 1 AGOSTO DEL 2024 | al: | 31 DE AGOSTO DEL 2024 |
|------------------------|------|-------------------|-----|-----------------------|

ACTIVIDADES REALIZADAS

**A. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de sociedades mercantiles nuevas locales;**

- Se brindó apoyo en la calificación jurídica de testimonios o testimonios compulsados de constitución de sociedades mercantiles nuevas, en formato físico y electrónico.
- Se brindó apoyo en la calificación de documentos notariales presentados al Registro Mercantil de la República para la constitución de sociedades mercantiles nuevas, en formato físico y electrónico.
- Se brindó apoyo en la calificación de los testimonios que contienen escrituras complementarias de ampliación, aclaración y modificación de sociedades nuevas, físicas y electrónicas.
- Se brindó apoyo en la calificación jurídica de los comprobantes de pagos emitidos por las instituciones bancarias en las que se demuestran el cumplimiento del pago de arancel al cual se encuentra afecto el contrato de sociedades mercantiles.

**B. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/primeros auxiliar/es de comercio de sociedades mercantiles nuevas locales.**

- Se brindó apoyo en la calificación jurídica de las actas notariales de nombramiento de los futuros auxiliares de comercio, tales como Administradores Unicos, Miembros de Consejo de Administración y/o Gerentes Generales, en los expedientes de sociedades nuevas que se presentan ante este Registro.
- Se brindó apoyo en la calificación del cumplimiento, del pago del impuesto de timbre notarial y fiscal del cual están afectas las actas notariales de nombramiento.

**C. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/primeras empresa /as mercantiles de sociedades nuevas locales;**

- Se brindó apoyo en la calificación jurídica en el objeto de empresa consignado en el formulario de inscripción de sociedades nuevas de conformidad con los criterios registrales, establecidos.
- Se brindó apoyo en revisión de la denominación social, abreviación y nombre comercial de la empresa mercantil.
- Se brindó apoyo en la calificación jurídica en la coincidencia del nombre comercial indicado en el formulario y el testimonio de la escritura pública presentado para la inscripción de sociedades mercantiles nuevas locales.
- Se brindó apoyo en la calificación de las boletas de pago para el cumplimiento del pago de arancel establecido por el Registro Mercantil de la República.

**D. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrales y prorroga a la acreditación de bienes registrales;**

- Se brindó apoyo en la calificación jurídica del memorial en el que se solicita la acreditación de bienes inmuebles aportados, en la escritura constitutiva de sociedades previamente ya inscritas en el Registro Mercantil General de la República.

**E. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales.**

- Se brindó apoyo en la calificación jurídica del memorial de acreditación de bienes inmuebles registrales aportados, en la escritura constitutiva, de las diferentes sociedades previamente aprobadas de manera física o electrónica, en esta unidad.
- Se brindó apoyo en la calificación de solicitudes de prorroga en la anotación para la inscripción de bienes registrales dentro del sistema del Registro Mercantil de la República.

**F. Brindar apoyo profesional en atención a usuarios y Notarios de forma presencial o electrónica en relación a dudas registrales generales y específicas por rechazos realizados;**

- Se brindó apoyo profesional en la atención a los usuarios de forma presencial o vía telefónica en relación a las consultas de requisitos relacionadas a ingreso o rechazos de expedientes que se ingresan ante el Registro Mercantil de la República de manera física o digital.

**G. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

1. Se brindó apoyo jurídico para el cumplimiento del pago de arancel relacionado a la presentación extemporánea en los expedientes, físico o electrónicos presentados expedientes de sociedades nuevas ingresados al Registro General de la República.

INGRID MARÍA  
MÉNDEZ HERRARTE

Firmado digitalmente por  
INGRID MARÍA MÉNDEZ  
HERRARTE  
Fecha: 2024.08.09 14:47:46  
+06'00'

LCDA. INGRID MARÍA MÉNDEZ HERRARTE

CLARA PATRICIA  
SIERRA LEAL /  
REGISTRO  
MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA

Firmado digitalmente  
por CLARA PATRICIA  
SIERRA LEAL / REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL  
DE LA REPÚBLICA  
Fecha: 2024.08.12  
08:51:43 -06'00'

Vo.Bo.

LCDA. CLARA PATRICIA SIERRA

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRARIAS



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO  
LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA  
REPÚBLICA  
Fecha y hora: 19.08.2024 15:15:29



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS  
INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA No. RM-102-090-029-2024**

|                                 |                                                                                  |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | IRMA FRANCISCA PÉREZ MONROY                                                      |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 102 /REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA/ ADMINISTRATIVO |

|                       |             |                    |                            |
|-----------------------|-------------|--------------------|----------------------------|
| Mes y año del Informe | AGOSTO 2024 | Número de Contrato | <b>RM-102-090-029-2024</b> |
|-----------------------|-------------|--------------------|----------------------------|

|      |                          |     |                             |
|------|--------------------------|-----|-----------------------------|
| Del: | <b>01 DE AGOSTO 2024</b> | Al: | <b>31 DE AGOSTO DE 2024</b> |
|------|--------------------------|-----|-----------------------------|

**a) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ATENCIÓN Y PROTOCOLO PARA EL DESPACHO SUPERIOR DEL REGISTRO MERCANTIL.**

- Se brindó apoyo en atención de visitas de autoridades del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo en la atención a los usuarios internos del Registro Mercantil convocados a reuniones de trabajo con el señor Registrador.
- Se brindó apoyo en la atención a los usuarios externos del Registro Mercantil que soliciten citas con el señor Registrador.
- Se brindó apoyo en la adecuación del puesto de trabajo del señor Registrador.

**b) BRINDA APOYO TÉCNICO EN LA ATENCIÓN Y PROTOCOLO PARA EL DESPACHO DEL SECRETARIO Y REGISTRADOR AUXILIAR.**

- Se brindó apoyo en atención de visitas de autoridades del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo en la atención a los usuarios internos del Registro Mercantil convocados a reuniones de trabajo con el Señor Secretario y Registrador Auxiliar.
- Se brindó apoyo en la atención a los usuarios externos del Registro Mercantil que soliciten citas con el señor Secretario y Registrador Auxiliar.
- Se brindó apoyo en la adecuación del puesto de trabajo del señor Secretario y Registrador Auxiliar.

**c) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA MENSAJERÍA INSTITUCIONAL EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS OFICIALES DEL DESPACHO SUPERIOR**

- Se brindó apoyo en el traslado y entrega de documentos del Despacho Superior hacia el área administrativa para el envío correspondiente.
- Se brindó apoyo en el traslado y entrega de documentos del área administrativa hacia el Despacho Superior.

**d) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA MENSAJERIA INSTITUCIONAL EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS OFICIALES Y EXPEDIENTES DE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DEL REGISTRO MERCANTIL.**

- Se brindó apoyo en el traslado y entrega de documentos u oficios hacia los diferentes Departamentos y Secciones que se encuentran en el edificio central del Registro Mercantil.

**e) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL PROCESO DE ARCHIVO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA.**

- Se brindó apoyo en archivar documentos varios, correspondientes al mes de Agosto 2024.

**f) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.**

- Se brindó apoyo en la adecuación de archivos pertenecientes al Registrador Mercantil, Secretario del Registro Mercantil y Registrador Auxiliar.
- Se brindó apoyo en atención en reuniones de seguimiento con jefes administrativos del Registro Mercantil.

IRMA  
FRANCISCA  
PEREZ MONROY

Firmado digitalmente por  
IRMA FRANCISCA PEREZ  
MONROY  
Fecha: 2024.08.13  
15:13:14 -06'00'

IRMA FRANCISCA PÉREZ  
MONROY

EVELYN ELIZABETH  
CABRERA PÉREZ /  
REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL  
DE LA REPÚBLICA

Vo.Bo.

Firmado digitalmente por  
EVELYN ELIZABETH  
CABRERA PÉREZ /  
REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Fecha: 2024.08.13 15:21:41  
-06'00'

LICDA. EVELYN CABRERA PÉREZ



Diego Montenegro  
Registrador Mercantil  
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO  
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Fecha y hora: 19.08.2024 15:15:30



[INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS INDIVIDUALES]  
EN GENERAL DE CONFIANZA NO. RM-102-102-029-2024

|                                 |                                                                                                        |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | Jackeline Melissa Crocker Pinto                                                                        |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO |

|                       |             |                    |                     |
|-----------------------|-------------|--------------------|---------------------|
| Mes y año del Informe | AGOSTO 2024 | Número de Contrato | RM-102-102-029-2024 |
|-----------------------|-------------|--------------------|---------------------|

|                        |      |                      |     |                      |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|
| Período de actividades | del: | 01 DE AGOSTO DE 2024 | al: | 31 DE AGOSTO DE 2024 |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|

#### ACTIVIDADES REALIZADAS

**a) Brindar apoyo técnico en la recepción de documentos;**

- Se brindó apoyo en la recepción de documentos para el primer ingreso de inscripción empresas, comerciante individual, auxiliares de comercio y sociedades nuevas.
- Se brindó apoyo en la recepción de documentos para el ingreso de modificación de empresa, sociedad y modificación de escritura.
- Se brindó apoyo en la recepción de documentos para la cancelación de empresa y auxiliares de comercio.
- Se brindó apoyo en la recepción de documentos para subsanar rechazos de jurídico y SAT.
- Se brindó apoyo en la recepción de documentos para la solicitud de certificaciones y documentación que se subió en la plataforma e-portal.

**b) Brindar apoyo técnico en la entrega de documentos;**

- Se brindó apoyo en la entrega de certificaciones.
- Se brindó apoyo en la entrega de rechazos de la sección jurídica y SAT.
- Se brindó apoyo en la entrega de razones físicas y electrónicas.
- Se brindó apoyo en la entrega de patentes electrónicas.

**c) Brindar apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios sobre tramites registrales;**

- Se brindó apoyo en el asesoramiento al usuario sobre los requerimientos para la inscripción de empresas, sociedades y auxiliares de comercio.
- Se brindó apoyo en el asesoramiento al usuario sobre los requerimientos para la solicitud de certificaciones.
- Se brindó apoyo en el asesoramiento al usuario sobre los requerimientos para subsanar rechazos jurídicos.

**d) Brindar apoyo técnico en la verificación de documentos;**

- Se brindó apoyo en la verificación de documentos para subsanar rechazos de SAT.
- Se brindó apoyo en la verificación de documentos para validar sociedades subidas al e-portal.

**e) Brindar apoyo técnico en el escaneo de documentos;**

- Se brindó apoyo en el escaneo de documentos para la inscripción de empresa y auxiliares de comercio.
- Se brindó apoyo en el escaneo de dpi para la solicitud de certificaciones.

- Se brindó apoyo en el escaneo de documentos para la modificación de escritura, empresas y sociedades.
  - Se brindó apoyo en el escaneo de documentos para el reingreso de sociedades, empresa, auxiliar de comercio y modificaciones.
- f) **Brindar apoyo técnico en la entrega de patente y área de información, solicitud de certificaciones y desplegados;**
- Se brindó apoyo en la entrega de las patentes y razones físicas y electrónicas.
  - Se brindó apoyo en la solicitud de desplegados de sociedades.
- g) **Brindar apoyo técnico en el asesoramiento al usuario como usar la plataforma en línea de la institución;**
- Se brindó apoyo en el asesoramiento al usuario sobre la plataforma en línea e-portal.
  - Se brindó apoyo en el asesoramiento al usuario sobre los diferentes tramites que se pueden hacer en la plataforma en línea e-portal.
- h) **Brindar apoyo técnico en orientar al usuario físicamente al área donde corresponde el tramite a realizar;**
- Se brindó apoyo en la orientación al usuario sobre los requisitos correspondientes para los diferentes tramites registrales
  - Se brindó apoyo en la orientación al usuario sobre los pasos a seguir para los diferentes tramites registrales.
- i) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se brindó apoyo comunicando al usuario con los asesores de la sección de sociedades.
  - Se brindó apoyo en el envío de expedientes a la sección de archivo.

**JACKELIN  
E MELISSA  
CROCKER  
PINTO**

Firmado  
digitalmente por  
JACKELINE  
MELISSA  
CROCKER PINTO  
Fecha: 2024.08.16  
14:59:29 -06'00'

Jackeline Melissa Crocker Pinto

ANA FABIOLA RUANO  
TORRES / REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL DE  
LA REPUBLICA

Firmado digitalmente por ANA  
FABIOLA RUANO TORRES /  
REGISTRO MERCANTIL GENERAL  
DE LA REPUBLICA  
Fecha: 2024.08.16 15:14:45 -06'00'

Vo. Bo.

Ana Fabiola Ruano Torres



**Diego Montenegro**  
Registrador Mercantil  
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO  
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA  
Fecha y hora: 19.08.2024 15:14:37

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS INDIVIDUALES  
EN GENERAL DE CONFIANZA No. RM-102-107-029-2024

|                                 |                                                                                                          |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | JAVIER ENRIQUE GARCIA OCHOA                                                                              |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO |

|                       |                |                    |                     |
|-----------------------|----------------|--------------------|---------------------|
| Mes y año del Informe | AGOSTO de 2024 | Número de Contrato | RM-102-107-029-2024 |
|-----------------------|----------------|--------------------|---------------------|

|                        |      |                      |     |                      |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|
| Período de actividades | del: | 01 DE AGOSTO DE 2024 | al: | 31 DE AGOSTO DE 2024 |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|

ACTIVIDADES REALIZADAS

**a). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS SOBRE TRÁMITES REGISTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO; CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL.**

1. Se brindó apoyo en la recepción de documentos de certificaciones, despachos judiciales, convocatorias, razonamiento de auxiliar.
2. Se brindó apoyo en la recepción de modificaciones de sociedades, ingreso de actas de asamblea, reducción de capital, ampliación de capital

**b). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE TRAMITES REGISTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL .**

1. Se brindó apoyo en la entrega de certificaciones y copias certificadas de auxiliar de comercio.
2. Se apoyó en la entrega de razones de distintas inscripciones y de Actas de Asambleas Extraordinarias, Ampliación de Capital, Cambio de Objeto, Inscripciones de sociedades.

**c). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ASESORAMIENTO A USUARIOS SOBRE TRÁMITES REGISTRALES EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL.**

1. Se brindó apoyo en el asesoramiento de inscripción de empresa y comerciante individual.
2. Se brindó apoyo en asesoramiento a usuarios como hacerla búsqueda de los requisitos de la página del Registro Mercantil de la República de Guatemala.
3. Se brindó apoyo en el asesoramiento a los usuarios como obtener los requisitos y formularios en la página del Registro Mercantil de la República de Guatemala.

**d). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS INGRESADOS EN EXPEDIENTES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL.**

1. Se brindó apoyo en la verificación de solicitudes y memoriales de anotaciones para sociedades nacionales y extranjeras, auxiliares de comercio, segundos razonamientos, modificaciones, revocatorias e inscripción de despachos Judiciales, factores de empresas, empresas individuales y en copropiedad, y de conversión de acciones.

2. Se brindó apoyo en la verificación de los formularios sobre los diferentes trámites de inscripciones y cancelaciones mercantiles.
3. Se brindó apoyo en la verificación de la documentación y requisitos antes de su presentación al departamento de Servicios al Usuario en el Registro Mercantil General de la República.

**e). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEADO DE DOCUMENTOS DE EXPEDIENTES REGISTRALES.**

1. Se brindó apoyo en el escaneo de los siguientes documentos que presentaron los usuarios para realizar los trámites correspondientes:

- Actas de Asambleas.
- Documentos Personales de Identificación –DPI.
- Memoriales.
- Formularios.
- Hojas de Cotejo.

**f). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA IMPRESIÓN Y ENTREGA DE PATENTE Y AUXILIAR DE COMERCIO.**

1. Se apoyó en entrega de las patentes de Empresa y de Sociedad que se encuentran inscritas o reposiciones de las mismas.
2. Se apoyó en la entrega de razones de: Aviso de Emisión de Acciones, Asamblea Extraordinarias, Auxiliares de Comercio.

**g). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA EMISIÓN DE SOLICITUD DE CERTIFICACIONES Y DESPLEGADOS.**

Se brindó apoyo en la emisión de certificación de desplegados:

- Auxiliares de comercio.
- Empresas.
- Aviso de emisión de acciones.
- Mandatos.
- Reporte por persona.
- Negativa de patente.

**h). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ASESORAMIENTO AL USUARIO COMO USAR PLATAFORMA EN LÍNEA DE LA INSTITUCIÓN.**

1. Se brindó apoyo en el asesoramiento a los usuarios de como ingresar a la plataforma de e-portal del Registro Mercantil de la República.
2. Se brindó apoyo en el asesoramiento a los usuarios de la descarga de documentos.

**i). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ORIENTAR AL USUARIO FÍSICAMENTE AL ÁREA DONDE CORRESPONDE EL TRÁMITE A REALIZAR.**

1. Se brindó apoyo en la orientación de forma física al usuario al departamento legal, para las distintas consultas de despachos y anotaciones judiciales, rechazos y previos así como asesoramiento legal de los documentos mercantiles.

2. Se brindó apoyo en la orientación de forma física al usuario al departamento de Servicios al Usuario para la inscripción, reingreso y devolución de los distintos trámites.

**j). OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.**

1. Se brindó apoyo en la entrega de patentes y rechazos.
2. Se brindó apoyo en la entrega de tickets.

JAVIER  
ENRIQUE  
GARCÍA  
OCHOA

Firmado  
digitalmente por  
JAVIER ENRIQUE  
GARCÍA OCHOA  
Fecha: 2024.08.12  
07:53:41 -06'00'

JAVIER ENRIQUE GARCIA OCHOA

LUISA ANTONIETA  
TEJEDA PACHECO /  
REGISTRO  
MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA

Firmado digitalmente  
por LUISA ANTONIETA  
TEJEDA PACHECO /  
REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA  
Fecha: 2024.08.12  
08:07:09 -06'00'

Vo. Bo.

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO



**Diego Montenegro**  
Registrador Mercantil  
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO  
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Fecha y hora: 19.08.2024 15:14:38

**Informe mensual de actividades por prestación de servicios técnicos  
individuales en General de Confianza No. RM-102-113-029-2024**

|                                 |                                                                                                                                                   |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | Jeferson Estuardo Linares Rodríguez                                                                                                               |
| Dependencia                     | Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República / Departamento de operaciones Registrales, Sección de Archivo General y Escaneo |

|                       |             |                    |                     |
|-----------------------|-------------|--------------------|---------------------|
| Mes y año del Informe | Agosto 2024 | Número de Contrato | RM-102-113-029-2024 |
|-----------------------|-------------|--------------------|---------------------|

|                        |      |                   |     |                      |
|------------------------|------|-------------------|-----|----------------------|
| Período de actividades | del: | 01 de Agosto 2024 | al: | 31 de Agosto de 2024 |
|------------------------|------|-------------------|-----|----------------------|

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- A. Brindar apoyo técnico en la limpieza de expedientes con respecto al retiro de todo tipo de objetos, entre ellos grapas, clips, post-it.**
- Se brindó apoyo en la limpieza de cada uno de los expedientes que se encuentran en la sección del Archivo General y Escaneo retirándose todo tipo de objetos innecesarios como lo son; grapas, ganchos de metal, post-it, clips que no le sea útil al documento.
- B. Brindar apoyo técnico en el escaneo de expedientes de trámites registrales.**
- Se brindó apoyo en la digitalización de cada uno de los expedientes ingresados al Archivo General y Escaneo, retirando y ordenando cada hoja del expediente para posteriormente poder digitalizarlo.
- C. Brindar apoyo técnico en el archivo de expedientes.**
- Se brindó apoyo verificando las cajas que contienen expedientes, que se encuentran en el Archivo General y Escaneo, ordenando por correlativo cada uno de los expedientes, llevando control de cada caja y cada expediente que entra a la sección de Archivo General y Escaneo, para que se facilite la localización de algún documento que se requiera.
- D. Brindar apoyo técnico en la atención y resolución de consultas a usuarios.**
- Se brindó apoyo en extender copias de los documentos solicitados por el usuario ya digitalizados de Acciones, Asambleas, Auxiliares De Comercio, Empresas Mercantiles, Empresas Mercantiles en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones, Sociedades, según correspondan.
  - Se brindó apoyo atendiendo solicitudes de usuarios con respecto a la búsqueda y ubicación de los expedientes que no se encuentran escaneados en el sistema, que se están dentro de los expedientes que se encuentran en bodegas auxiliares del Registro Mercantil General de la República, ubicadas en zona 5 ciudad de Guatemala.
- E. Brindar apoyo técnico en el traslado de expedientes escaneados de Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones, Sociedades Nuevas, hacia bodega Auxiliar del Registro Mercantil de la República.**
- Se brindó apoyo en el traslado de cajas de expedientes que se encuentran en la sección de Archivo General y Escaneo hacia la bodega Auxiliar de la zona 5.



**F. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

- Se brindó apoyo trasladando cajas vacías y tapaderas nuevas del Registro Mercantil hacia bodega Auxiliar de zona 5.
- Se brindó apoyo en el traslado de libros de Sociedades, Empresas, Comerciantes Individuales, Mandatos, Acciones etc, ordenando cada uno en el primer nivel del edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo trasladando garrafones de agua del Registro Mercantil hacia la bodega Auxiliar de zona 5.

JEFERSON  
ESTUARDO  
LINARES  
RODRÍGUEZ

Firmado digitalmente por  
JEFERSON ESTUARDO  
LINARES RODRÍGUEZ  
Fecha: 2024.08.13  
07:46:16 -06'00'

Jeferson Estuardo Linares Rodríguez

MARVIN  
ALEXANDER  
PINEDA MÉNDEZ /  
REGISTRO  
MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA

Firmado digitalmente  
por MARVIN  
ALEXANDER PINEDA  
MÉNDEZ / REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL  
DE LA REPÚBLICA  
Fecha: 2024.08.13  
09:10:35 -06'00'

Marvin Pineda



**Diego Montenegro**  
Registrador Mercantil  
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO  
LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Fecha y hora: 19.08.2024 15:15:31

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES  
EN GENERAL DE CONFIANZA No. RM-102-174-029-2024

|                                 |                                                                                                                                         |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | JENNIFER SOFÍA ALVARADO ORTEGA                                                                                                          |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA /<br>DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN SOCIEDADES NUEVAS |

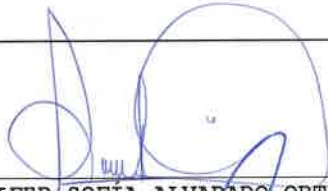
|                       |             |                    |                     |
|-----------------------|-------------|--------------------|---------------------|
| Mes y año del Informe | AGOSTO 2024 | Número de Contrato | RM-102-174-029-2024 |
|-----------------------|-------------|--------------------|---------------------|

|                        |      |                      |     |                      |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|
| Período de actividades | del: | 08 DE AGOSTO DE 2024 | al: | 31 DE AGOSTO DE 2024 |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de sociedades mercantiles nuevas locales.
- Se brindó el apoyo en calificación jurídica de sociedades nuevas mercantiles, verificando que no exista duplicidad en la denominación de la sociedad a inscribir.
  - Se brindó el apoyo en la revisión de las boletas emitidas por del banco BANRURAL y de acuerdo con el arancel del Registro Mercantil, estableciendo que coincidan con los números consignados en la plataforma del registro mercantil, correspondientes a la inscripción de las sociedades nuevas mercantiles, tanto físicas como electrónicas.
  - Se brindó el apoyo en la revisión y calificación de las razones de testimonios de las escrituras públicas matrices constitutivas de sociedades nuevas ingresadas de manera física y electrónica; y posteriores escrituras públicas complementarias de ser necesarias.
  - Se brindó el apoyo en la revisión y calificación de formularios de solicitud de inscripción correspondientes a sociedades nuevas mercantiles electrónicas y físicas.
  - Se brindó el apoyo en la revisión de los formularios correspondientes a las solicitudes electrónicas y físicas de inscripción de sociedades nuevas mercantiles de reingreso por correcciones.
  - Se brindó el apoyo en la revisión en la adhesión de los timbres fiscales y notariales correspondientes a los testimonios de las escrituras públicas matrices y complementarias (modificación, aclaración y ampliación) en sociedades físicas y electrónicas.
- B. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/primeros auxiliares/es de comercio de sociedades mercantiles nuevas locales.
- Se brindó el apoyo en la revisión de requisitos legales para la inscripción de auxiliares de comercio nombrados por las entidades mercantiles.
  - Se brindó el apoyo en la revisión en la adhesión de timbres fiscales y notariales correspondientes a las actas notariales de nombramiento de auxiliares de comercio, así como la inutilización de los mismos.
  - Se brindó el apoyo en la revisión al cumplimiento en cuanto a los sellos, firmas y numeración de las hojas del acta notarial de nombramiento realizadas por el notario para auxiliares de comercio de conformidad con el código de notariado.
- C. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/ primeras empresas/as mercantiles de sociedades nuevas locales.
- Se brindó el apoyo en la revisión del pago, de acuerdo con el arancel del Registro Mercantil a través de las boletas del banco BANRURAL, estableciendo que coincidan con lo establecido en la plataforma del registro, correspondientes a la inscripción de empresas mercantiles de las sociedades nuevas.

- D. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrables y prórroga a la acreditación de bienes registrables.
- Se brindó el apoyo a notarios, en la revisión y calificación de las solicitudes de prórrogas de acreditación de bienes registrables por el Registro de la Propiedad vía telefónica y personalmente.
- E. Brindar apoyo profesional en calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales.
- Se brindó el apoyo en la revisión de solicitudes sobre bienes inmuebles registrables aportados a las sociedades mercantiles, de forma física.
  - Se brindó el apoyo en la revisión de las razones de inscripción de cambio de dominio emitidas por el Registro de la Propiedad aportados a las sociedades mercantiles, de forma física.
  - Se brindó el apoyo en la calificación y revisión de solicitudes de prórrogas de bienes inmuebles registrables aportados a las sociedades mercantiles, de forma física.
- F. Brindar apoyo profesional en atención a usuarios y Notarios de forma presencial o electrónica en relación a dudas registrales generales y específicas por rechazos realizados.
- Se brindó el apoyo a Notarios y usuarios por motivos de rechazo consignados en formularios de solicitud de inscripción de sociedades físicas y electrónicas, para su posterior reingreso a través de llamadas telefónicas o de forma presencial cuando es requerido.
  - Se brindó el apoyo a Notarios y a usuarios por motivos de rechazo consignados en testimonios de sociedades físicas y electrónicas y de la mejor forma sean subsanados para su posterior reingreso por llamadas telefónicas o de forma presencial.
- G. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se brindó el apoyo en la revisión y calificación sobre la razón de haber emitido escrituras públicas complementarias en el margen de las escrituras públicas matrices de conformidad con el código de notariado.

  
JENNIFER/ SOFÍA ALVARADO ORTEGA

Vo.Bo.

  
LICDA. ANA FABIOLA RUANO TORRES/JEFE DE SECCIÓN DE SOCIEDADES NUEVAS.

**RM** Registro  
MERCANTIL

Licenciada Ana Fabiola Ruano Torres  
Jefe de Sección de Sociedades Nuevas



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS INDIVIDUALES  
EN GENERAL DE CONFIANZA No. RM-102-095-029-2024

|                                 |                                                                                                                                         |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | JESICA ALEJANDRA RODAS ROSALES                                                                                                          |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES, SECCIÓN DE CERTIFICACIONES |

|                       |                |                    |                     |
|-----------------------|----------------|--------------------|---------------------|
| Mes y año del Informe | AGOSTO DE 2024 | Número de Contrato | RM-102-095-029-2024 |
|-----------------------|----------------|--------------------|---------------------|

|                        |      |                   |     |                      |
|------------------------|------|-------------------|-----|----------------------|
| Periodo de actividades | del: | 01 AGOSTO DE 2024 | al: | 31 DE AGOSTO DE 2024 |
|------------------------|------|-------------------|-----|----------------------|

ACTIVIDADES REALIZADAS

**A) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACION Y ENTREGA DE CERTIFICACIONES.**

- \* SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVAS DE AUXILIARES DE COMERCIO Y REPRESENTANTES LEGALES DE AGENTE DISTRIBUIDOR.
- \* SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVA DE ACCIONES Y REPRESENTANTES LEGALES COMO FACTOR.
- \* SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE NEGATIVA DE PATENTE, NEGATIVA DE AUXILIARES DE COMERCIO Y COPIAS CERTIFICADAS.
- \* SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE AGENTE DISTRIBUIDOR Y REPRESENTANTE LEGAL, INSCRIPCIÓN Y CANCELACIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO.

**B) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ASESORAMIENTO A USUARIOS SOBRE TRÁMITES REGISTRALES.**

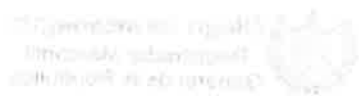
- \* SE APOYÓ EN EL ASESORAMIENTO DE DIVERSAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES, DE SOCIEDADES DE EMPRENDIMIENTO, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA Y SOCIEDAD ANONIMA.
- \* SE APOYÓ EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE CANCELACION DE REPORTES DE AGENTES DISTRIBUIDORES.
- \* SE APOYÓ EN EL ASESORAMIENTO PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES EN LÍNEA Y FÍSICAMENTE. SE BRINDÓ APOYO EN EL ASESORAMIENTO ACERCA DE LA FORMA CORRECTA DE ELABORAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE LIBROS CONTABLES EN LÍNEA.

**C) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACION DE DOCUMENTOS Y PAGOS RESPECTIVOS DE CERTIFICACIONES.**

- \* SE APOYÓ VERIFICANDO DOCUMENTACIÓN A INGRESAR PARA LAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES EN LÍNEA Y PAGO ADICIONAL DE LAS MISMAS.
- \* SE APOYÓ EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA CANCELACION DE REPRESENTANTES LEGALES COMO FACTOR DE SOCIEDADES LIMITADAS, SOCIEDADES NACIONALES Y SOCIEDADES DE EMPRENDIMIENTO.
- \* SE APOYÓ EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA CANCELACION DE SOCIEDADES EN COMANDITA POR ACCIONES Y CANCELACION DE COPROPIETARIOS DE EMPRESAS.

**D) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEO DE DOCUMENTOS**

- \* SE APOYÓ EN EL ESCANEO DE DOCUMENTOS PARA LA REALIZACION DE CERTIFICACIONES.



**E) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES PARA LEVANTADO DE DESBLOQUEO EN LOS DESPACHOS JUDICIALES.**

- \* SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS E INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES NACIONALES Y SOCIEDADES EXTRANJERAS.
- \* SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE DESPLEGADO DE REPORTE DE INSCRIPCIÓN REGISTRAL DE REPRESENTANTES LEGALES DE SOCIEDADES NACIONALES Y EXTRANJERAS.
- \* SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE DESPLEGADO DE REPORTE DE INSCRIPCIÓN REGISTRAL DE MANDATOS POR SOCIEDAD.

**F) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES PARA LEVANTAR DESBLOQUEOS EN LAS SOCIEDADES QUE NO HICIERON LA CONVERSIÓN DE ACCIONES.**

- \*SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN DE ACCIONES AL PORTADOR.
- \*SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN DE ACCIONES NOMINATIVAS.

**G) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA EN LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS**

- \* SE APOYÓ EN EL TRASLADO DE COPIAS CERTIFICADAS PARA SU FIRMA Y SELLO DE LA AUTORIDAD COMPETENTE.
- \* SE APOYÓ EN LA VERIFICACIÓN DE LISTADOS DE COPIAS CERTIFICADAS.
- \* SE APOYÓ EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES NACIONALES, EMPRESAS, ACCIONES Y EDICTOS.
- \*SE BRINDÓ APOYO EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE INSCRIPCIÓN Y CANCELACIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO, ACTAS DE ASAMBLEAS, Y MANDATOS,

JESICA  
ALEJANDRA  
RODAS  
ROSALES

Firmado  
digitalmente por  
JESICA ALEJANDRA  
RODAS ROSALES  
Fecha: 2024.08.08  
08:50:03 -06'00'

JESICA ALEJANDRA RODAS ROSALES

JOSÉ DANILO  
FIGUEROA  
PEÑATE /  
REGISTRO  
MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA

Firmado digitalmente  
por JOSÉ DANILO  
FIGUEROA PEÑATE /  
REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA  
Fecha: 2024.08.08  
15:06:15 -06'00'

JOSÉ DANILO FIGUEROA PEÑATE



Diego Montenegro  
Registrador Mercantil  
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO  
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Fecha y hora: 19.08.2024 15:14:20



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA NO. RM-102-124-029-2024

|                                 |                                                                                                                                         |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | JHONATAN ALEXIS PÉREZ UCELO                                                                                                             |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES, SECCIÓN DE CERTIFICACIONES |

|                       |                |                    |                     |
|-----------------------|----------------|--------------------|---------------------|
| Mes y año del informe | AGOSTO DE 2024 | Número de Contrato | RM-102-124-029-2024 |
|-----------------------|----------------|--------------------|---------------------|

|                        |      |                      |     |                      |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|
| Período de actividades | del: | 01 DE AGOSTO DE 2024 | al: | 31 DE AGOSTO DE 2024 |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|

**A) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACION Y ENTREGA DE CERTIFICACIONES.**

- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE NEGATIVA DE PATENTE, NEGATIVA DE AUXILIARES DE COMERCIO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE LIBRO DE ACCIONES Y LIBROS DE ESPECIALES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVAS DE AGENTES DISTRIBUIDORES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVAS DE NOMBRE DE DENOMINACION SOCIAL.

**B) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ASESORAMIENTO A USUARIOS SOBRE TRÁMITES REGISTRALES".**

- SE BRINDÓ APOYO EN EL ASESORAMIENTO DE DIVERSAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES DE, EMPRESAS, Y LIBRO DE ESPECIALES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE CANCELACION DE REPORTES DE AGENTES DISTRIBUIDORES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE LIBRO DE MANDATOS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE DESPLEGADOS DE ACTAS DE ASAMBLEAS.

**C) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACION DE DOCUMENTOS Y PAGOS RESPECTIVOS DE CERTIFICACIONES"**

- SE BRINDÓ APOYO VERIFICANDO DOCUMENTACIÓN A INGRESAR PARA LAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES EN LÍNEA Y PAGO ADICIONAL DE LAS MISMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA CANCELACION DE COPROPIETARIOS DE EMPRESAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA INSCRIPCION DE SOCIEDADES EXTRANJERAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA INSCRIPCION DE AGENTE DISTRIBUIDOR DE SOCIEDADES DE EMPRENDIMIENTO.

**D) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEADO DE DOCUMENTOS"**

- SE BRINDÓ APOYO EN EL ESCANEADO DE DOCUMENTOS PARA LA REALIZACION DE CERTIFICACIONES.

**E) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES PARA LEV'ANTAR BLOQUEO EN LOS DESPACHOS JUDICIALES.**

- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE REPRESENTANTES LEGALES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INCRIPCIONES DE EMPRESAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE DESPLEGADOS DE REPRESENTANTES LEGALES

**F) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES PARA LEVANTAR BLOQUEOS EN LAS SOCIEDADES QUE NO HICIERON LA CONVERSIÓN DE ACCIONES.**

- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN DE ACCIONES NOMINATIVAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE REPORTE DE ACCIONES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE ACCIONES.

**G) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS"**

- SE BRINDÓ APOYO EN EL TRASLADO DE COPIAS CERTIFICADAS PARA SU FIRMA Y SELLO DE LA AUTORIDAD COMPETENTE.
- SE APOYÓ EN LA VERIFICACIÓN DE LISTADOS DE COPIAS CERTIFICADAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DEL LIBRO DE ACCIONES.
- SE BRINDÓ APOYO EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DEL LIBRO DE ESPECIALES.

**JHONATAN ALEXIS PÉREZ UCELO**  
Firmado digitalmente por  
JHONATAN ALEXIS PÉREZ UCELO  
Fecha: 2024.08.07 11:05:08 -06'00'

Jhonatan Alexis Pérez Ucelo

**JOSÉ DANILO FIGUEROA PEÑATE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
Firmado digitalmente por JOSÉ DANILO FIGUEROA PEÑATE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Fecha: 2024.08.08 15:07:28 -06'00'

Vo. Bo.

Lic. Jose Danilo Figueroa Peñate



**Diego Montenegro**  
Registrador Mercantil  
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Fecha y hora: 19.08.2024 15:14:21



|                                 |                                                                                                    |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | JORGE ARTURO CALDERON OCHAITA                                                                      |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA /AREA DE APOYO/<br>ÁREA FINANCIERA |

|                       |             |                    |                     |
|-----------------------|-------------|--------------------|---------------------|
| Mes y año del Informe | AGOSTO 2024 | Número de Contrato | RM-102-100-029-2024 |
|-----------------------|-------------|--------------------|---------------------|

|                        |      |                      |     |                      |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|
| Periodo de actividades | del: | 01 DE AGOSTO DE 2024 | al: | 31 DE AGOSTO DE 2024 |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|

#### ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en el área de planificación del Registro Mercantil General de la República.**
- Se brindó apoyo técnico en la recopilación de información sobre la ejecución física y financiera de utilidad para generar insumos para la Jefatura del Área Financiera.
- b) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de la ejecución del seguimiento de metas físicas de carácter mensual**
- Se brindó apoyo técnico en el registro de las metas físicas en el mes de julio de 2024 para la elaboración de la matriz de Excel de la ejecución y reprogramación de metas de productos y subproductos para generar insumos para la jefatura del Área Financiera.
- c) **Brindar apoyo técnico en la elaboración del informe de gestión de carácter cuatrimestral**
- Se brindó apoyo técnico en la recopilación de información sobre de la ejecución presupuestaria y ejecución de metas físicas que será utilizada por la Jefatura del Área Financiera en la elaboración del informe del segundo cuatrimestre de 2024.
- d) **Brindar apoyo técnico en el control de disponibilidad presupuestaria de solicitudes de compra**
- Se brindó apoyo técnico en la revisión de las solicitudes de compra que ingresaron al área financiera para su aprobación por medio del sello de disponibilidad presupuestaria de los pagos del mes de agosto de 2024.
- e) **Brindar apoyo técnico en el proceso de asignación de fuente a los comprobantes de gasto**
- Se brindó apoyo técnico en analizar la disponibilidad presupuestaria por fuente de financiamiento y así poder brindar la correcta partida presupuestaria a solicitudes de asignación de fuente de financiamiento durante el mes de agosto de 2024 que ingresan por correo electrónico de parte del Área de Adquisiciones y Contrataciones, Área Administrativa y el Área de Tecnologías de la Información.



f) Brindar apoyo técnico en el control de la ejecución de la cuota financiera asignada

g) Brindar apoyo técnico en el proceso de elaboración de modificaciones presupuestarias

- Se brindó apoyo técnico en la conformación y foliado de expedientes, modificación presupuestaria durante el mes de agosto de 2024, remitida al Viceministerio de Asuntos Registrales.

h) Brindar apoyo técnico en traslado de información de ejecución de metas para información de la página del Registro Mercantil

- Se brindó apoyo técnico en la descarga de reportes relativos a la Información Pública que se generan en SICOIN correspondientes al mes de julio de 2024, para traslado a la encargada de Información Pública.

i) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios

- Se brindó apoyo técnico en actividades varias asignadas por la jefe del Área Financiera del Registro Mercantil General de la República como archivo, recepción, escaneo y fotocopias de documentos, durante el mes de agosto de 2024.

JORGE  
ARTURO  
CALDERÓN  
OCHAITA

Jorge Arturo Calderón Ochaíta.

Firmado digitalmente  
por JORGE ARTURO  
CALDERÓN OCHAITA  
Fecha: 2024.08.13  
10:04:45 -06'00'

NANCY EUGENIA  
OBANDO SENTES  
/ REGISTRO  
MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por NANCY EUGENIA  
OBANDO SENTES / REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA REPUBLICA  
DN: STREET=15a avenida a 7-64 zona 3 de Mexico  
Nueva Montserrat, O.D.0.0.2342.19200000.100.1.1  
+19831-081040, CN=NANCY EUGENIA  
OBANDO SENTES / REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA REPUBLICA, SERIALNUMBER=  
IDOCIT-MER007F40101, C=NANCY EUGENIA, SN  
=OBANDO SENTES T=Jefe del Area Financiera  
OU=Area Financiera, O=REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA REPUBLICA, L=GUATEMALA,  
C=GT, OID.2.5.4.97=vvATGT-3440540  
Razon: He revisado este documento  
Última actualización:  
Fecha: 2024.08.16 11:11:41-06'00'  
Foxit PDF Reader Version 12.1.0

Vo.Bo.



Diego Montenegro  
Registrador Mercantil  
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO  
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Fecha y hora: 19.08.2024 15:15:02

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL DE  
CONFIANZA NO. RM-102-155-029-2024

|                                 |                                                                                                           |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | JORGE LUIS RAMIREZ CHUN                                                                                   |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 102/ REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/ÁREA DE<br>TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN |

|                          |              |                    |                     |
|--------------------------|--------------|--------------------|---------------------|
| Mes y año del<br>Informe | AGOSTO, 2024 | Número de Contrato | RM-102-155-029-2024 |
|--------------------------|--------------|--------------------|---------------------|

|                        |      |                     |     |                      |
|------------------------|------|---------------------|-----|----------------------|
| Período de actividades | del: | 1 DE AGOSTO DE 2024 | al: | 31 DE AGOSTO DE 2024 |
|------------------------|------|---------------------|-----|----------------------|

ACTIVIDADES REALIZADAS

**a) Brindar apoyo profesional en análisis, desarrollo e implementación de Sistemas para el Registro Mercantil:**

- Se brindó apoyo en el análisis, diseño y desarrollo para la implementación del pago de certificaciones en los tramites de empresas, inscripción y cancelación de auxiliares de ePortal.
- Se brindó apoyo en la creación de un nuevo archivo JS llamado PagoCertis para la validación de los campos del pago de certificaciones en ePortal.
- Se brindó apoyo en la creación de los controladores llamados Captcha, Certis y Descargar.
- Se brindó apoyo en la creación de nuevas vistas para el pago de certificaciones llamadas \_BoletasPagoCertis, \_ModalCertiCancelacionAux, \_NotificacionesCertis, \_PagosModCertis en ePortal.
- Se brindó apoyo en la creación de la vista Index para el controlador llamado Captcha.
- Se brindó apoyo en la creación de la vista Descargar para los tramites que solicitan certificación.
- Se brindó apoyo en la creación de los métodos llamados Documentos y DownloadFile en el controlador llamado Descargar.
- Se brindó apoyo en la creación de los métodos llamados PagoDinamicoCertis, ValidarBoletaCertis y UsarBoletaCertis en el controlador llamado Certis.
- Se brindó apoyo en la creación de los métodos llamados CaptchaImage, GenerateCaptchaImage, ConvertImageToBytes y Validar en el controlador llamado Captcha.
- Se brindó apoyo en la modificación de la vista Registro y del controlador Home para la implementación de la validación por medio de captcha.
- Se brindó apoyo en la validación de descarga de certificación en el controlador Tramite para la cancelación de auxiliares.
- Se brindó apoyo en la modificación del método SubirArchivo, para la carga de las boletas de certificaciones.
- Se brindó apoyo en la modificación de la vista \_MisTramites para validar si los tramites en estado Completado requieren de certificación.
- Se brindó apoyo en la publicación de los nuevos cambios en ePortal.

**b) Brindar apoyo profesional en crear Manual de Usuario:**

**c) Brindar apoyo profesional en crear Manual de Técnico:**

**d) Brindar apoyo profesional en el análisis y desarrollo en Base de Datos:**

- Se brindó apoyo en la creación de consultas para facilitar la información requerida.
- Se brindó apoyo en la creación del script para la creación de nuevas tablas llamadas ep\_solicitud\_eliminar, ep\_certi, ep\_tipo\_certi y ep\_tipo\_etidad\_certi en la base de datos de ePortal.

- e) **Brindar apoyo profesional en el soporte al usuario de sistemas implementados**
- Se brindó apoyo de soporte técnico a usuarios de la plataforma ePortal.
  - Se brindó apoyo de soporte técnico a usuarios de la plataforma eVentanilla.
  - Se brindó apoyo de soporte técnico a usuarios de la plataforma eCerti.
  - Se brindó apoyo de soporte técnico a usuarios de la plataforma de ventanillas físicas.
- f) **Brindar apoyo profesional en la administración y mantenimiento de Base de Datos de sistemas implementados:**
- Se brindó apoyo en la creación de copias de seguridad de las bases de datos de: ePortal, eCerti y eVentanilla.
- g) **Brindar apoyo profesional en Asesoría en IT:**
- h) **Brindar apoyo profesional en definición y diseño de soluciones para el Registro Mercantil:**
- i) **Brindar apoyo profesional en refactorización y testing de software:**
- Se brindó apoyo en la modificación y refactorización el método llamado VerificarApellidoCasada en la clase métodos comunes.
- j) **Brindar apoyo profesional en la revisión del código fuente para mayor precisión y funcionalidad:**
- Se brindó apoyo en la revisión del código fuente de la plataforma ePortal para su correcto funcionamiento.
  - Se brindó apoyo en la revisión del código fuente de la plataforma eCerti para su correcto funcionamiento.
- k) **Brindar apoyo profesional en el desarrollo de diagramas de diseño y arquitectura de sistema:**
- l) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios:**
- Se brindó apoyo en la desvinculación de tramites solicitados por los usuarios por medio de memorial.

**JORGE LUIS RAMIREZ CHUN**  
 Firmado digitalmente por  
 JORGE LUIS RAMIREZ CHUN  
 Fecha: 2024.08.08  
 09:14:11 -06'00'

---

JORGE LUIS RAMIREZ CHUN

CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE /  
 REGISTRO MERCANTIL GENERAL  
 DE LA REPUBLICA

El presente documento es emitido por el Registro Mercantil General de la República de Guatemala, en virtud de su competencia para el registro mercantil. Toda persona que desee registrar un bien mueble o inmueble, debe acudir al Registro Mercantil General de la República de Guatemala, para el registro de dicho bien. El presente documento es emitido por el Registro Mercantil General de la República de Guatemala, en virtud de su competencia para el registro mercantil. Toda persona que desee registrar un bien mueble o inmueble, debe acudir al Registro Mercantil General de la República de Guatemala, para el registro de dicho bien.

Vo.Bo.

CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE



**Diego Montenegro**  
 Registrador Mercantil  
 General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA  
 Fecha y hora: 19.08.2024 15:15:03



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS INDIVIDUALES EN GENERAL  
DE CONFIANZA NO. RM-102-126-029-2024

|                                 |                                                                                                                                                         |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | José Renato Ramos Estrada                                                                                                                               |
| Dependencia                     | Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República /<br>Departamento de operaciones Registrales, Sección de Archivo General y<br>Escaneo |

|                          |                |                    |                     |
|--------------------------|----------------|--------------------|---------------------|
| Mes y año del<br>Informe | Agosto de 2024 | Número de Contrato | RM-102-126-029-2024 |
|--------------------------|----------------|--------------------|---------------------|

|                        |      |                     |     |                      |
|------------------------|------|---------------------|-----|----------------------|
| Periodo de actividades | del: | 1 de Agosto de 2024 | al: | 31 de Agosto de 2024 |
|------------------------|------|---------------------|-----|----------------------|

ACTIVIDADES REALIZADAS

**A) Brindar apoyo técnico en el escaneo de expedientes de trámites Registrales:**

- Se brindó apoyo en el sellado de los expedientes de Auxiliares de comercio, Acciones, Asamblea, Empresas mercantiles, Empresas mercantiles en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades, para determinar los expedientes que se procederán a escanear.
- Se brindó apoyo en el escaneo de expedientes de trámites registrales que fueron trasladados por los distintos departamentos y secciones, correspondientes a Inscripción de Empresas Mercantiles, Cancelaciones, Modificaciones, Inscripción de Sociedades, para obtener un archivo digital de cada trámite registral y puedan ser cargados a la base de datos del Registro Mercantil.

**B) Brindar apoyo técnico en el archivo de expedientes:**

- Se brindó apoyo para la verificación, clasificación ordenamiento y archivo de expediente según el tipo de trámite correspondiente, tales como Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Acciones, Asambleas, Auxiliares de comercio, Mandatos, Cancelaciones, Modificaciones y sociedades.
- Se brindó apoyo en el etiquetado de las cajas, identificándolas por día, mes y año de su digitalización para facilitar su posterior ubicación.

**C) Brindar apoyo técnico en la limpieza de expedientes con respecto al retiro de todo tipo de objetos, entre ellos grapas, clips, post-it:**

- Se brindó apoyo en la limpieza de los expedientes, retirando todo tipo de objetos que dificulte el proceso del escaneo de expedientes, tales como: hojas adhesivas, grapas, clips, post-it u otro objeto, evitando el daño de los equipos de escaneo y los expedientes de trámites registrales.

**D) Brindar apoyo técnico en la atención y resolución de consultas a usuarios:**

- Se brindó apoyo con la atención a los usuarios que ingresaron al Archivo General y Escaneo del Registro Mercantil brindándole las impresiones de los documentos de los expedientes que solicitaron, verificando las boletas de pago realizadas en el banco, con el monto que corresponda por las fotocopias de los archivos.
- Se brindó apoyo con la resolución de dudas respecto a trámites que se realizan en el Registro Mercantil, a usuarios que se presentan al Archivo General y Escaneo.
- Se brindó apoyo en la búsqueda de expedientes físicos ubicados en la bodega auxiliar del Registro Mercantil, los cuales han sido solicitados por usuarios.

**E) Brindar apoyo técnico en el traslado de expedientes escaneados de Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones, Sociedades Nuevas a bodegas auxiliares del Registro Mercantil General de la República:**

- Se brindó apoyo en el traslado de cajas que contenían expedientes de los años 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, y 2019 y sus modificaciones, estas cajas fueron movidas desde el edificio central del Registro Mercantil hacia bodega auxiliar ubicada en zona 5 ciudad de Guatemala, con el fin de garantizar su adecuada preservación.

**F) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios:**

- Se brindó apoyo a las diferentes Áreas, Departamentos y Secciones del Registro Mercantil en el escaneo de expedientes que no se encuentran en el sistema Epower.

**JOSÉ  
RENATO  
RAMOS  
ESTRADA**

Firmado  
digitalmente por  
JOSÉ RENATO  
RAMOS ESTRADA  
Fecha: 2024.08.13  
08:29:29 -06'00'

José Renato Ramos Estrada

MARVIN ALEXANDER  
PINEDA MÉNDEZ /  
REGISTRO  
MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por  
MARVIN ALEXANDER  
PINEDA MÉNDEZ /  
REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA  
Fecha: 2024.08.13  
09:11:05 -06'00'

Vo.Bo.

Marvin Alexander Pineda Méndez



**Diego Montenegro**  
Registrador Mercantil  
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO  
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA  
Fecha y hora: 19.08.2024 15:15:32

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS INDIVIDUALES EN GENERAL DE  
CONFIANZA NO. RM-102-131-029-2024**

|                                 |                                                                                                        |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | Josseline Mishel Pérez González                                                                        |
| Dependencia                     | Unidad Ejecutora 102/Registro Mercantil General de la República /Área de Tecnologías de la Información |

|                       |                |                    |                     |
|-----------------------|----------------|--------------------|---------------------|
| Mes y año del Informe | AGOSTO DE 2024 | Número de Contrato | RM-102-131-029-2024 |
|-----------------------|----------------|--------------------|---------------------|

|                        |      |                  |     |                   |
|------------------------|------|------------------|-----|-------------------|
| Período de actividades | del: | 1 de agosto 2024 | al: | 31 de agosto 2024 |
|------------------------|------|------------------|-----|-------------------|

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

a) Brindar apoyo técnico en la publicación de las convocatorias de asamblea de las sociedades en el Boletín Electrónico

- Se brindó apoyo en la verificación, elaboración y en el escaneo de documentos para la publicación de conversión de acciones emitida por Juzgado.

b) Brindar apoyo técnico en la resolución de dudas y consultas al público interno y externos relacionados a la publicación de convocatoria en el Boletín Electrónico.

- Se brindó apoyo con la resolución de interrogantes a los usuarios en cuanto a gestiones de publicaciones
- Se brindó apoyo en el seguimiento de trámites de publicación en la página web del Registro Mercantil

c) Brindar apoyo técnico en el uso de Social Media del Registro Mercantil General de la República.

- Se brindó apoyo en la resolución de problemas y preguntas por medio de los correos de apoyo al usuario
- Se brindó apoyo en el envío de todo tipo de documentos electrónicos por no poder descargar los mismos

d) Brindar apoyo técnico en la recepción y corrección de Solicitudes de Modificación de Cambio en el Sistema del Registro Mercantil.

- Se brindó apoyo en el desbloqueo y bloqueo de candados solicitados para la emisión de certificaciones de los diferentes tipos de entidad

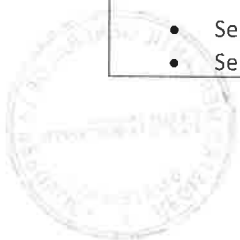
e) Brindar apoyo técnico en brindar soporte básico en configuración IP Y configuración de Impresoras.

f) Brindar apoyo técnico en llenado de campos vacíos en la base de datos.

g) Brindar apoyo técnico en sacar Backup que le sean asignados

h) Brindar apoyo técnico en colaboración de análisis y creación de perfiles de recursos informáticos implementados para la institución

- Se brindó apoyo en la elaboración de perfiles de especificaciones técnicas para la adquisición
- Se brindó apoyo en el seguimiento de perfiles para la adquisición de insumo informático



- Se brindó apoyo en el análisis de información para posteriormente realizar la redacción y/o información para la elaboración de documentos de recursos informáticos

i) Brindar apoyo técnico en bitácoras de procesos llevados a cabo en el Área de Tecnología

- Se brindó apoyo en la actualización de bitácoras de control interno de los documentos internos
- Se brindó apoyo en el control de bitácoras de control interno de los documentos internos de esta área de trabajo

j) Brindar apoyo técnico en seguimientos de procesos de implementación en el Área de Tecnología.

- Se brindó apoyo en el seguimiento de los procesos que serán implementados

k) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios

- Se brindó apoyo en la recepción de boletas de traslado dirigidas al jefe de área de tecnologías de la información
- Se brindó apoyo en la recepción de oficios dirigidos al jefe de área de tecnologías de la información
- Se brindó apoyo en la emisión de respuesta a todos los documentos recibidos en el área de tecnologías de la información
- Se brindó apoyo en la distribución de oficios de cambios con el personal interno para poder ejecutar la instrucción indicada por la máxima autoridad del Registro Mercantil
- Se brindó apoyo en la verificación, análisis y aprobación de actualizaciones de cuentas de ePortal
- Se brindó apoyo con la recepción de llamadas telefónicas
- Se brindó apoyo en el análisis, verificación de memoriales de solicitudes de usuarios externos
- Se brindó apoyo en la resolución de inconvenientes expuesto por medio de memoriales
- Se brindó apoyo en la habilitación y desvinculación de boletas según sea aprobado por el área jurídica
- Se brindó apoyo en la verificación de inconvenientes con boletas para ingreso y solicitud de gestiones en el Registro Mercantil por parte del usuario externo
- Se brindó apoyo en quemar CD con información relevantes correspondientes al mes de julio 2024
- Se brindó apoyo en el escaneo de la documentación emitida y recibida del área de Tecnologías de la Información
- Se brindó apoyo en el archivo de documentos del área de Tecnologías de la Información
- Se brindó apoyo en el rechazo de edictos a solicitud de los operadores Registrales
- Se brindó apoyo en la verificación del status de un expediente
- Se brindó apoyo en la verificación del status de documentos firmados
- Se brindó apoyo en la verificación y seguimiento de expedientes a solicitud de usuarios externos
- Se brindó apoyo en redacción y elaboración de todo tipo de documento emitido para firma del Jefe de Tecnologías de la Información
- Se solicito apoyo en la solicitud de insumos de oficina para el uso del área de tecnologías de la Información
- Se brindó apoyo en brindarle seguimiento a temas relevantes indicados por el jefe de área

**JOSELINE  
MISHEL  
PÉREZ  
GONZÁLEZ** Firmado  
digitalmente por  
JOSELINE MISHEL  
PÉREZ GONZÁLEZ  
Fecha: 2024.08.08  
10:59:44 -06'00'

Josseline Mishel Pérez González

**CRISTIAN JOEL  
AVALOS DUQUE /  
REGISTRO  
MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA**

Vo.Bo.

Cristian Joel Avalos Duque



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO  
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA  
Fecha y hora: 19.08.2024 15:15:04



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TECNICOS INDIVIDUALES  
EN GENERAL DE CONFIANZA No. RM-102-134-029-2024**

|                                 |                                                                                                          |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | <b>Josué Eduarco Contreras Santizo</b>                                                                   |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / ÁREA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES |

|                       |             |                    |                            |
|-----------------------|-------------|--------------------|----------------------------|
| Mes y año del Informe | AGOSTO 2024 | Número de Contrato | <b>RM-102-134-029-2024</b> |
|-----------------------|-------------|--------------------|----------------------------|

|                        |      |                      |     |                       |
|------------------------|------|----------------------|-----|-----------------------|
| Periodo de actividades | del: | 1 DE AGOSTO DEL 2024 | al: | 31 DE AGOSTO DEL 2024 |
|------------------------|------|----------------------|-----|-----------------------|

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

**A. Brindar apoyo técnico en el análisis de necesidades de adquisición de bienes y servicios para las diferentes Áreas, Secciones y Departamentos del Registro Mercantil.**

- Se brindó apoyo técnico en verificar que las facturas no excedan el tiempo que establece la Resolución 1-2022 del Ministerio de Finanzas Publicas Artículo 23 literal A. donde establece que se tiene 5 días hábiles para su publicación de factura después de su emisión cuando las compras de Baja Cuantía.
- Se brindó apoyo técnico en realizar un archivo PDF con la Solicitud de Compra, Factura con sello de cancelado, recibo (cuando aplique).
- Se brindó apoyo técnico en el análisis y verificación de las solicitudes de compras que fueron enviadas por las diferentes áreas, secciones y departamentos del Registro Mercantil.

**B. Brindar apoyo técnico en la realización de planificación anual de compras en sus diferentes modalidades (Baja Cuantía, Compra Directa, Cotización y Licitación).**

- Se brindó apoyo técnico en la planificación de compra de manteles plásticos para uso del Registro Mercantil General de la Republica en la modalidad de Baja Cuantía.
- Se brindó apoyo técnico en la planificación del servicio de Correo Institucional en la nube para el Registro Mercantil General de la Republica en la modalidad de compra directa del mes de agosto.
- Se brindó apoyo técnico en la planificación de la Adquisición e instalación de aire acondicionado para el departamento de operaciones registrales del Registro Mercantil General de la Republica en la modalidad de Baja Cuantía.

**C. Brindar apoyo técnico en la verificación de requerimientos de compras de acuerdo con las especificaciones técnicas, características y condiciones que los bienes y servicios deben de cumplir.**

- Se brindó apoyo técnico en la verificación y cumplimiento de las especificaciones técnicas, características y condiciones que deben de cumplir el Servicio de mantenimiento y tratamiento de jardines del edificio del Registro Mercantil General de la República. Correspondiente al mes de agosto del presente año.
- Se brindó apoyo técnico en la verificación y cumplimiento de las especificaciones técnicas de las compras de bajas cuantías que corresponde a la adquisición de servicio de telefonía fija prestada al Registro Mercantil General de la Republica.





D. Brindar apoyo técnico en la redacción y preparación de documentos para la conformación de expedientes de adquisición en sus diferentes modalidades (Baja Cuantía, Compra Directa, Cotización y Licitación).

- Se brindó apoyo técnico en la preparación de documentos para la conformación del expediente de Baja Cuantía de la Adquisición e instalación de aire acondicionado para la oficina 318 en Géminis 10 zona 10, sede del Registro Mercantil General de la Republica.
- Se brindó apoyo técnico en la preparación de documentos para la conformación del expediente de Compra Directa Adquisición puntos de acceso inalámbrico para la red WIFI del Registro Mercantil General de la Republica.

E. Brindar apoyo técnico en el seguimiento a publicaciones de eventos de cotización y licitación a través del portal GUATECOMPRAS.

F. Brindar apoyo técnico en la revisión de contratos para la formalización de procesos de adquisiciones en modalidad de cotización y licitación.

- Se brindó apoyo técnico en la revisión y monitoreo de los contratos, elaboradas en el mes de agosto por los técnicos de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se brindó apoyo técnico en el escaneo e identificación de actas administrativas realizadas en el mes de agosto.
- Se brindó apoyo técnico en el archivo de los contratos realizados por los técnicos de Adquisiciones y Contrataciones del mes de agosto.

G. Otras actividades que le requieran la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de solicitudes de compras para autorización y sello de presupuesto para el mes de agosto.
- Se brindó apoyo técnico en el proceso de pago de servicio relacionados a servicios básicos prestados al Registro Mercantil General de la Republica en el mes de agosto.
- Se apoyó en el razonamiento y gestión de firmas al dorso de facturas por autoridades correspondientes.

Firmado  
electrónicamente  
por: Josué  
Eduardo  
Contreras Santizo  
Fecha:  
19/08/2024  
13:56:46  
Lugar: Guatemala

JOSUE EDUARDO CONTRERAS SANTIZO

Cesar  
Claudio  
Mendez

Vo.Bo.

CÉSAR CLAUDIO MÉNDEZ

Firmado digitalmente por Cesar  
Claudio Mendez  
DN: cn=Cesar Claudio Mendez  
gn=Cesar Claudio Mendez c=GT  
Guatemala l=GT Guatemala  
Motivo: Soy el autor de este  
documento  
Ubicación:  
Fecha: 2024-08-19 13:58:06:00



Diego Montenegro  
Registrador Mercantil  
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO  
LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA  
Fecha y hora: 19/08/2024 15:15:34

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACION DE SERVICIOS  
TÉCNICOS INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA N.º RM-102-091-029-2024

|                                 |                                                                                    |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | JOSUE ISAIAS AGUILAR JUAREZ                                                        |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / ADMINISTRATIVO |

|                       |                |                    |                     |
|-----------------------|----------------|--------------------|---------------------|
| Mes y año del Informe | AGOSTO DE 2024 | Número de Contrato | RM-102-091-029-2024 |
|-----------------------|----------------|--------------------|---------------------|

|                        |      |                      |     |                      |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|
| Periodo de actividades | del: | 01 DE AGOSTO DE 2024 | al: | 31 DE AGOSTO DE 2024 |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|

**A) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA MENSAJERÍA EXTERNA INSTITUCIONAL EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS OFICIALES A LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA.**

- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentos al Despacho Superior.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentos a la Dirección de Recursos Humanos.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentos a Planificación, Proyectos y Cooperación.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentos a la Dirección de Desarrollo Institucional.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentos a la Dirección Administrativa.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentos a la Dirección Financiera.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentos a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a la Dirección de Tecnologías de la Información.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a Información Pública.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentos a Secretaría General.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a Auditoría Interna.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de documentación hacia la sede del Registro Mercantil, ubicada zona 10 Edificio Géminis de la ciudad capital.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a Comunicación Social.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a Órgano de Apoyo Técnico de Género pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentos a Programa Nacional de Competividad (Pronacom).

**B) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA MENSAJERÍA EXTERNA INSTITUCIONAL EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS OFICIALES A LOS DISTINTOS JUZGADOS DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA**

- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado de paz.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado de Primera Instancia Civil.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado Penal.

- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado de Familia.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado Pluripersonal.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado de Primera Instancia Penal con Competencia Especializada en Delitos de Tratos de Personas.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado Económico Coactivo.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado Tributario.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a las Salas de Apelaciones.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado de Persecución Penal.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia Penal en Materia Tributaria y Aduanera.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia Penal de Delitos de Extorsión.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a Juzgados Municipales.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a Juzgado de Primera Instancia de Familia del Municipio de Amatitlán.

**C) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA MENSAJERÍA EXTERNA INSTITUCIONAL EN EL TRASLADO DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL A DISTINTAS INSTITUCIONES DENTRO DE LA CIUDAD DE GUATEMALA.**

- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a la Corte de Constitucionalidad.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a la Corte Suprema de Justicia.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a la Contraloría General de Cuentas.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a la Superintendencia de Administración Tributaria.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Banco de Guatemala.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a la Municipalidad de Guatemala.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación hacia Banco de Desarrollo Rural.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a la Dirección Ejecutiva Comisión Presidencial Contra la Corrupción.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a Superintendencia de Bancos.

**D) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA MENSAJERÍA EXTERNA INSTITUCIONAL EN EL TRASLADO DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL A DISTINTAS INSTITUCIONES FUERA DE LA CIUDAD CAPITAL.**

- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación hacia el Ministerio Público de Mixco.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación hacia el Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo de Mixco.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación hacia el Juzgado de Primera Instancia de Familia de Mixco.

**E) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA MENSAJERÍA EXTERNA INSTITUCIONAL EN EL TRASLADO DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL A DISTINTOS MINISTERIOS DEL ESTADO DE GUATEMALA.**

- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Ministerio de Finanzas Públicas.

- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a Ministerio de la Defensa.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a Ministerio de Trabajo y Prevención Social.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a Ministerio Público.

**F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.**

- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a Seguros G&T Continental.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a Escribanía de Cámara y de Gobierno y Sección de Tierras.

**JOSUÉ ISAÍAS  
AGUILAR  
JUAREZ**

Firmado  
digitalmente por  
JOSUÉ ISAÍAS  
AGUILAR JUAREZ  
Fecha: 2024.08.14  
15:31:50 -06'00'

JOSUE ISAIAS AGUILAR JUAREZ

**EVELYN ELIZABETH  
CABRERA PÉREZ /  
REGISTRO  
MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA**

Firmado digitalmente  
por EVELYN ELIZABETH  
CABRERA PÉREZ /  
REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA  
Fecha: 2024.08.19  
10:58:04 -06'00'

Vo.Bo.

LICDA. EVELYN ELIZABETH CABRERA PEREZ



Firmado digitalmente por DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Fecha y hora: 19.08.2024 15:15:35

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS  
TECNICOS EN GENERAL DE CONFIANZA No. RM-102-101-029-2024**

|                                 |                                                                                                                                             |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | JUAN CARLOS CANTORAL ARRIOLA                                                                                                                |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA<br>/DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN DE<br>MODIFICACIONES |

|                       |             |                    |                     |
|-----------------------|-------------|--------------------|---------------------|
| Mes y año del Informe | AGOSTO 2024 | Número de Contrato | RM-102-101-029-2024 |
|-----------------------|-------------|--------------------|---------------------|

|                        |      |                     |     |                      |
|------------------------|------|---------------------|-----|----------------------|
| Período de actividades | del: | 1 DE AGOSTO DE 2024 | al: | 31 DE AGOSTO DE 2024 |
|------------------------|------|---------------------|-----|----------------------|

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

**A. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES;**

- SE BRINDÓ APOYO EN ATENCIÓN A LOS USUARIOS PARA ACLARAR DUDAS DE FORMA PRESENCIAL Y VÍA TELEFÓNICA CON RESPECTO A LOS TRÁMITES INGRESADOS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES PARA EL CAMBIO DE DENOMINACIÓN SOCIAL Y NOMBRE COMERCIAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA REALIZAR INSCRIPCIÓN DE DISOLUCIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE FORMULARIOS PARA LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN CAMBIO DE DIRECCIÓN FISCAL Y COMERCIAL EN EMPRESAS MERCANTILES COPROPIEDAD.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ESCANEADOS EN EL SISTEMA EPOWER PARA SU ANÁLISIS PARA LAS MODIFICACIONES CORRESPONDIENTES.

**B. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES PARA RECHAZO O APROBACIÓN;**

- SE BRINDÓ APOYO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES PARA INSCRIBIR EL ACUERDO DE TRANSFORMACIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS A UNA SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES PARA INSCRIBIR EL ACUERDO DE FUSIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES APROBADOS PARA LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE AMPLIACIÓN DE OBJETO SOCIAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.

**C. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA EMISIÓN DE EDICTOS;**

- SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTO DEL BALANCE GENERAL FINAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS EN DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTO DE:
  - TRASPASO DE EMPRESA MERCANTIL POR DONACIÓN EN PORCENTAJES A NUEVOS COMERCIANTES.
  - CLAUSURA DE EMPRESAS A SOLICITUD DE LOS PROPIETARIOS.
  - CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL DE EMPRESAS MERCANTILES.
  - CAMBIO DE DOMICILIO FISCAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.

**D. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA SOLICITUD DE ANOTACIÓN EN SISTEMA ELECTRÓNICO;**

- SE BRINDÓ APOYO EN LA SOLICITUD DE ANOTACIONES EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE EMPRESAS MERCANTILES EL CAMBIO DE CATEGORÍA DE SUCURSAL A ÚNICA A LA EMPRESA.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA SOLICITUD DE ANOTACIONES EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE SOCIEDADES ANÓNIMAS EN LA DISOLUCIÓN.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA SOLICITUD DE ANOTACIONES EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE COMERCIANTES INDIVIDUALES POR IDENTIFICACIÓN DE PERSONA.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA SOLICITUD DE ANOTACIONES EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE EMPRESAS MERCANTILES POR CORRECCIÓN EN EL NOMBRE DEL PROPIETARIO.

**E. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTOS;**

- SE BRINDÓ APOYO EN LA IMPRESIÓN DE RAZÓN POR DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA IMPRESIÓN DE RAZÓN POR PACTO SOCIAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA IMPRESIÓN DE RAZÓN DE ESCRITURA DE ACLARACIÓN Y AMPLIACIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA IMPRESIÓN DE RAZÓN POR SEGUNDO RAZONAMIENTO DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA IMPRESIÓN DE RAZÓN POR AUMENTO DE CAPITAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA IMPRESIÓN DE RAZÓN POR AMPLIACIÓN DE OBJETO DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.

**F. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL REGISTRO DE CANCELACIÓN DE EMPRESAS;**

- SE BRINDÓ APOYO EN EL REGISTRO DE CLAUSURA DE EMPRESAS POR LOS COPROPIETARIOS.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL REGISTRO DE CLAUSURA DE EMPRESAS MERCANTILES POR PROCESO SUCESORIO.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL REGISTRO DE CLAUSURA DE EMPRESAS MERCANTILES POR FUSIÓN Y ABSORCIÓN DE OTRA SOCIEDAD ANÓNIMA.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL REGISTRO DE CLAUSURA DE EMPRESAS MERCANTILES POR DISOLUCIÓN DE LA SOCIEDAD PROPIETARIA.

**G. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL;**

- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES PARA EL DEPARTAMENTO LEGAL PARA SU CALIFICACIÓN EN LA CLAUSURA DE EMPRESA POR EL ADMINISTRADOR DE LA MORTUAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES PARA EL DEPARTAMENTO LEGAL PARA SU CALIFICACIÓN EN ESCRITURAS DE AMPLIACIÓN O ACLARACIÓN.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES PARA EL DEPARTAMENTO LEGAL PARA NUEVA CALIFICACIÓN POR INDICAR CARGO DEL REPRESENTANTE LEGAL EN EL BALANCE GENERAL FINAL.

**H. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEADO;**

- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEADO PARA EXTENDER DUPLICADOS DE FORMA INTERINSTITUCIONAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEADO PARA SU RESGUARDO SEGÚN CORRELATIVO.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEADO PARA QUE SE INTEGRE AL SISTEMA ELECTRÓNICO DE LA INSTITUCIÓN.

**I. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ANOTACIÓN DE MODIFICACIONES DE CAMBIOS DE DIRECCIÓN, NOMBRES COMERCIALES, OBJETO DE EMPRESAS Y SOCIEDADES;**

- o SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN DE MODIFICACIONES PARA OMITIR EL APELLIDO DE CASADA AL COMERCIANTE INDIVIDUAL.
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN DE MODIFICACIONES PARA EL CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL DE EMPRESAS MERCANTILES.
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN DE MODIFICACIONES PARA EL CAMBIO DE DIRECCIÓN COMERCIAL DE EMPRESAS MERCANTILES.
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN DE MODIFICACIONES PARA EL CAMBIO DE OBJETO DE EMPRESAS MERCANTILES.
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN DE MODIFICACIONES PARA LA DENOMINACIÓN SOCIAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.

**J. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIONES EN LAS SOCIEDADES;**

- o SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA INSCRIBIR DEL ACUERDO DE REDUCCIÓN DE CAPITAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA LA ANOTACIÓN DE RENOVACIÓN DE FIANZA DE SOCIEDADES EXTRANJERAS.
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA INSCRIBIR EL ACUERDO DE TRANSFORMACIÓN DE SOCIEDAD ANÓNIMA A UNA SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA.
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA LA ANOTACIÓN DE CORRECCIÓN EN LA DENOMINACIÓN SOCIAL DE SOCIEDAD ANÓNIMA.

**K. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIONES A SOCIEDADES;**

- o SE BRINDÓ APOYO EN LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE AMPLIACIÓN DE OBJETO DE SOCIEDADES MERCANTILES.
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA INSCRIPCIÓN DE CAMBIO DE PROPIETARIO DE EMPRESA MERCANTIL POR PROCESO SUCESORIO.
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE CAMBIO DE OBJETO DE SOCIEDADES MERCANTILES.
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE DENOMINACIÓN SOCIAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.

**L. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD DE INSCRIPCIONES AL SISTEMA DE EMPRESAS Y SOCIEDADES QUE POR ALGÚN MOTIVO NO APARECEN EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO;**

- o SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD EN EL SISTEMA DE SOCIEDADES ANÓNIMAS PARA CORREGIR EL NOMBRE DE NOTARIO EN ESCRITURA CONSTITUTIVA.
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN EN EL SISTEMA DE SOCIEDADES ANÓNIMAS SE AGREGUE A LA FRASE "EN LIQUIDACIÓN" A LA DENOMINACIÓN POR INICIAR LA DISOLUCIÓN.
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD EN EL SISTEMA DE EMPRESAS MERCANTILES PARA CORREGIR EL NOMBRE DE PROPIETARIO.
- o SE BRINDÓ APOYO.

**M. OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.**

- SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES INGRESADOS CON FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA PARA LA ANOTACIÓN DE CLAUSURA DE EMPRESA POR COPROPIETARIOS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE SOLICITUDES POR PARTE DE LOS OPERADORES DE LA UNIDAD PARA REALIZAR CORRECCIONES SEGÚN SOLICITUDES PRESENTADAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES INGRESADOS CON FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA PARA REALIZAR CAMBIO DE DIRECCIÓN FISCAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES ESCANEADOS EN EL SISTEMA EPOWER PARA REALIZAR LAS MODIFICACIONES O CORRECCIONES SOLICITADAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ATENCIÓN DE FORMA PRESENCIAL AL USUARIO EN SOLVENTAR DUDAS O CONSULTAS CON RELACIÓN A LOS TRÁMITES INGRESADOS O ECHOS POR EL OPERADOR DE LA UNIDAD.

JUAN  
CARLOS  
CANTORAL  
ARRIOLA

Firmado  
digitalmente por  
JUAN CARLOS  
CANTORAL ARRIOLA  
Fecha: 2024.08.13  
08:21:47 -06'00'

Juan Carlos Cantoral Arriola

ALVARO ROBERTO  
IBARRA GARCÍA /  
REGISTRO  
MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA

Firmado digitalmente  
por ALVARO  
ROBERTO IBARRA  
GARCÍA / REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL  
DE LA REPÚBLICA  
Fecha: 2024.08.13  
12:13:38 -06'00'

Vo.Bo

Lic. Alvaro Roberto Ibarra Garcia



**Diego Montenegro**  
Registrador Mercantil  
General de la República

4/4

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO  
LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA  
Fecha y hora: 19.08.2024 15:15:36



**Informe mensual de actividades por prestación de servicios técnicos individuales  
en general de Confianza No. RM-102-109-029-2024**

|                                 |                                                                                                                                               |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | Juan José Guzmán García                                                                                                                       |
| Dependencia                     | Unidad Ejecutiva 102 / Registro Mercantil General de la República/ Departamento de Operaciones Registrales, Sección de Auxiliares de Comercio |

|                       |             |                    |                     |
|-----------------------|-------------|--------------------|---------------------|
| Mes y año del Informe | agosto 2024 | Número de Contrato | RM-102-109-029-2024 |
|-----------------------|-------------|--------------------|---------------------|

|                        |      |                      |     |                      |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|
| Período de actividades | del: | 01 de agosto de 2024 | al: | 31 de agosto de 2024 |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- a) Brindar apoyo técnico en la calificación de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, segundo razonamiento de auxiliares, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, ampliaciones de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones, inscripción de actas de asamblea, inscripción de agentes, distribuidores y representantes;**

Se brindó apoyo en la calificación de rechazo y aprobación de Inscripción de Auxiliares de Comercio de forma digital y físicos.

Se brindó apoyo en la calificación de rechazo y anotación de cancelación de Auxiliares de Comercio de forma digital y físicos.

Se brindó apoyo en la calificación de rechazo y aprobación de Inscripción de Mandatos de forma digital y físicos.

Se brindó apoyo en la calificación de rechazo e inscripción de Revocatoria de Mandatos de forma digital y físicos.

Se brindó apoyo en la calificación de rechazo y anotación de cancelación de Mandatos de forma digital y físicos.

Se brindó apoyo en la calificación de rechazo e inscripción de Ampliaciones de Mandatos.

Se brindó apoyo en la calificación de rechazo e inscripción de Factores.

Se brindó apoyo en la calificación de rechazo y anotación de Cancelación de Factores de forma digital y físicos.

Se brindó apoyo en la calificación de rechazo e inscripción de Ejecutores Especiales en línea y físicos.

Se brindó apoyo en la calificación de rechazo e inscripción de Liquidadores de forma digital y físicos.

- b) Brindar apoyo técnico en resolución de dudas y consultas al público interno y externo relacionado a la calificación de expedientes que ingresan en la Sección de Auxiliares de Comercio;**

Se brindó apoyo en relación a trámites con calificación de rechazo al usuario en el edificio del Registro Mercantil en consultas realizadas referente a expedientes en calificación.

- c) Brindar apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes de E-portal;**

Se brindó apoyo en la calificación e Inscripción de Auxiliares de Comercio por medio de la plataforma E-portal.

Se brindó apoyo en la calificación y Cancelación de Auxiliares de Comercio por medio de la plataforma E-portal.

Se brindó apoyo en la calificación e Inscripción de Mandatos por medio de la plataforma E-portal.

- d) Brindar apoyo técnico en el control de los expedientes depurados que se remiten a la Sección de Archivo General y Escaneo;**

Se brindó apoyo en el envío de expedientes depurados de Auxiliares de comercio, inscripción y cancelación de factores, Mandatos, Cancelación de Mandatos, Ampliación de Mandatos, Revocatorias de Mandatos y Liquidadores a la Sección de Archivo General y Escaneo.

- e) Brindar apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones e inscripción de actas de asamblea en las distintas plataformas electrónicas que estén disponibles en el Registro Mercantil;

Se brindó apoyo en la calificación de rechazo y aprobación de Inscripción de Auxiliares de Comercio contenidos en la carpeta electrónica de Delegaciones Departamentales.

- f) Brindar apoyo técnico en realizar las correcciones a las inscripciones realizadas con error por el mismo operador utilizando para el efecto la solicitud electrónica de corrección al Área de Tecnologías de la Información;

Se brindó apoyo en la anotación especial para la corrección hecho por mi persona, de Inscripciones de Auxiliares de Comercio, Cancelación de Auxiliares de Comercio, Mandatos, Ampliaciones de Mandatos y Liquidadores al área de Tecnologías de la Información

- g) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;

JUAN JOSÉ  
GUZMÁN GARCÍA

Firmado digitalmente por  
JUAN JOSÉ GUZMÁN GARCÍA  
Fecha: 2024.08.09 10:46:56  
-06'00'

Juan José Guzmán García

CLARA PATRICIA  
SIERRA LEAL /  
REGISTRO  
MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA

Firmado digitalmente  
por CLARA PATRICIA  
SIERRA LEAL / REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL  
DE LA REPÚBLICA  
Fecha: 2024.08.09  
11:33:41 -06'00'

Vo.Bo.

Clara Patricia Sierra Leal



Diego Montenegro  
Registrador Mercantil  
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO  
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA  
Fecha y hora: 19.08.2024 15:15:37

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIONES DE SERVICIOS TECNICOS EN GENERAL DE CONFIANZA  
No. RM-102-121-029-2024

|                                 |                                                                                                                                                   |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | Karla Marisol Monterroso Juárez                                                                                                                   |
| Dependencia                     | Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República / Departamento de operaciones Registrales, Sección de Archivo General y Escaneo |

|                       |             |                    |                     |
|-----------------------|-------------|--------------------|---------------------|
| Mes y año del Informe | Agosto 2024 | Número de Contrato | RM-102-121-029-2024 |
|-----------------------|-------------|--------------------|---------------------|

|                        |      |                  |     |                   |
|------------------------|------|------------------|-----|-------------------|
| Período de actividades | del: | 1 de Agosto 2024 | al: | 31 de Agosto 2024 |
|------------------------|------|------------------|-----|-------------------|

### ACTIVIDADES REALIZADAS

**A. Brindar apoyo técnico en la limpieza de expedientes de los distintos trámites registrales con respecto al retiro de todo tipo de objetos, entre ellos grapas, clips, post-it:**

- Se brindó apoyo en la limpieza de los documentos, retirando todo tipo de objetos que dificulten el proceso de la digitalización.

**B. Brindar apoyo técnico en el escaneo de expedientes de trámites registrales:**

- Se brindó apoyo en el escaneo de los expedientes de: Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades Nuevas, y cargarlos al sistema de escaneo ingresando el número de expediente al que le corresponde.
- Se brindó apoyo sellando los expedientes con su respectivo sello, ingresados a la sección de Archivo General y Escaneo según corresponda.

**C. Brindar apoyo técnico en el archivo de expedientes de trámites registrales:**

- Se brindó apoyo en la revisión de los expedientes para ser guardados en sus respectivas cajas.
- Se brindó apoyo archivando los expedientes de acuerdo al orden correspondiente de Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades Nuevas.

**D. Brindar Apoyo técnico en la atención y resolución de consultas a usuarios sobre los expedientes de trámites registrales escaneados:**

- Se brindó apoyo en la atención a los usuarios, con respecto a los trámites que se realizan en el Archivo y Escaneo del Registro Mercantil, proporcionándoles la información de lo solicitado.
- Se brindó apoyo en la búsqueda de los expedientes escaneados en el Archivo General como Sociedades Mercantiles, Empresas Mercantiles, Mandatos, Auxiliares, Asambleas y Acciones, Modificaciones, los cuales han sido solicitados por los usuarios del Registro Mercantil, brindándoles la impresión de los expedientes, según lo solicitado.
- Se brindó apoyo recibiendo boletas de pago, verificando que la cantidad concuerde con las consultas realizadas por el usuario.

**E) Brindar Apoyo técnico en el traslado de expedientes del sistema de mi negocio- files de las Sociedades en Línea hacia el programa EPOWER 4.5**

- Se brindó apoyo con el traslado de los expedientes cargados en la carpeta de Mi negocio al programa Epower4.5

**F) Otras Actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios:**

KARLA  
MARISOL  
MONTERROS  
O JUAREZ

Firmado digitalmente  
por KARLA MARISOL  
MONTERROSO  
JUAREZ  
Fecha: 2024.08.19  
14:35:54 -06'00'

Karla Marisol Monterroso Juárez

MARVIN  
ALEXANDER PINEDA  
MÉNDEZ / REGISTRO  
MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA

Firmado digitalmente  
por MARVIN ALEXANDER  
PINEDA MÉNDEZ /  
REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA  
Fecha: 2024.08.19  
14:47:46 -06'00'

Vo.Bo.

Marvin Alexander Pineda Méndez



Diego Montenegro  
Registrador Mercantil  
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO  
LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Fecha y hora: 19.08.2024 15:15:05

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS  
INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA No.RM-102-088-029-2024**

|                                 |                                                                                    |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | KEVIN MARCO ANDRE GARCIA CAMEY                                                     |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / ADMINISTRATIVO |

|                       |             |                    |                     |
|-----------------------|-------------|--------------------|---------------------|
| Mes y año del Informe | AGOSTO 2024 | Número de Contrato | RM-102-088-029-2024 |
|-----------------------|-------------|--------------------|---------------------|

|                        |      |                   |     |                   |
|------------------------|------|-------------------|-----|-------------------|
| Período de actividades | Del: | 01 DE AGOSTO 2024 | Al: | 31 DE AGOSTO 2024 |
|------------------------|------|-------------------|-----|-------------------|

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

**a. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES ELECTRICAS DEL EDIFICIO.**

- Se brindó apoyo técnico en la instalación de cable eléctrico y panel de luz led en oficina de Jefatura en la sede del Registro Mercantil, ubicado en Géminis 10, Zona 10, Ciudad Capital.
- Se brindó apoyo técnico en la desinstalación de tubos y cables fuera de servicio en el área de sótano del edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en la desinstalación de cables fuera de servicio, ubicado en segundo nivel del edificio del Registro Mercantil.

**b. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL MANTENIMIENTO DE PISOS, PAREDES, CIELO FALSO, VENTANALES, GRADAS, AZOTEA Y PARQUEO DEL EDIFICIO.**

- Se brindó apoyo técnico en limpieza en la entrada de bajadas de agua ubicadas en la azotea del edificio del Registro Mercantil
- Se brindó apoyo técnico en la desinstalación y limpieza de pared de tabla yeso, ubicada en la oficina de SIGEMINECO, ubicado en el segundo nivel del edificio del Registro Mercantil.

**c. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL DESMONTAJE Y MONTAJE DE CIELO FALSO DEL EDIFICIO POR LABORES DE MANTENIMIENTO.**

- Se brindó apoyo técnico en el desmontaje de cielo falso en sanitario de caballeros, bodega de Recursos Humanos y Despacho Superior ubicado en el segundo nivel del edificio del Registro Mercantil.

**d. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ORDENAMIENTO Y TRASLADO DE BIENES MUEBLES DELEGADOS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA EL EN CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.**

**e. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL TRASLADO DE CAJAS Y MOBILIARIO A BODEGAS AUXILIARES DEL REGISTRO MERCANTIL.**

- Se brindó apoyo técnico en traslado de cajas ubicadas en Almacén hacia bodega auxiliar del Registro Mercantil, ubicada en zona 5 Ciudad Capital.

**f. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ACOMPAÑAMIENTO A PROVEEDORES POR VISITAS TÉCNICAS Y/O MANTENIMIENTOS.**

- Se brindó apoyo técnico en el acompañamiento a proveedor, por el mantenimiento y reparación de equipos de aires acondicionados pertenecientes al Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en el acompañamiento a proveedor, por el mantenimiento de elevador del edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en el acompañamiento a proveedor, por mantenimiento de planta eléctrica del edificio del Registro Mercantil.

**g. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ACOMPAÑAMIENTO A PROVEEDORES PARA LA INSTALACIÓN DE EQUIPO Y/O MAQUINARIA NUEVA.**

- Se brindó apoyo técnico en el acompañamiento a proveedor, por instalación de nuevo de equipos de aire acondicionado en el área de Auxiliares de Comercio, ubicado en el segundo nivel del edificio del Registro Mercantil.

**h. OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA EN LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.**

- Se brindó apoyo técnico en el encendido y apagado de pantalla informativa y equipos de aires acondicionados en oficinas de Secciones de Empresas Mercantiles, Modificaciones, Auxiliares de Comercio, Departamento de Servicios al Usuario del Edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en la instalación de Cartelera Informativa ubicada en puertas de elevador, ubicado en el edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en la reparación de bienes muebles en sede del Registro Mercantil ubicado en Géminis 10, zona 10 Ciudad Capital.
- Se brindó apoyo técnico en la reparación de escritorio en Área Financiera del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en la desinstalación de abrazaderas fuera de servicio, ubicadas en el techo de sótano, del edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en abastecer gel antibacterial en los aparatos de gel automáticos ubicados en áreas comunes del edificio de Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en la entrega de documentos del área de Recursos Humanos del Registro Mercantil, hacia el edificio del Ministerio de Economía, ubicado en zona 1, ciudad capital.
- Se brindó apoyo técnico en la reparación de microondas ubicado en garita de seguridad, del edificio del Registro Mercantil.

KEVIN MARCO  
ANDRÉ GARCIA  
CAMEY

Firmado digitalmente  
por KEVIN MARCO  
ANDRÉ GARCIA CAMEY  
Fecha: 2024.08.13  
10:47:11 -06'00'

KEVIN MARCO ANDRE GARCIA CAMEY

EVELYN ELIZABETH  
CABRERA PÉREZ /  
REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL  
DE LA REPÚBLICA

Vo.Bo.

Firmado digitalmente por  
EVELYN ELIZABETH CABRERA  
PÉREZ / REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Fecha: 2024.08.19 10:55:26  
-06'00'

Licda. EVELYN ELIZABETH CABRERA PEREZ



**Diego Montenegro**  
Registrador Mercantil  
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO  
LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA  
Fecha y hora: 19.08.2024 15:15:38



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE  
SERVICIOS TÉCNICOS INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA  
NO. RM-102-120-029-2024**

|                                 |                                                                                                                                               |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | KIMBERLY CECILIA MOLINA ORTÍZ                                                                                                                 |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA /<br>DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES /<br>SECCIÓN DE MODIFICACIONES |

|                       |             |                    |                     |
|-----------------------|-------------|--------------------|---------------------|
| Mes y año del Informe | AGOSTO 2024 | Número de Contrato | RM-102-120-029-2024 |
|-----------------------|-------------|--------------------|---------------------|

|                        |      |                      |     |                      |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|
| Período de actividades | del: | 01 DE AGOSTO DE 2024 | al: | 31 DE AGOSTO DE 2024 |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

**A. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES;**

- SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE TRANSFORMACIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS A UNA SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES PARA LA INSCRIPCIÓN DEL BALANCE GENERAL FINAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS EN DISOLUCIÓN.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE FORMULARIOS PARA LA MODIFICACIÓN CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL, Y CAMBIO DE CATEGORÍA EN EMPRESAS MERCANTILES.

**B. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES PARA RECHAZO O APROBACIÓN;**

- SE BRINDÓ APOYO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES APROBADOS PARA LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DEL PACTO SOCIAL Y AUMENTO DE CAPITAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES PARA INSCRIBIR EL TRASPASO DE EMPRESA MERCANTIL POR COMPRAVENTA.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES APROBADOS PARA REALIZAR LA ANOTACIÓN DE CLAUSURA DE EMPRESA A SOLICITUD DEL ADMINISTRADOR DE LA MORTUAL A FAVOR DEL PROPIETARIO CAUSANTE.

**C. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA EMISIÓN DE EDICTOS;**

- SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTO DE PUBLICACIÓN DE BALANCE GENERAL DE LA EMPRESA MERCANTIL EN PROCESO DE TRASPASO POR COMPRAVENTA.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTO DEL BALANCE GENERAL FINAL DE DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTOS DE INSCRIPCIÓN DE:
  - CAMBIO DE DIRECCIÓN COMERCIAL DE EMPRESAS MERCANTILES.
  - CAMBIO DE DIRECCIÓN FISCAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
  - CLAUSURA DE EMPRESAS A SOLICITUD DEL ADMINISTRADOR DE LA MORTUAL.
  - AUMENTO DE CAPITAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.

**D. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA SOLICITUD DE ANOTACIÓN EN SISTEMA ELECTRÓNICO;**

- SE BRINDÓ APOYO EN LA SOLICITUD DE ANOTACIONES EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE COMERCIANTE INDIVIDUALES PARA REALIZAR LA CORRECCIÓN EN EL NOMBRE DEL PROPIETARIO.

- SE BRINDÓ APOYO EN LA SOLICITUD DE ANOTACIONES EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE EMPRESAS MERCANTILES SE AGREGUE A LA EMPRESA EL OBJETO, Y EL CARGO DEL PROPIETARIO POR OMITIRSE AL MOMENTO DE SU DIGITALIZACIÓN.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA SOLICITUD DE ANOTACIONES EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE SOCIEDADES ANÓNIMAS LA ANOTACIÓN DE DESPACHO JUDICIAL POR PRÓRROGA PARA LA LIQUIDACIÓN DE LA SOCIEDAD ANÓNIMA.

**E. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTOS;**

- RAZONAMIENTO DE ESCRITURAS COMPLEMENTARIAS DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- INSCRIPCIÓN DE CAMBIO DE PROPIETARIO POR TRASPASO.
- INSCRIPCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN POR PACTO SOCIAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- INSCRIPCIÓN DE REDUCCIÓN DE CAPITAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.

**F. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL REGISTRO DE CANCELACIÓN DE EMPRESAS;**

- SE BRINDÓ APOYO EN EL REGISTRO DE CLAUSURAS DE EMPRESAS MERCANTILES.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL REGISTRO DE CLAUSURA DE EMPRESAS MERCANTILES POR FUSIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL REGISTRO DE CLAUSURA DE EMPRESAS MERCANTILES POR LIQUIDACIÓN DE LA SOCIEDAD ANÓNIMA.

**G. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL;**

- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL PARA NUEVA CALIFICACIÓN POR NO CUMPLIR CON EN EL PAGO DEL ARANCEL COMPLETO.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL PARA NUEVA CALIFICACIÓN POR CONTENER ERROR EN EL TESTIMONIO DE ESCRITURA DE MODIFICACIÓN.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL PARA NUEVA CALIFICACIÓN EN VIRTUD QUE EL COMPARECIENTE EN EL MEMORIAL DE SOLICITUD NO POSEE LA CALIDAD DE LIQUIDADOR.

**H. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEADO;**

- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEADO PARA SU RESGUARDO Y ARCHIVO SEGÚN CORRELATIVO.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEADO PARA QUE SE INTEGRE AL SISTEMA ELECTRÓNICO.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEADO PARA EL CONTROL DE RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES.

**I. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ANOTACIÓN DE MODIFICACIONES DE CAMBIOS DE DIRECCIÓN, NOMBRES COMERCIALES, OBJETO DE EMPRESAS Y SOCIEDADES;**

- SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN DE CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL DE EMPRESAS MERCANTILES A SOLICITUD DEL MANDATARIO DE LA SOCIEDAD.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN DE MODIFICACIÓN DE CLÁUSULAS DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN CAMBIO DE PROPIETARIO POR FINALIZAR EL PROCESO DE TRASPASO DE EMPRESA POR DONACIÓN.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN DE LAS ESCRITURAS DE AMPLIACIÓN Y ACLARACIÓN DE LA ESCRITURA CONSTITUTIVA CON LAS QUE SE REALIZA LA APORTACIÓN DE LOS BIENES REGISTRABLES.



**J. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIONES EN LAS SOCIEDADES;**

- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA INSCRIBIR EL ACUERDO DE TRANSFORMACIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA INSCRIBIR EL AUMENTO DE CAPITAL Y CAMBIO DE VALOR NOMINAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA ANOTAR LA RENOVACIÓN DE FIANZA DE SOCIEDADES EXTRANJERAS.

**K. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIONES A SOCIEDADES;**

- SE BRINDÓ APOYO EN LA INSCRIPCIÓN DE CAMBIO DE DOMICILIO DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA INSCRIPCIÓN DE AUMENTO DE CAPITAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA INSCRIPCIÓN DE CAMBIO DE OBJETO YA CONTENIDO EN LA ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN

**L. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD DE INSCRIPCIONES AL SISTEMA DE EMPRESAS Y SOCIEDADES QUE POR ALGÚN MOTIVO NO APARECE EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO;**

- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE LA SOLICITUD PARA CORREGIR EL PRIMER APELLIDO DEL PROPIETARIO CONSIGNADO ERRÓNEAMENTE EN SU INSCRIPCIÓN.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD DE CAMBIO DE OBJETO DERIVADO DE LA MODIFICACIÓN DE PACTO SOCIAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA SOLICITUD EN EL SISTEMA DE SOCIEDADES MERCANTILES SE CANCELE LA SOCIEDAD ANÓNIMA POR SER ABSORBIDA POR OTRA SOCIEDAD.

**M. OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.**

- SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES INGRESADOS CON FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA PARA LA ANOTACIÓN DEL RAZONAMIENTO DE LA ESCRITURA CONSTITUTIVA DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES INGRESADOS CON FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA PARA LA ANOTACIÓN DE CAMBIO DE DIRECCIÓN COMERCIAL DE EMPRESAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE SOLICITUDES POR PARTE DE LOS OPERADORES DE LA UNIDAD PARA REALIZAR CORRECCIONES SEGÚN SOLICITUDES PRESENTADAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN, ANÁLISIS Y CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES ESCANEADOS EN EL SISTEMA EPOWER PARA REALIZAR LAS MODIFICACIONES SOLICITADAS DE SOCIEDADES Y EMPRESAS MERCANTILES.
- SE BRINDÓ APOYO EN ATENCIÓN AL USUARIO DE FORMA PRESENCIAL Y POR VÍA TELEFÓNICA PARA SOLUCIÓN DUDAS O CONSULTAS EN RELACIÓN A LOS TRÁMITES INGRESADOS.



Firmado  
digitalmente por  
KIMBERLY CECILIA  
MOLINA ORTÍZ  
Fecha: 2024.08.07  
13:56:13 -06'00'

Kimberly Cecilia Molina Ortíz

ALVARO ROBERTO IBARRA GARCÍA /  
REGISTRO  
MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA  
Firmado digitalmente  
por ALVARO ROBERTO  
IBARRA GARCÍA /  
REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA  
Fecha: 2024.08.07  
15:58:04 -06'00'

Vo.Bo

Lic. Álvaro Ibarra



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA

|                                 |                                                                                                           |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | LEDA GILDA ALICIA ECHEVERRÍA BARILLAS DE GRANADOS                                                         |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO LEGAL /SECCIÓN DE ANÁLISIS |

|                       |             |                    |                     |
|-----------------------|-------------|--------------------|---------------------|
| Mes y año del Informe | AGOSTO 2024 | Número de Contrato | RM-102-166-029-2024 |
|-----------------------|-------------|--------------------|---------------------|

|                        |      |                   |     |                   |
|------------------------|------|-------------------|-----|-------------------|
| Periodo de actividades | del: | 01 DE AGOSTO 2024 | al: | 31 DE AGOSTO 2024 |
|------------------------|------|-------------------|-----|-------------------|

### ACTIVIDADES REALIZADAS

**"a) Brindar apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos y electrónicos correspondientes a sociedades mercantiles, auxiliares de comercio y empresas mercantiles y los demás actos mercantiles afectos a inscripción mercantil registral".**

\* Se apoyó profesionalmente en la calificación electrónica de solicitudes electrónicas de inscripción y cancelación de auxiliares de comercio, inscripción y cancelación de avisos de emisión de acciones, inscripción de asambleas generales extraordinarias de accionistas, de mandatos y empresas mercantiles, presentadas a través de e-portal;

\* Se apoyó profesionalmente en la calificación física y electrónica de expedientes físicos y electrónicos de modificaciones de sociedades mercantiles, consistentes en aumento de capital autorizado, fusiones, transformaciones, disoluciones y liquidación de sociedades, inscripción de sucursales de sociedades extranjeras y modificación de éstas.

\* Se apoyó profesionalmente en la calificación electrónica y física de expedientes trasladados en consulta por operadores y encargados de las secciones del departamento de Operaciones Registrales, relacionados con inscripciones, traspasos y clausura de empresas, inscripción y cancelación de auxiliares de comercio, inscripción y cancelación de avisos de emisión de acciones, inscripción de asambleas generales extraordinarias de accionistas, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, solicitudes de rectificación de dichas inscripciones.

**"b) Brindar apoyo profesional en la atención a notarios y usuarios en general".**

\* Se apoyó profesionalmente a asesores del Departamento Legal, participando en reuniones convocadas por el Jefe del mismo, para tratar sobre la procedencia o improcedencia de inscribir algunos actos o contratos ingresados al Registro Mercantil, ya sea que les hayan sido asignados para calificar, o trasladados en consulta por los operadores o encargados de las secciones del Departamento de Operaciones Registrales

\* Se apoyó profesionalmente en forma presencial, virtual y telefónica a notarios y usuarios, que consultan sobre los motivos por los que se han rechazado sus solicitudes de inscripción.

\* Se apoyó profesionalmente en forma presencial, virtual y telefónica a notarios y usuarios en general, en consultas efectuadas sobre los procedimientos y trámites de las inscripciones que se efectúan en el Registro Mercantil.

\* Se apoyó profesionalmente a operadores y encargados de las Secciones del Departamento de Operaciones Registrales, evacuando las consultas que efectúan sobre determinados casos de solicitudes de inscripción;

**"c) Brindar apoyo profesional en la elaboración de dictámenes y consultas requeridas por el Registrador Mercantil General de la República".**  
Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil, emitiendo opiniones o dictámenes sobre asuntos que se plantean en su despacho, relacionados con casos o expedientes del registro Mercantil.

\* Se apoyó profesionalmente al Registrador mercantil emitiendo opiniones relacionadas con los motivos de rechazo contenidos en las calificaciones de los asesores del Departamento Legal, o bien, o de operadores de las secciones del Departamento de Operaciones Registrales

\* Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil emitiendo opiniones sobre las solicitudes de habilitación o validación de boletas de pago que no han generado operaciones, devolución de honorarios o aplicación de los no utilizados a otros trámites, presentadas por los usuarios

\* Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil emitiendo opiniones o informes sobre temas que le plantean entidades del sector público y tribunales de Justicia de la República.

**"d) Brindar apoyo profesional en la atención de las notificaciones y órdenes enviadas al Registrador Mercantil por los distintos órganos jurisdiccionales".**

\* Se apoyó profesionalmente en la atención de las notificaciones efectuadas al Registrador Mercantil, provenientes de los diferentes tribunales de justicia de la República.

\* Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil, en la atención de órdenes judiciales contenidas en despachos y oficios que le son remitidos al Registrador Mercantil.

**"e) Brindar apoyo en el control de ingreso de las notificaciones efectuadas por los notificadores de distintos órganos jurisdiccionales"**

*\* Se apoyó profesionalmente en el control del ingreso de notificaciones que se practican al Registrador Mercantil, provenientes de distintos órganos jurisdiccionales.*

***"f) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios"***

*\* Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil elaborando informes que le son requeridos a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ministerio de Economía*

*\*Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil participando como miembro de la Comisión Encargada de la Revisión de Manuales de Procedimientos del Registro Mercantil, en las reuniones en las que se procedió a 1-Revisar y enviar el Manual de Normas y Procedimientos de Recepción de Documentos e Información General en el Departamento de Servicios al Usuario\*, a la Dirección de Desarrollo Institucional del Ministerio de Economía;2) Enviar a la Dirección de Desarrollo Institucional el Manual de Normas y Procedimientos de Certificaciones de Asientos Registrales, Expedientes, Negativas de Inscripción y de Reporte de Inscripciones, luego de incluir las modificaciones sugeridas por dicha dirección estando éste en fase de obtener firmas; 3- Revisar y actualizar el Manual de Normas y Procedimientos de Inscripción de Comerciante Individual y Empresa conjuntamente con la Jefe de la Sección respectiva; 4- Revisar y actualizar el Manual de Normas y Procedimientos de Inscripción de Modificaciones e Inscripción de Sociedades Extranjeras, conjuntamente con Jefe de la Sección correspondiente*

*\*Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil asistiendo virtualmente a las Reuniones denominadas "Martes de Simplificación", convocadas por el Programa Nacional de Competitividad del Ministerio de Economía -Pronacom-, los días martes del mes de junio del año en curso.*

LEDA GILDA ALICIA  
ECHEVERRIA BARILLAS

Firmado digitalmente por LEDA  
GILDA ALICIA ECHEVERRIA  
BARILLAS  
Fecha: 2024.08.16 13:56:15 -06'00'

Lcda. Leda Gilda Alicia Echeverría Barillas de Granados

ROBERTO HORACIO  
SÁNCHEZ ROCA /  
REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por  
ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ  
ROCA / REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Fecha: 2024.08.16 14:19:27  
-06'00'

Lic. Roberto Horacio Sánchez Roca



**Diego Montenegro**  
Registrador Mercantil  
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO  
LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Fecha y hora: 19.08.2024 15:15:07



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS  
INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA No. RM-102-122-029-2024**

|                                 |                                                                                                   |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | LEONARDO DAVINCI OROZCO TUL                                                                       |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/DEPARTAMENTO SERVICIOS AL USUARIO |

|                       |             |                    |                     |
|-----------------------|-------------|--------------------|---------------------|
| Mes y año del Informe | AGOSTO 2024 | Número de Contrato | RM-102-122-029-2024 |
|-----------------------|-------------|--------------------|---------------------|

|                        |      |                      |     |                      |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|
| Período de actividades | del: | 01 DE AGOSTO DE 2024 | al: | 31 DE AGOSTO DE 2024 |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

**A. Brindar apoyo técnico en la recepción de documentos sobre trámites registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil;**

- ❖ Se brindó apoyo al usuario en la recepción de documentos de inscripciones de sociedades nacionales y extranjeras, auxiliares de comercio, factores, ejecutores específicos, liquidadores, acciones, mandatos, empresas individuales, empresas en copropiedad, modificaciones de sociedad, modificaciones de empresas.
- ❖ Se brindó apoyo al usuario en la recepción de solicitudes de auxiliares de comercio, negativas de patente, estatus vigente, de mandatarios, revocatorias y de clausura empresa.
- ❖ Se brindó apoyo al usuario en la recepción de solicitudes de certificaciones de inscripción de sociedades anónimas, habilitación de libros autorizados, auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, disolución, anotación, revocatorias, modificaciones, mandatos, emisión de edictos, prorrogas inscritas, agentes distribuidores, inscripciones de empresas individuales, empresas en copropiedad, comerciantes, , negativa de patente y disponibilidad de nombre para sociedades de Emprendimiento.

**B. Brindar apoyo técnico en la entrega de documentos registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto registral;**

- ❖ Se brindó apoyo al usuario en la entrega de razones de inscripción de Sociedades Mercantiles, Ampliaciones de Capital, Cambio de Objeto, Actas de Asambleas.
- ❖ Se brindó apoyo al usuario en la entrega de razones de Auxiliares de comercio, Agentes distribuidores,

inscripciones de factores, inscripciones de Liquidadores, inscripciones de Mandatos.

- ❖ Se brindó apoyo al usuario en la entrega de: rechazos de empresas nuevas, rechazos de modificaciones, rechazos de auxiliares, rechazos de mandatos, rechazos de sociedades nuevas, rechazos de modificación de cláusula de escritura, rechazos de asambleas, rechazos sociedades extranjeras, rechazos de acciones.

**C. Brindar apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil;**

- ❖ Se brindó apoyo en asesoramiento en el procedimiento respecto a la inscripción de sociedades de emprendimiento y entidades mercantiles en forma presencial, tiempo estimado de inscripción de la entidad, para la acreditación de los bienes aportados, acciones de la misma y la autorización de libros.
- ❖ Se brindó apoyo en el asesoramiento al usuario explicando la forma de utilizar los distintos formularios a presentar en ventanillas de recepción de documentos.

**D. Brindar apoyo técnico en la verificación de documentos ingresados en expediente de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil;**

- ❖ Se brindó apoyo al usuario en la verificación de memoriales y escritos de sociedades mercantiles, empresas individuales, auxiliares de comercio, segundos razonamientos, modificaciones, revocatorias e inscripción de despachos Judiciales, factores de empresas.
- ❖ Se brindó apoyo al usuario en la verificación de la documentación previo a su presentación al departamento de Servicios al Usuario del Registro Mercantil.

**E. Brindar apoyo técnico en la impresión y entrega de patentes y auxiliar de comercio;**

❖ Se brindó apoyo al usuario en la entrega de:

1. Patentes de empresas.
2. Patentes de modificaciones
3. Ampliaciones de sociedad
4. Razones de acciones
5. Razones de factores de comercio.
6. Razones de nombramientos.

**F. Brindar apoyo técnico en el asesoramiento al usuario como usar la plataforma en línea de la institución;**

✓ Se brindó apoyo al usuario con el uso de la plataforma del Registro Mercantil con los diferentes trámites que se realizan en el Registro Mercantil tales como:

- CONSULTAS EN LINEA,
- E-PORTAL,
- E-VENTANILLA
- DESCARGA DE DOCUMENTOS,
- CERTIFICACIONES.

**G. Brindar apoyo técnico en orientar al usuario físicamente al área donde corresponde el trámite a realizar;**

❖ Se brindó apoyo en el asesoramiento respecto a la utilización de los medios electrónicos de E-VENTANILLA, de modificaciones de empresas, sociedades y segundos razonamientos.

❖ Se brindó apoyo en el asesoramiento y forma de utilizar el medio electrónico de EPORTAL autorización de libros electrónicos o físicos, Asambleas, Acciones y procedimientos generales que se encuentran en la misma.

❖ Se brindó apoyo en el asesoramiento y forma de utilizar el medio electrónico con los que cuenta la página del Registro Mercantil, para llenar los distintos formularios y descargarlos, ver el arancel que se tiene que pagar para dicho trámite, la inscripción de Sociedades, Empresas, Auxiliares en línea

(MINEGOCIO.GT) y la utilización de la página para hacer consultas en línea.

**H. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

- ❖ Se brindó apoyo indicándole en que área y/o departamento, sección debe darle seguimiento a su respectivo trámite.

LEONARDO  
DAVINCI  
OROZCO TUL

Firmado digitalmente por  
LEONARDO DAVINCI  
OROZCO TUL  
Fecha: 2024.08.14  
14:29:42 -06'00'

**LEONARDO DAVINCI OROZCO TUL**

Vo.Bo.

ANA FABIOLA RUANO TORRES /  
REGISTRO MERCANTIL GENERAL  
DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por ANA FABIOLA  
RUANO TORRES / REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Fecha: 2024-08-16 15:13:20 -06'00'

**ANA FABIOLA RUANO TORRES**

 **Diego Montenegro**  
Registrador Mercantil  
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO  
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Fecha y hora: 19.08.2024 15:15:08

Informe mensual de actividades por prestación de servicios profesionales individuales  
En General de Confianza No. RM-102-162-C29-2024

|                                 |                                                                                                                 |                      |                          |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|
| Nombre completo del contratista | LIDIA MARÍA HERNÁNDEZ VILLATORO                                                                                 |                      |                          |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA /<br>DEPARTAMENTO LEGAL / SECCIÓN DE INFORMES |                      |                          |
| Mes y año del Informe           | AGOSTO DE 2024                                                                                                  | Número de Contrato   | RM-102-162-C29-2024      |
| Período de actividades          | del:                                                                                                            | 01 DE AGOSTO DE 2024 | al: 31 DE AGOSTO DE 2024 |

ACTIVIDADES REALIZADAS

"a. Brindar apoyo profesional en la recepción y asignación de número a requerimientos realizados por el Ministerio Público"

\*Se apoyó en la recepción de solicitud de existencia de registro de comerciantes individuales.

\*Se apoyó en la recepción de solicitud de información de sociedades anónimas.

"b. Brindar apoyo profesional en el escaneo de oficios de requerimiento de las distintas entidades".

\*Se apoyó en escaneo de información solicitada por la Contraloría General de Cuentas.

\*Se apoyó en escaneo de información solicitada por dependencias del Ministerio de Gobernación.

"c. Brindar apoyo profesional en la respuesta de solicitudes realizadas por la Superintendencia de Administración Tributaria".

\*Se apoyó profesionalmente en la respuesta de solicitudes de inscripción de personas individuales.

\*Se apoyó profesionalmente en la respuesta de solicitudes de existencia de empresas mercantiles.

"d. Brindar apoyo profesional en la realización de certificaciones de documentos que conforman los expedientes registrales".

\*Se apoyó profesionalmente en la certificación de información de persona individual solicitada por el Ministerio Público.

\*Se apoyó profesionalmente en la certificación de información de sociedades anónima solicitada por el Ministerio Público.

"f. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios".

\*Se apoyó profesionalmente en la respuesta de solicitudes de dirección comercial de empresas mercantiles.

\*Se apoyó profesionalmente en la respuesta de solicitudes de registro de representantes legales de sociedades mercantiles.



Nombre: HERNÁNDEZ VILLATORO LIDIA MARIA  
Emitido por: SB CA1

LICDA. LIDIA MARÍA HERNÁNDEZ VILLATORO

CARINA ABEJALIA  
ESCOBAR SANTOS /  
REGISTRO  
MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por  
CARINA ABEJALIA  
ESCOBAR SANTOS /  
REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA  
Fecha: 2024.08.19  
10:13:35 -06'00'

Vo.Bo.

LICDA. CARINA ABEJALIA ESCOBAR SANTOS



Diego Montenegro  
Registrador Mercantil  
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO  
LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA  
Fecha y hora: 19.08.2024 15:15:39



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES  
EN GENERAL DE CONFIANZA No. RM-102-137-029-2024

|                                 |                                                                                                                                               |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | LOURDES FABIOLA PÉREZ ESTRADA                                                                                                                 |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ COORDINACIÓN DE SEDES/ SEDE IZABAL |

|                       |             |                    |                     |
|-----------------------|-------------|--------------------|---------------------|
| Mes y año del Informe | AGOSTO 2024 | Número de Contrato | RM-102-137-029-2024 |
|-----------------------|-------------|--------------------|---------------------|

|                        |      |                      |     |                      |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|
| Período de actividades | del: | 01 DE AGOSTO DE 2024 | al: | 31 DE AGOSTO DE 2024 |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en la recepción, escaneo y envío de documentos registrales de Empresas.

- Se brindó apoyo profesional para la inscripción de Empresas Mercantiles físicas y a través del E-Portal sin firma electrónica avanzada, realizando la recepción, validación, escaneo y envío de la documentación presentada en la delegación.

b) Brindar apoyo profesional en la recepción, escaneo y envío de documentos registrales de Sociedades.

- Se brindó apoyo profesional para la validación de sociedades que realizaron la inscripción a través del E-Portal sin firma electrónica avanzada, realizando la recepción, escaneo y envío de documentación presentada en la delegación.

c) Brindar apoyo profesional en la recepción, escaneo y envío de documentos registrales de Auxiliares de Comercio.

- Se brindó apoyo profesional para la inscripción de Auxiliares de Comercio físicos y a través del E-Portal sin firma electrónica avanzada, realizando la recepción, validación, escaneo y envío de la documentación presentada en la delegación.

d) Brindar apoyo profesional en la recepción, escaneo, envío y entrega de documentos registrales de Oficios de Organismo Judicial, Ministerio Público, IGSS, SAT, entre otros.

- Se brindó apoyo profesional en la recepción de solicitudes de Oficios del Ministerio Público (MP) realizando la recepción, escaneo, envío y entrega de dicha información en cada oficio presentado en la delegación.

e) Brindar apoyo profesional en el control físico o electrónico donde se establezcan los datos de los usuarios que realizan las gestiones ante la Delegación Departamental.

- Se brindó apoyo profesional para llevar a cabo el control electrónico de los datos de los usuarios que se presentaron a la delegación a realizar los distintos trámites registrales.

f) Brindar apoyo profesional en el control de los expedientes que recite indicando el número de expediente, nombre de la empresa, sociedad o auxiliar de comercio, fecha de presentación de expediente, fecha de envío del expediente a Sede Central; fecha de finalización del trámite y fecha de entrega del mismo.

- Se brindó apoyo profesional para llevar acabo el control electrónico de los distintos trámites registrales que ingresaron en la delegación departamental, indicando cual es el número de expediente ingresado, nombre de la empresa, sociedad o auxiliar de comercio, la fecha en que se presentó la documentación, fecha de envió del expediente a Sede Central y fecha de finalización del trámite.
- g) Brindar apoyo profesional en control de número de guía, fecha de traslado de la Sede Departamental a Sede Central, fecha de recepción en Sede Central, monto pagado por el servicio, documentación enviada por guía, Sede que traslada la documentación.
- Se brindó apoyo profesional para llevar acabo el control del envió de la documentación al archivo en Sede Central, indicando el número de guía, fecha de traslado, fecha del expediente y nombre de la empresa o sociedad, números de boletas de pago y sus montos, así como el nombre de la Sede que traslada la documentación.
- h) Brindar apoyo profesional en asesoría para la inscripción de los trámites registrales tanto vía telefónica como presencialmente.
- Se brindó apoyo profesional en orientar a los usuarios para realizar las inscripciones de los trámites registrales, modificaciones, solicitud de certificaciones y pagos del arancel; tanto vía telefónica como presencial en la delegación departamental.
- i) Brindar apoyo profesional en resolución de problemas en el seguimiento de aprobación de trámites registrales y posterior a la aprobación.
- Se brindó apoyo profesional en la resolución de problemas para la aprobación de inscripciones de empresas, auxiliares de comercio y certificaciones, de manera satisfactoria.
- j) Brindar apoyo profesional en revisión de formularios previo a la recepción en la delegación y envió de los mismos a Sede Central.
- Se brindó apoyo profesional en la revisión de cada formulario presentado en la delegación previa al ingreso del expediente en el sistema y así obtener la aprobación del trámite correspondiente.
- k) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.



Número: LOURDES FABIOLA PÉREZ ESTRADA  
Emisión por: 58 CA1

LOURDES FABIOLA PÉREZ ESTRADA

Vo.Bo.

RODE EUGENIA YAXÓN  
BAQUÍN / REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL DE LA  
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por RODE  
EUGENIA YAXÓN BAQUÍN /  
REGISTRO MERCANTIL GENERAL  
DE LA REPÚBLICA  
Fecha: 2024.08.12 08:56:01 -06'00'

RODE EUGENIA YAXON BAQUIN



Diego Montenegro  
Registrador Mercantil  
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO  
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA  
Fecha y hora: 19.08.2024 15:14:39

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS  
PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA

|                                 |                                                                                                               |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | LUCRECIA ARANGO ZIMERI                                                                                        |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA /<br>DEPARTAMENTO LEGAL/SECCIÓN DE ANÁLISIS |

|                       |                |                    |                     |
|-----------------------|----------------|--------------------|---------------------|
| Mes y año del Informe | AGOSTO DE 2024 | Número de Contrato | RM-102-158-029-2024 |
|-----------------------|----------------|--------------------|---------------------|

|                        |          |                     |     |                      |
|------------------------|----------|---------------------|-----|----------------------|
| Periodo de actividades | del<br>: | 1 DE AGOSTO DE 2024 | al: | 31 DE AGOSTO DE 2024 |
|------------------------|----------|---------------------|-----|----------------------|

ACTIVIDADES REALIZADAS

*a. Brindar apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos y electrónicos correspondientes a sociedades mercantiles, auxiliares de comercio y empresas mercantiles y los demás actos mercantiles afectos c. inscripción mercantil registral.*

\*Se apoyó profesionalmente en la calificación de expedientes físicos consistentes en modificaciones de sociedades mercantiles correspondientes a: reducción de capital, aumento de capital, reunificación de pacto social, fusión por absorción y fusión por creación, disolución y liquidación y transformación de sociedad.

\*Se apoyó profesionalmente en la emisión de dictámenes jurídicos sobre modificaciones sociales.

\*Se apoyó profesionalmente en la emisión de opiniones jurídicas sobre consultas realizadas por la sección de Empresas relacionadas a: procedencia de cambio de propietario por proceso de sucesión.

*b. Brindar apoyo profesional en la atención a notarios y usuarios en general.*

\*Se apoyó en la atención a usuarios vía telefónica sobre trámites de fusión de sociedades.

\*Se apoyó profesionalmente en la atención a notarios en forma presencial sobre modificaciones varias al pacto social.

*c. Brindar apoyo profesional en la elaboración de dictámenes y consultas requeridos por el Registrador Mercantil General de la República.*

\*Se apoyó profesionalmente en la emisión de dictámenes jurídicos sobre la inscripción de sucursales de sociedades extranjeras.

\*Se apoyó profesionalmente en la emisión de opiniones sobre la interpretación de normas jurídicas en casos específicos.

*d. Brindar apoyo profesional en la calificación de las órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por los distintos órganos jurisdiccionales.*

\*Se apoyó profesionalmente en la calificación de despachos judiciales.

*e. Brindar apoyo profesional en Notificar notarialmente las resoluciones emitidas por el Registrador Mercantil que se requiera que sean notificadas.*

\*Se apoyó profesionalmente en la notificación notarial de las resoluciones de trámite en las que se admite la oposición planteada a la inscripción de sociedades mercantiles nuevas por denominación social y nombre comercial.

*f. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.*

\*Se apoyó profesionalmente en la elaboración de dictámenes sobre reducción de capital regulado en el pacto social.

\*Se apoyó profesional en las calificaciones electrónicas enviadas en asignación automática, sobre cancelaciones de avisos de emisión de acciones y reducción de capital.

LUCRECIA  
ARANGO ZIMERI

Firmado digitalmente por  
LUCRECIA ARANGO ZIMERI  
Fecha: 2024.08.19 09:01:43 -06'00'

LCD.A. LUCRECIA ARANGO ZIMERI

ROBERTO HORACIO  
SANCHEZ ROCA / REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL DE LA  
REPÚBLICA

Vo.Bo.

LIC. ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ  
ROCA

Firmado digitalmente por  
ROBERTO HORACIO  
SANCHEZ ROCA / REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL DE LA  
REPÚBLICA  
Fecha: 2024.08.19 10:01:49  
-06'00'

 **Diego Montenegro**  
Registrador Mercantil  
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO  
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Fecha y hora: 19.08.2024 15:15:40



Informe mensual de actividades por prestación de servicios profesionales individuales  
en General de Confianza No. RM-102-160-029-2024

|                                 |                                                                                                                                  |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | MARCELO GIOVANNI DELGADO SAMAYOA                                                                                                 |
| Dependencia                     | Unidad Ejecutora 102/ Registro Mercantil General de la República/<br>Departamento de Operaciones Registrales/ Departamento Legal |

|                       |             |                    |                     |
|-----------------------|-------------|--------------------|---------------------|
| Mes y año del Informe | AGOSTO 2024 | Número de Contrato | RM-102-160-029-2024 |
|-----------------------|-------------|--------------------|---------------------|

|                        |      |                  |     |                   |
|------------------------|------|------------------|-----|-------------------|
| Período de actividades | del: | 1 DE AGOSTO 2024 | al: | 31 DE AGOSTO 2024 |
|------------------------|------|------------------|-----|-------------------|

ACTIVIDADES REALIZADAS

a. Brindar apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos y electrónicos correspondientes a sociedades mercantiles, auxiliares de comercio y empresas mercantiles y los demás actos mercantiles afectos a inscripción mercantil registral.

- ✓ Se apoyó en la calificación de documentos adjuntos en expedientes de modificación de sociedades correspondientes a cambio de domicilio.
- ✓ Se apoyó en la calificación de documentos adjuntos en expedientes de modificación de sociedades correspondientes a aumento de capital.
- ✓ Se apoyó en la calificación de documentos adjuntos en expedientes de modificación de sociedades correspondientes a cambio de denominación social y nombre comercial.

b. Brindar apoyo profesional en la atención a notarios y usuarios en general.

- ✓ Se apoyó profesionalmente en la atención a notarios vía telefónica sobre consultas de trámites.
- ✓ Se apoyó profesionalmente en la atención a usuarios de forma presencial por expedientes en proceso.

c. Brindar apoyo profesional en la elaboración de dictámenes y consultas requeridos por el Registrador Mercantil General de la República.

- ✓ Se apoyó profesionalmente en la presentación de dictámenes solicitados por el registrador respecto a trámites y procedimientos registrales.
- ✓ Se apoyó profesionalmente en emitir opinión jurídica sobre criterios a aplicar en la resolución de solicitudes hechas al Registrador Mercantil.

d. Brindar apoyo profesional en la calificación de las órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por los distintos órganos jurisdiccionales.

- ✓ Se apoyó profesionalmente en la calificación de datos y aplicación legal de despachos enviados al Registrador Mercantil General
- ✓ Se apoyó profesionalmente en la transmisión de las instrucciones a los respectivos departamentos para dar cumplimiento a las órdenes recibidas de órganos jurisdiccionales.



e. Brindar apoyo profesional en notificar notarialmente las resoluciones emitidas por el Registrador Mercantil que se requiera que sean notificadas.

- ✓ Se apoyó profesionalmente en la calificación de los aspectos legales de las órdenes del Registrador Mercantil.
- ✓ Se apoyó profesionalmente en la transmisión de las resoluciones emitidas por el Registrador Mercantil a los distintos departamentos.

f. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- ✓ Se apoyó profesionalmente en la respuesta sobre consultas realizadas por la sección de Auxiliares de Comercio.
- ✓ Se apoyó profesionalmente en la respuesta sobre consultas realizadas por la sección de Empresas.
- ✓ Se apoyó profesionalmente en la respuesta sobre consultas realizadas por la sección de Modificaciones.

MARCELO GIOVANNI  
DELGADO  
SAMAYOA

Firmado digitalmente por  
MARCELO GIOVANNI DELGADO  
SAMAYOA  
Fecha: 2024.08.06 09:08:38 -06'00'

LIC. MARCELO GIOVANNI DELGADO SAMAYOA

ROBERTO HORACIO  
SÁNCHEZ ROCA /  
REGISTRO  
MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA

Firmado digitalmente  
por ROBERTO HORACIO  
SÁNCHEZ ROCA /  
REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA  
Fecha: 2024.08.09  
10:44:47 -06'00'

Vo.Bo.

LIC. ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA



**Diego Montenegro**  
Registrador Mercantil  
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO  
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Fecha y hora: 19.08.2024 15:15:09

Informe mensual de actividades por prestación de servicios profesionales individuales  
en General de Confianza No. RM-102-163-029-2024

|                                 |                                                                                                         |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | MARCO ANTONIO RÍOS GARCIA                                                                               |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 102/ REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/ ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN |

|                       |              |                    |                     |
|-----------------------|--------------|--------------------|---------------------|
| Mes y año del Informe | AGOSTO, 2024 | Número de Contrato | RM-102-163-029-2024 |
|-----------------------|--------------|--------------------|---------------------|

|                        |      |                      |     |                      |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|
| Período de actividades | del: | 01 DE AGOSTO DE 2024 | al: | 31 DE AGOSTO DE 2024 |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

**a) Brindar apoyo profesional en el análisis, desarrollo e implementación de Sistemas para el Registro Mercantil:**

- Se brindó apoyo en análisis de datos para futura integración a LookerStudio para desarrollar reportes gerenciales.
- Se brindó apoyo en desarrollo de backend y frontend para gestión de permisos por jefaturas de departamentos.
- Se brindó apoyo en desarrollo de backend y frontend para gestión de permisos por RRHH.
- Se brindó apoyo en desarrollo de script en Python para transformación de datos y almacenaje en nueva base de datos de reportería.

**b) Brindar apoyo profesional en el análisis y mejoramiento de la seguridad informática:**

- Se brindó apoyo en el restablecimiento de contraseñas seguras de Google para uso institucional a petición de usuarios internos.
- Se brindó apoyo en realizar backups de SIRM tanto de código y bases de datos que interactúan entre sí.
- Se brindó apoyo en realizar backups de bases de datos de reportería para LookerStudio.

**c) Brinda apoyo profesional en el monitoreo de aplicaciones, dispositivos y elementos que integran la infraestructura de la institución:**

- Se brindó apoyo en el monitoreo de sitio web del Registro Mercantil General de la República, así como la actualización de documentos y accesos a otras plataformas.
- Se brindó apoyo en el monitoreo de consumos y correcto funcionamiento de Google Face Api, así como la estimación de costos generados.
- Se brindó apoyo en la supervisión del correcto funcionamiento de relojes biométricos para el marcaje de asistencias, así como el cambio de departamentos a usuarios y alimentación a la base de datos de SIRM.
- Se brindó apoyo en el monitoreo del correcto funcionamiento de sistema de quejas de usuarios externos.

**d) Brindar apoyo profesional en el soporte Técnico al usuario de sistemas implementados:**

- Se brindó apoyo en verificación de correcto funcionamiento de SIRM para la generación de reportes de marcajes y marcajes de asistencia con reconocimiento facial.
- Se brindó apoyo en verificación de correcto funcionamiento de LookerStudio para la

visualización de reportes diseñados.

- Se brindó apoyo en la gestión de servidores de SIRM tanto de backend como frontend, así como de producción y desarrollo.
- Se brindó apoyo en el manejo de servidor que aloja servicios de Power Bi, así como los dashboards los cuales muestran la información a usuarios finales.
- Se brindó apoyo en la administración de servicio de correos electrónicos de Google que utilizan usuarios internos.
- Se brindó apoyo en la administración del servidor del sistema de ZKBios para el control de registro biométrico.
- Se brindó apoyo en la administración de LookerStudio para visualización de reportería.

- Se brindó apoyo en reunión con SAT sobre seguimiento de inclusión de datos solicitados para tramites de sociedades y nits en estado J.

- Se brindó apoyo en realización de pruebas de funcionamiento de SIRM en desarrollo, de nueva forma de gestión de permisos especiales.
- Se brindó apoyo en realización de pruebas de funcionamiento de reportería de LookerStudio.

i) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios:

Firmado digitalmente por  
MARCO ANTONIO RÍOS GARCIA  
Fecha: 2024.08.08 08:28:56  
-06'00'

CRISTIAN JOEL  
AVALOS DUQUE /  
REGISTRO  
MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA

CRISTIAN JOEL ÁVALOS DUQUE

Forneco digitalmente por: CHRISTIAN JOEL AVALES  
DUQUE, REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA  
REPUBLICA DE GUATEMALA  
DM STREET 12, C/A 12-11 Zona 1, Guatemala  
C/D 9-23-6, 190419-100 1-1 FNGT 3425251 G  
CHRISTIAN JOEL AVALES DUQUE / REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA  
SERIALNUMBER(DCGT 263310105010) G  
CHRISTIAN JOEL SM-AVALES DUQUE, Tráfico Aéreo de  
Tecnologías de la Información, Oficina de Tecnologías de  
la Información, O-REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA REPUBLICA, GUATEMALA C/G  
G/D 2 5 4 97-AVAT 3424640  
Avales, He representado este caso antes  
Usando  
Fecha 2024 08 09 10 13 57-06 00  
PDF PDF Reader Version 2024 2 3



**Diego Montenegro**  
Registrador Mercantil  
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA  
Fecha y hora: 19-08-2024 15:14:40



Informe mensual de actividades por prestación de servicios técnicos individuales en General de  
Confianza No. RM-102-098-029-2024

|                                 |                                                                                                                                                   |                      |                          |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|
| Nombre completo del contratista | Marco Asdrubal Antonio Auyón Cotto                                                                                                                |                      |                          |
| Dependencia                     | Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República /<br>Departamento de Operaciones Registrales, Sección de Auxiliares de Comercio |                      |                          |
| Mes y año del<br>Informe        | Agosto 2024                                                                                                                                       | Número de Contrato   | No. RM-102-098-029-2024  |
| Período de actividades          | del:                                                                                                                                              | 01 de Agosto de 2024 | al: 31 de Agosto de 2024 |

ACTIVIDADES REALIZADAS

**a) Brindar apoyo técnico en la calificación de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, segundo razonamiento de auxiliares, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, ampliaciones de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones, inscripción de actas de asamblea, inscripción de agentes, distribuidores y representantes;**

- Se brindó apoyo técnico en la calificación de formularios y actas de las Inscripciones de Auxiliares de Comercio.
- Se brindó apoyo técnico en la calificación de formularios y actas de las Cancelaciones de Auxiliares de Comercio.
- Se brindó apoyo técnico en la calificación de memoriales y actas de las Inscripciones de Segundos Razonamientos de Auxiliares de comercio.
- Se brindó apoyo técnico en la calificación de escrituras de Inscripciones de Mandatos.
- Se brindó apoyo técnico en la calificación de escrituras de las Revocatorias de Mandatos.
- Se brindó apoyo técnico en la calificación de las Cancelación de Mandatos
- Se brindó apoyo técnico en la calificación de las escrituras de Ampliaciones de Mandatos
- Se brindó apoyo técnico en la calificación de formularios y actas de Factores.
- Se brindó apoyo técnico en la calificación de las Cancelaciones de Factores.
- Se brindó apoyo técnico en la calificación de formularios de las Inscripciones de Avisos de Emisión de Acciones.
- Se brindó apoyo técnico en la calificación de las Cancelaciones de Aviso de Emisión de Acciones.
- Se brindó apoyo técnico en la calificación de los Ejecutores Especiales
- Se brindó apoyo técnico en la calificación de los Liquidadores.
- Se brindó apoyo técnico en la calificación de las Asambleas Extraordinarias

**b) Brindar apoyo técnico en resolución de dudas y consultas al público interno y externo relacionado a la calificación de expedientes que ingresan en la Sección de Auxiliares de Comercio;**

- Se brindó apoyo técnico en dar solución de los problemas, dudas y consultas realizadas por el público externo referente a expedientes en trámites de Inscripciones y Cancelaciones de Auxiliares de Comercio, Factores, Acciones, Liquidadores, Mandatos, Ejecutores Especiales y Asambleas Extraordinarias.

**c) Brindar apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes de E-portal;**



- Se brindó apoyo técnico en la Verificación, Calificación e Inscripción de Auxiliares de Comercio por medio de la plataforma E-portal.
  - Se brindó apoyo técnico en la Verificación, Calificación y Cancelación de Auxiliares de Comercio por medio de la plataforma E-portal.
  - Se brindó apoyo técnico en la Verificación, Calificación e Inscripción Mandatos por medio de la plataforma E-portal.
  - Se brindó apoyo técnico en la Verificación, Calificación e Inscripción Mandatos con su ampliación por medio de la plataforma E-portal.
  - Se brindó apoyo técnico en la Verificación, Calificación e Inscripción de Aviso de Emisión de Acciones por medio de la plataforma E-portal.
  - Se brindó apoyo técnico en la Verificación, Calificación e Inscripción de las Cancelaciones de Aviso de Emisión de Acciones por medio de la plataforma E-portal.
  - Se brindó apoyo técnico en la Verificación, Calificación e Inscripción de Asambleas Extraordinarias por medio de la plataforma E-portal.
- d) Brindar apoyo técnico en el control de los expedientes depurados que se remiten a la Sección de Archivo General y Escaneo;**
- Se brindó apoyo técnico en traslado de documentos depurados Departamento de Operaciones Registrales, Sección de Auxiliares de comercio, Factores, Cancelación de Factores, Mandatos, Cancelación de Mandatos, Ampliación de Mandatos, Revocatorias de Mandatos y Liquidadores a la Sección de Archivo General y Escaneo.
- e) Brindar apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones e inscripción de actas de asamblea en las distintas plataformas electrónicas que estén disponibles en el Registro Mercantil;**
- Se brindó apoyo técnico en Verificar, Calificar e Inscripción Auxiliares de Comercio contenidos en la carpeta electrónica de Departamentales.
- f) Brindar apoyo técnico en realizar las correcciones a las inscripciones realizadas con error por el mismo operador utilizando para el efecto la solicitud electrónica de corrección al Área de Tecnologías de la Información;**
- Se brindó apoyo técnico en elaborar solicitud para la corrección por número de expediente, nombre del notario, nombre del auxiliar de comercio, cargo y el plazo de las Inscripciones de Auxiliares de Comercio, Cancelación de Auxiliares de Comercio, Mandatos, Ampliaciones de Mandatos y Liquidadores al área de Tecnologías de la Información.
- g) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;**
- Se brindó apoyo técnico en la clasificación de expedientes que ingresan al departamento de operaciones registrales, sección de Auxiliares del Comercio.
  - Se brindó apoyo técnico en la depuración de expedientes que ingresan al departamento de operaciones registrales, sección de Auxiliares del Comercio



Nombre: MARCO ASDRUBAL ANTONIO AUYÓN  
COTTO  
Emitido por: 5B CA1

**Marco Asdrubal Antonio Auyón Cotto**

WENDY ALEJANDRA  
BETANCOURTH GARCÍA /  
REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA REPÚBLICA

Vo.Bo.

Firmado digitalmente por WENDY  
ALEJANDRA BETANCOURTH  
GARCÍA / REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Fecha: 2024.08.14 14:25:17 -06'00'

Vo.Bo. Wendy Betancourth



**Diego Montenegro**  
Registrador Mercantil  
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO  
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Fecha y hora: 19.08.2024 15:15:10

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL  
DE CONFIANZA No. RM- 102-147-029-2024

|                                 |                                                                                                                                      |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | MARIA ANALY FRANCO VASQUEZ                                                                                                           |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN SOCIEDADES NUEVAS |

|                       |             |                    |                     |
|-----------------------|-------------|--------------------|---------------------|
| Mes y año del Informe | AGOSTO 2024 | Número de Contrato | RM-102-147-029-2024 |
|-----------------------|-------------|--------------------|---------------------|

|                        |      |                      |     |                      |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|
| Período de actividades | del: | 01 DE AGOSTO DE 2024 | al: | 31 DE AGOSTO DE 2024 |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|

ACTIVIDADES REALIZADAS

**A. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de sociedades mercantiles nuevas locales**

1. Se brindó apoyo en la calificación jurídica a las solicitudes de inscripción de sociedades nuevas ingresadas de forma física por medio de ventanillas y electrónica por el portal electrónico al Registro Mercantil.
2. Se brindó apoyo en la calificación jurídica de los testimonios de las escrituras de constitución de sociedades mercantiles ingresadas de forma física por medio de ventanillas y electrónica por el portal electrónico al Registro Mercantil.
3. Se brindó apoyo en la calificación jurídica de los testimonios de las escrituras complementarias de sociedades nuevas, ingresadas de forma física y por medio del portal electrónico del Registro Mercantil.

**B. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/ primeros auxiliar/es de comercio de sociedades mercantiles nuevas locales.**

1. Se brindó apoyo en la revisión de requisitos legales de actas Notariales de nombramiento de auxiliares de comercio ingresadas al Registro Mercantil de Forma física y electrónica.
2. Se brindó apoyo en la revisión de pagos específicos de timbres de actas Notariales de nombramiento de auxiliares de comercio ingresadas a través del sistema electrónico de e portal del Registro Mercantil, pagados en especies fiscales y por medio de la tarifa específica emitida por medio de razón electrónica

**C. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/ primeras empresa/sas mercantiles de sociedades nuevas locales**

1. Se brindó apoyo en la calificación jurídica de formularios ingresados de forma física a la sección de sociedades nuevas,
2. Se brindó apoyo en la calificación jurídica de formularios y de manera electrónica al sistema electrónico del Registro Mercantil para la inscripción de la primera empresa de una sociedad nueva.
3. Se brindó apoyo en la calificación jurídica del pago de arancel que corresponde para la inscripción de empresas mercantiles, según arancel del registro mercantil.

**D. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrales y prórroga a la acreditación de bienes registrales.**

1. Se brindó el apoyo en la calificación jurídica de memoriales de acreditación de bienes inmuebles aportados a la sociedad en su constitución.

**E. Brindar apoyo profesional en calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales**

1. Se brindó apoyo en la calificación jurídica de solicitudes que contiene aportaciones de bienes muebles registrables observando que contengan todos los requisitos notariales que correspondan.

**F. Brindar apoyo profesional en atención a usuarios y Notarios de forma presencial o electrónica en relación a dudas registrales generales y específicas por rechazos realizados**

1. Se brindó apoyo en la atención a notarios de forma presencial sobre procesos o dudas jurídicas, dando las posibles soluciones a lo que se solicite.
2. Se brindó apoyo en la atención a usuarios en general de forma presencial y vía telefónica en donde se les indica los procesos a seguir sobre los documentos que se presentaron en cada expediente.

**G. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**



Nombre: MARÍA ANALY FRANCO VASQUEZ  
Emiso por: SB CA1

**LICENCIADA MARÍA ANALY FRANCO VÁSQUEZ**

**CLARA PATRICIA  
SIERRA LEAL /  
REGISTRO  
MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA**

Firmado digitalmente  
por CLARA PATRICIA  
SIERRA LEAL /  
REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL  
DE LA REPÚBLICA  
Fecha: 2024.08.09  
10:31:36 -06'00'

Vo. Bo.

**LICENCIADA CLARA PATRICIA SIERRA LEAL**



**Diego Montenegro**  
Registrador Mercantil  
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO  
LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA  
Fecha y hora: 19.08.2024 15:14:24

Informe mensual de actividades por prestación de servicios técnicos individuales en General de Confianza  
No. RM-102-103-029-2024

|                                 |                                                                                                                                   |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | MARIANGELA CUÉLLAR SAGASTUME                                                                                                      |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ AUXILIARES DE COMERCIO |

|                       |                |                    |                     |
|-----------------------|----------------|--------------------|---------------------|
| Mes y año del Informe | agosto de 2024 | Número de Contrato | RM-102-103-029-2024 |
|-----------------------|----------------|--------------------|---------------------|

|                        |      |                      |     |                      |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|
| Período de actividades | del: | 01 de agosto de 2024 | al: | 31 de agosto de 2024 |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en la calificación de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, segundo razonamiento de auxiliares, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, ampliaciones de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones, inscripción de actas de asamblea, inscripción de agentes, distribuidores y representantes:
- Se brindó apoyo técnico con la calificación de los formatos de solicitud de inscripción de auxiliares de comercio;
  - Se brindó apoyo técnico con la calificación de las actas notariales de nombramiento presentadas al Registro verificando que cumplieran con lo establecido en los artículos del 60 al 62 del Decreto 314 Código de Notariado;
  - Se brindó apoyo técnico con la inscripción de las actas notariales de nombramiento;
  - Se brindó apoyo técnico con la anotación de los motivos de rechazo de las solicitudes de inscripción de auxiliares de comercio;
  - Se brindó apoyo técnico con la calificación de los formatos de solicitud de inscripción de cancelación de auxiliares de comercio;
  - Se brindó apoyo técnico con la calificación de las actas de asamblea o certificaciones en acta notarial de las resoluciones de cancelación;
  - Se brindó apoyo técnico con la calificación de los formatos de solicitud de inscripción de mandatos;
  - Se brindó apoyo técnico con la calificación de los testimonios de las escrituras públicas de mandatos verificando que cumplieran con lo establecido el artículo 29 del decreto 314 Código de Notariado, Ley de Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado para Protocolos, y, que el mandato estuviera debidamente inscrito en el Registro de Poderes del Archivo General de Protocolos;
  - Se brindó apoyo técnico con la calificación de los memoriales y/o solicitudes de cancelación o testimonios de escrituras públicas de revocatoria de mandatos;
  - Se brindó apoyo técnico con la anotación de cancelación o revocatoria de mandatos;
  - Se brindó apoyo técnico con la calificación de los memoriales y/o solicitudes y testimonios de escrituras públicas de ampliaciones de mandatos;
  - Se brindó apoyo técnico con la anotación de inscripción de ampliaciones de mandatos;
  - Se brindó apoyo técnico con la calificación de los formatos de aviso de emisión de acciones;
  - Se brindó apoyo técnico con la inscripción de los avisos de emisión de acciones;
  - Se brindó apoyo técnico con la calificación de los formatos de solicitud de inscripción de actas de asamblea;
  - Se brindó apoyo técnico con la calificación de las actas notariales de asambleas o de las certificaciones en acta notarial de puntos resolutivos de asamblea verificando que cumplieran con lo establecido en los artículos del 60 al 62 del Decreto 314 Código de Notariado;
  - Se brindó apoyo técnico con la inscripción de las actas de asamblea;
  - Se brindó apoyo técnico generando las razones de los nombramientos de auxiliares de comercio, mandatos, avisos de emisión de acciones y acta de asamblea inscritas, en el Módulo de Razones Electrónicas y su envío a firma del Registrador Mercantil- Auxiliar;
  - Se brindó apoyo técnico elaborando en forma física las razones de los nombramientos de ampliaciones de mandatos inscritos, y su traslado a firma del Registrador Mercantil- Auxiliar.
- b) Brindar apoyo técnico en resolución de dudas y consultas al público interno y externo relacionado a la calificación de expedientes que ingresan en la Sección de Auxiliares de Comercio:
- Se brindó apoyo técnico con la atención de los usuarios que se presentaron al Registro Mercantil a consultar respecto a sus solicitudes presentadas, especialmente lo relacionado con los motivos de rechazo y observaciones realizadas.
- c) Brindar apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes de E-portal:
- Se brindó apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes de E-portal de inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, inscripción de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones e inscripción de actas de asamblea.

- d) Brindar apoyo técnico en el control de los expedientes depurados que se remiten a la Sección de Archivo General y Escaneo:
- Se brindó apoyo técnico con el control y traslado de los expedientes físicos recibidos para su debido archivo en la Sección de Archivo General y Escaneo.
- e) Brindar apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones e inscripción de actas de asamblea en las distintas plataformas electrónicas que estén disponibles en el Registro Mercantil:
- Se brindó apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones e inscripción de actas de asamblea en las distintas plataformas electrónicas que están disponibles en el Registro Mercantil.
- f) Brindar apoyo técnico en realizar las correcciones a las inscripciones realizadas con error por el mismo operador utilizando para el efecto la solicitud electrónica de corrección al Área de Tecnologías de la Información:
- Se brindó apoyo técnico con la realización de las correcciones correspondientes de las inscripciones con error utilizando la solicitud electrónica de corrección al Área de Tecnologías de la Información y haciendo las anotaciones especiales.
- g) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios:
- Se brindó apoyo técnico con las solicitudes realizadas por la autoridad superior de la Sección de Auxiliares de Comercio.



Nombre: CUÉLLAR SAGASTUME MARIANGELA  
Emitido por: SB CA1

Mariangela Cuéllar Sagastume

CLARA PATRICIA  
SIERRA LEAL /  
REGISTRO  
MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA

Firmado digitalmente  
por CLARA PATRICIA  
SIERRA LEAL / REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL  
DE LA REPÚBLICA  
Fecha: 2024.08.09  
10:26:08 -06'00'

Vo.Bo.

Licda. Clara Patricia Sierra Leal



Diego Montenegro  
Registrador Mercantil  
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO  
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Fecha y hora: 19.08.2024 15:14:41

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE  
SERVICIOS TÉCNICOS INDIVIDUALES EN GENERAL DE  
CONFIANZA No. RM-102-089-029-2024**

|                                 |                                                                                  |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | MARTA ALICIA CALLEJAS                                                            |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 102 /REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA/ ADMINISTRATIVO |

|                       |             |                    |                            |
|-----------------------|-------------|--------------------|----------------------------|
| Mes y año del Informe | AGOSTO 2024 | Número de Contrato | <b>RM-102-089-029-2024</b> |
|-----------------------|-------------|--------------------|----------------------------|

|                        |      |                          |     |                             |
|------------------------|------|--------------------------|-----|-----------------------------|
| Período de actividades | Del: | <b>01 DE AGOSTO 2024</b> | Al: | <b>31 DE AGOSTO DE 2024</b> |
|------------------------|------|--------------------------|-----|-----------------------------|

a) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ATENCIÓN Y PROTOCOLO EN SEDE DEL REGISTRO MERCANTIL UBICADA EN GÉMINIS 10.

- Se brindó apoyo en el acomodamiento de los lugares de trabajo que conforman la sede para obtener un ambiente apropiado.
- Se brindó apoyo en la atención a usuarios que se apersonan a realizar sus trámites registrales en la sede del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la **compañía** de proveedores que se **apersonan** por mantenimientos realizados a los equipos de **aire acondicionado** en la **sede** del **Registro Mercantil**.
- Se brindó apoyo en la **compañía** y atención a proveedor en proceso de fumigación en las oficinas de la **sede** del Registro Mercantil.

b) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA MENSAJERÍA INSTITUCIONAL EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS OFICIALES

- Se brindó apoyo en el acomodamiento y traslado de documentos y expedientes a la Sección de Sociedades Nuevas hacia el área de Servicios al Usuario.
- Se brindó apoyo en el acomodamiento y traslado de documentos y expedientes del área de Servicios al Usuario hacia la Sección de Sociedades Nuevas.

c) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA MENSAJERIA INSTITUCIONAL EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS OFICIALES Y EXPEDIENTES DE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DEL REGISTRO MERCANTIL.

- Se brindó apoyo en el traslado y entrega de documentos o expedientes hacia los diferentes Departamentos y Secciones de la sede central del Registro Mercantil.

d) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL PROCESO DE ARCHIVO.

- Se brindó apoyo en archivar documentos varios, correspondientes al mes de agosto.

e) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.

- Se brindó apoyo en la búsqueda de expedientes para trámites registrales.
- Se brindó apoyo en actividades delegadas por el encargado de la sede del Registro Mercantil ubicada en el edificio de Géminis 10.
- Se brindó apoyo en el ordenamiento y acomodamiento de listados de expedientes enviados a la Sección de Archivo General y Escaneo.
- Se brindó apoyo en la entrega de ticket a usuarios que se apersonan a la sede a realizar sus trámites registrales.

Marta  
Alicia  
Callejas

Firmado  
digitalmente por  
Marta Alicia  
Callejas  
Fecha:  
2024.08.08  
14:57:51 -06'00'

MARTA ALICIA CALLEJAS

EVELYN ELIZABETH  
CABRERA PÉREZ /  
REGISTRO  
MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por  
EVELYN ELIZABETH  
CABRERA PÉREZ / REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL DE LA  
REPÚBLICA  
Fecha: 2024.08.08 17:02:02  
-06'00'

Vo.Bo.

LICDA. EVELYN CABRERA PÉREZ

 **Diego Montenegro**  
Registrador Mercantil  
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO  
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Fecha y hora: 19.08.2024 15:14:42

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA NO. RM-102-123-029-2024

|                                 |                                                                                                                                               |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | Marta Alicia Pacal Yoc                                                                                                                        |
| Dependencia                     | Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República / Departamento de Operaciones Registrales, Sección de Empresas Mercantiles. |

|                       |             |                    |                         |
|-----------------------|-------------|--------------------|-------------------------|
| Mes y año del Informe | agosto 2024 | Número de Contrato | No. RM-102-123-029-2024 |
|-----------------------|-------------|--------------------|-------------------------|

|                        |      |                   |     |                   |
|------------------------|------|-------------------|-----|-------------------|
| Período de actividades | del: | 01 de agosto 2024 | al: | 31 de agosto 2024 |
|------------------------|------|-------------------|-----|-------------------|

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

**AGOSTO 2024**

Actividades realizadas durante el mes de agosto de 2024.

**A) Brindar apoyo técnico en la calificación de expedientes físicos y electrónicos correspondientes a inscripción de comerciantes individuales y/o empresas mercantiles.**

- ❖ Se brindó apoyo técnico en la evaluación de expedientes físicos y electrónicos correspondientes a inscripción de comerciantes individuales y/o empresas mercantiles.
- ❖ Se brindó apoyo en la verificación de las boletas de pago tanto para inscripción de comerciante individuales como de empresas mercantiles
- ❖ Se brindó apoyo en cotejar que en las direcciones tanto comercial como de residencia coloquen nomenclatura Correcta con Departamento y municipio.
- ❖ Se brindó apoyo en revisar que la dirección del comerciante ya inscrito sea la misma a la que colocó en el Formulario ingresado.
- ❖ Se brindó apoyo con la calificación y análisis de objeto consignado en formulario presentado.
- ❖ Se brindó apoyo con la evaluación y estudio de nombre comercial consignado en el formulario presentado.
- ❖ Se brindó apoyo en comprobar en el sistema si el propietario ya está inscrito como comerciante individual

**B) Brindar apoyo técnico en la resolución de dudas y consultas al público interno y externo relacionado a la calificación de expedientes de comerciante individual y/o empresa mercantil que ingresan en la sección de empresas mercantiles.**

- ❖ Se brindó apoyo en orientar a los usuarios sobre las inscripciones de empresas y comerciantes individuales.
- ❖ Se brindó apoyo al público interno en resolver dudas presentadas los nombres comerciales de las empresas.

**C) Brindar apoyo técnico en traslado de expedientes rechazados a ventanillas del Departamento de Servicios al usuario.**

- ❖ Se brindó apoyo en registrar correctamente los rechazos en los expedientes para que se continúe con el proceso establecido
- ❖ Se brindó apoyo en la revisión de expedientes nuevos del departamento de Servicios al usuario para



Trasladarlos la Sección de Empresas,

**D) Brindar apoyo técnico en revisión e inscripción de Comerciante Individual en línea.**

- ❖ Se brindó apoyo en verificar que el estado del propietario, que coincida con el consignado en el formulario.
- ❖ Se brindó apoyo en verificar que el nombre del propietario sea tal cual a la copia del dpi
- ❖ Se brindó apoyo en comprobar que el comerciante individual sea nueva inscripción.
- ❖ Se brindó apoyo en verificar que el comerciante que ya está inscrito tenga actualizado los datos personales.
- ❖ Se brindó apoyo en actualizar a los comerciantes individuales de cedula a DPI.
- ❖ Se brindó apoyo en confirmar que la boleta de pago de empresa esté vigente
- ❖ Se brindó apoyo en revisar que consignen los datos registrales de comerciante y no los de empresa.

**E) Brindar apoyo técnico en revisión e inscripción de empresas en línea.**

- ❖ Se brindó apoyo en comprobar que el nombre comercial sea acorde a la actividad comercial.
- ❖ Se brindó apoyo en verificar que el nombre comercial tenga una actividad mercantil de acuerdo a los términos registrales.
- ❖ Se brindó apoyo en comprobar que en la direcciones tanto comerciales como fiscales coloquen la nomenclatura correcta, incluyendo municipio y departamento.
- ❖ Se brindó apoyo en la calificación el objeto de acuerdo a los términos registrales.
- ❖ Se brindó apoyo en verificar que la boleta de pago de empresa esté vigente
- ❖ Se brindó apoyo en verificar que el número de dpi consignado en el formulario sea el mismo a la copia del dpi.
- ❖ Se brindó apoyo en verificar que la categoría de la empresa sea la que consigan en el formulario

**F) Brindar apoyo técnico en revisión al usuario en línea, presencial y telefónicamente.**

- ❖ Se brindó apoyo en resolver dudas, respecto a PDF que se deben adjuntar en línea.
- ❖ Se brindó apoyo en cuanto a la firma electrónica avanzada que debe ir en los formularios.
- ❖ Se brindó apoyo en orientar al usuario de cómo cargar las boletas en las casillas correspondientes
- ❖ Se brindó apoyo a orientar al usuario en cómo llenar los formularios de inscripción de comerciante individual y empresa.
- ❖ Se brindó apoyo en la revisión y validación de las boletas.

**G) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

- ❖ Se brindó apoyo en consultar al departamento legal sobre objetos, si se podrían inscribir.

MARTA  
ALICIA  
PACAL YOC

Marta Alicia Pacal Yoc

Firmado digitalmente  
por MARTA ALICIA  
PACAL YOC  
Fecha: 2024.08.13  
15:36:41 -06'00'

MANOLA OLIMPIA  
PONCE SOLIS /  
REGISTRO  
MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPUBLICA

Licda. Manola Olimpia Ponce Solís



**Diego Montenegro**  
Registrador Mercantil  
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO  
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA  
Fecha y hora: 19.08.2024 15:15:11

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES

|                                 |                                                                               |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | MARVIN RODOLFO MÉNDEZ SOTO                                                    |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA /<br>DESPACHO |

|                       |             |                    |                     |
|-----------------------|-------------|--------------------|---------------------|
| Mes y año del Informe | AGOSTO 2024 | Número de Contrato | RM-102-152-029-2024 |
|-----------------------|-------------|--------------------|---------------------|

|                        |      |                      |     |                      |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|
| Periodo de actividades | del: | 01 DE AGOSTO DE 2024 | el: | 31 DE AGOSTO DE 2024 |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|

ACTIVIDADES REALIZADAS

**a) Brindar apoyo profesional en el seguimiento y actualización, del plan anual de compras PAC**

- Se brindó el apoyo y acompañamiento en la segunda modificación del plan anual de compras PAC.
- Se brindó apoyo y acompañamiento en la preparación de la tercera modificación del plan anual de compras -PAC-.
- Se brindó apoyo al análisis de cada uno de los proyectos de parte de Tecnología de la Información, Área Administrativa, Bodega y Recursos Humanos. Comparado con el presupuesto de la unidad ejecutora 102. Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo en la determinación de la cuota del mes de agosto en relación con el plan anual de compras.

**b) Brindar Apoyo profesional en forma selectiva en la revisión de la documentación de soporte de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- verificando que la documentación cumpla con los requisitos según la normativa legal vigente, previo a solicitud de pago;**

- Se apoyo en la revisión de los siguientes CUR:
  - ✓ 664 Navega com Sociedad Anónima.
  - ✓ 688 Inversiones Peña Vieja
  - ✓ 692 V.I.P Security Sociedad Anónima
  - ✓ 698 Per Baches Ligia Lucia
  - ✓ 707 GSI Guatemala, Sociedad Anónima
  - ✓ 708 Empresa Eléctrica Guatemalteca, S.A.
  - ✓ 710 Datum Sociedad Anónima
  - ✓ 711 Pirir Chavez José Domingo
  - ✓ 723 Empresa Municipal de Agua
  - ✓ 731 Nájera Bolaños Jorge Mario
  - ✓ 734 Sistemas de Sanitización y Fragancias
  - ✓ 738 Seguros Universales, Sociedad Anónima
  - ✓ 748 Fereres Sociedad Anónima
  - ✓ 757 Hernández González Elisandro
  - ✓ 764 Mazariegos García Erick Fernando

**c) Brindar Apoyo profesional en el seguimiento de las observaciones y/o recomendaciones emitidas por parte de la Auditoría Interna del Mineco, así como de la Contraloría General de Cuentas.**

- Se brindó apoyo, acompañamiento y desvanecimientos al informe de auditoría CAI 00018 del período del 01 de marzo de 2023 al 29 de febrero de 2024, sobre las posibles deficiencias de control interno.
- Se brindó apoyo y acompañamiento al oficio DAI-018-19-2024 para poder responder la guía 3 "Consenso de Recomendaciones" dirigido al Área Administrativa.
- Se brindó apoyo y acompañamiento a la solicitud de la Contraloría General de Cuentas en relación a la sede departamental de Mazatenango, Suchitepéquez.
- Se brindó apoyo y acompañamiento a la solicitud de parte de la auditoría interna, por medio de oficio No. DAI-024-02-2024, sobre proceso de Tecnologías de la información y simplificación de trámites administrativos, de Tecnologías de la Información.
- Se brindó apoyo y acompañamiento a la solicitud de parte de la auditoría interna, por medio de oficio DAI-027-01-2024, sobre la información de Organización, Información Pública, Informática, Área POA, Operaciones Registrales.

**d) Brindar Apoyo Profesional en la devolución de expediente notificados para subsanar las observaciones efectuadas**

- Se brindó apoyo en el análisis y depuración del rechazó en el servicio de mantenimiento correctivo y preventivo de la planta eléctrica del edificio del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo en el análisis y depuración del servicio de readecuación de encamamiento para pasillo elevador en bodega zona 5 del Registro Mercantil General de la República,
- Se brindó apoyo y acompañamiento en la adquisición de vinil, autoadhesivo para uso interno del Edificio del Registro Mercantil General de la República.
- 

**e) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

- Se brindó apoyo en las siguientes boletas:
- Boleta 1970-2024 Seguimiento en marcaje de personal, en el mes de Junio 2024
- Boleta 2023-2024 Seguimiento a la nota enviada a la señora Cindy Marleni Estrada Velásquez a amonestación por escrito como lo establece el Manual de Normas y Procedimientos del Régimen Disciplinario.
- Boleta No. 2027-2024 seguimiento de la información mensual que se le presenta a la Auditoría Interna de Mineco relacionado a la ejecución de metas, fotocopia del libro de cuenta corriente, integración de fondos rotativos institucional y privativos

- Boleta No. 2155-2024, Seguimiento a la información electrónica por medio de los miembros de la comisión de actualización de manuales y procedimientos del Registro Mercantil, remitidos a la Dirección de Desarrollo Institucional, del Ministerio de Economía.
- Boleta 2179-2024 seguimiento a la solicitud al tercer expediente de baja de activos fijos del Registro Mercantil.
- Boleta 091-2024 Acompañamiento de la circular No. 2-2024/AJ, emitida por la directora de Asuntos Jurídicos, con el visto bueno de la Señora Ministra, sobre la conformación de expediente administrativo.

MARVIN  
RODOLFO  
MÉNDEZ  
SOTO

Firmado  
digitalmente por  
MARVIN RODOLFO  
MÉNDEZ SOTO  
Fecha: 2024.08.19  
14:05:03 -06'00'

Lic. Marvin Rodolfo Méndez Soto

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ  
MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Fecha y hora: 19.08.2024 15:16:21

Lic. Diego José Montenegro López



**Diego Montenegro**  
Registrador Mercantil  
General de la República



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

|                                 |                                                                                                    |                      |                         |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------|
| Nombre completo del contratista | Miguel Angel Edelman Recinos                                                                       |                      |                         |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 102 / Registro Mercantil General de la República / Adquisiciones y Contrataciones |                      |                         |
| Mes y año del Informe           | Agosto de 2024                                                                                     | Número de Contrato   | RM-102-139-029-2024     |
| Periodo de actividades          | del:                                                                                               | 01 de agosto de 2024 | a: 31 de agosto de 2024 |

## ACTIVIDADES REALIZADAS

### a). Brindar apoyo profesional en Digitalización y publicación de documentos, para el cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado.

- Se brindó apoyo en emitir de Solicitudes de Compras de las facturas recibidas de los servicios Municipales de la Sede de Quetzaltenango del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo en trasladar en formato PDF las Facturas y Solicitudes de Compras de los pagos Municipales de la Sede de Quetzaltenango del Ministerio de Economía.

### b). Brindar apoyo profesional en Digitalización y publicación de documentos, para el cumplimiento de Ley de Información Pública de Oficio

- Se brindó apoyo en requerir Reporte de CUR detallado del gasto correspondiente al mes de julio del presente año en sistema SICOIN al jefe del área de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se brindó apoyo en elaborar Información Pública de Oficio en cumplimiento de los artículos 10, 11, 14, 19, 20, 21 y 22 la Información Pública de Oficio.
- Se brindó apoyo en requerir información de Contratos, Actas de Negociación y Acuerdos Ministeriales sobre eventos y contrataciones que se hayan emitidos y/o autorizados en el mes julio del presente año para agregar a la Información Pública de Oficio en el artículo que lo requiere.
- Se brindó apoyo en enviar los cuadros con toda la información pública de oficio del Registro Mercantil a jefe de Adquisiciones y Contrataciones para la debida evaluación, revisión y/o correcciones que se presenten.
- Se brindó apoyo en solicitar al jefe de Adquisiciones y Contrataciones los cuadros ya revisados con o sin correcciones.
- Se brindó apoyo en enviar mediante vía correo electrónico la información correspondiente a la encargada de Publicar la Información Pública de Oficio, para su publicación.

### c). Brindar apoyo profesional en el proceso de Adquisición de bienes y servicios. en la modalidad de baja cuantía.

- Se brindó apoyo en la recepción de documentos de especificaciones de la adquisición de bienes o servicios en modalidad de baja cuantía, compra directa con oferta electrónica, de las distintos Departamentos, Áreas y Secciones.
- Se brindó apoyo en trasladar los documentos recibidos al asesor del área de Adquisiciones y Contrataciones, para su verificación y cumplimiento de establecido en manuales de procedimiento del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo en actualizar y verificar el control de documentos de ingreso para asignar las especificaciones de la adquisición de bienes o servicios en modalidad de baja cuantía y compra directa con oferta electrónica recibidas, y tener una distribución equitativa.

### d) Brindar apoyo profesional en el archivo de expedientes de Adquisiciones y Contrataciones.

- Se brindó apoyo requerir copias de documentos de los pagos de bienes y/o servicio trasladados al área Financiera en el mes de julio, ordenados por Anexo y Orden de Compra, COVI-DEV y CYD.
- Se brindó apoyo archivar e identificar Leitz correspondiente al mes de julio para archivar los expedientes, para resguardo del archivo del área de Adquisiciones y Contrataciones.

### e). Brindar apoyo profesional a jefatura de Adquisiciones y Contrataciones en los procesos de planificación y ejecución.

- Se brindó apoyo elaborar programación de cuota financiera del tercer cuatrimestre del ejercicio fiscal 2024.

- Se brindó apoyo en solicitar programación de pagos de bienes y/o servicio que requieran ampliar cuota para llevar a cabo el pago en el mes de agosto del presente año.
- Se brindó apoyo en elaborar los cuadros de ampliación de cuota financiera correspondiente al mes de agosto y oficio de traslado hacia el área Financiera.
- Se brindó apoyo en solicitar reprogramación de pagos de bienes y/o servicio que requieran cuota para llevar a cabo el pago en el mes de septiembre del presente año.
- Se brindó apoyo en elaborar los cuadros de reprogramación de cuota financiera correspondiente al mes de septiembre y oficio de traslado hacia el área Financiera.
- Se brindó apoyo en actualizar los datos con los cuadros de ampliación y reprogramación de cuota el control de presupuesto y cuota para pagos de los bienes y/o servicios del prestados al Registro Mercantil General de la República, para el seguimiento del mismo.

**f) Brindar apoyo profesional en la elaboración de Reporte de Compras Directas, Bajas Cuantías, Pagos Subgrupo 18, Pagos Servicios Grupo 100 y Eventos de Cotización y la elaboración de programación de Compras y Adquisiciones en las modalidades de Baja Cuantía y Compra Directa para enviarlo a la Dirección de Adquisiciones del Ministerio de Economía.**

- Se brindó apoyo en actualizar y emitir reporte de matriz de ejecución del PAC correspondiente a los meses de enero a julio de 2024.
- Se brindó apoyo en emitir y enviar reporte de matriz de ejecución de NPG de la última quincena del mes de julio y primera quincena del mes de agosto del presente año de los procesos adjudicados en modalidad de Baja Cuantía.
- Se brindó apoyo en emitir oficios de traslados y registrarlos en el sistema de documentos del Ministerio de Economía para su debido traslado.

**g) Brindar apoyo profesional en el archivo, control y orden de correlativo de Solicitudes de Compra y documentación de Adquisiciones y Contrataciones;**

- Se brindó apoyo en realizar arqueo de Solicitudes de Compra según control de formularios de Solicitudes de Compra correspondiente al mes de julio del presente año.
- Se brindó apoyo en ordenar y archivar de Solicitudes de Compra.

**h) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

- Se brindó apoyo en asistir en reunión sobre modificación del Plan Anual de Compras del 2024.
- Se brindó apoyo en análisis y realizar modificación del Plan Anual de Compras del 2024, con los temas discutidos en reunión.
- Se brindó apoyo en modificar y actualizar sistema para control de ingreso de documentos, para seguimiento de autoridades del Registro Mercantil General del República de ejecución de Plan Anual de Compras 2024 y seguimiento de expediente.
- Se brindó apoyo en actualizar tablero de control de ingreso para tener ejecución actual del Plan Anual de Compras de 2024.

**Miguel Angel Edelmann Recinos**

DN: C=GT, L=Guatemala  
 SN=Edelmann Recinos, G=Miguel  
 Angel,  
 SERIALNUMBER=IDCGT-28419387101  
 01, CN=Miguel Angel Edelmann  
 Recinos,  
 OID.0.9.2342.19200300.100.1.1=TINGT  
 -5613343-8, STREET=Registro  
 Mercantil Zona 4  
 Razón: Soy el autor de este documento  
 Fecha: 2024-08-08 10:15:58  
 Font: Reader Versión: 9.1.0

**Cesar  
 Claudio  
 Mendez**

Vo.Bo.

**César Claudio Méndez**

Firmado digitalmente por Cesar  
 Claudio Mendez  
 DN: cn=Cesar Claudio Mendez  
 gn=Cesar Claudio Mendez, c=GT  
 Guatemala l=GT Guatemala  
 Motivo: Soy el autor de este  
 documento  
 Ubicación:  
 Fecha: 2024-08-09 11:20:06:00



**Diego Montenegro  
 Registrador Mercantil  
 General de la República**



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO  
 LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA  
 Fecha y hora: 19.08.2024 15:15:41

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS INDIVIDUALES  
EN GENERAL DE CONFIANZA No. RM-102-112-029-2024

|                                 |                                                                                                          |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | MIGUEL ANGEL JUAREZ CHUB                                                                                 |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO |

|                       |                |                    |                     |
|-----------------------|----------------|--------------------|---------------------|
| Mes y año del Informe | AGOSTO de 2024 | Número de Contrato | RM-102-112-029-2024 |
|-----------------------|----------------|--------------------|---------------------|

|                        |      |                      |     |                      |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|
| Período de actividades | del: | 01 DE AGOSTO DE 2024 | al: | 31 DE AGOSTO DE 2024 |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|

ACTIVIDADES REALIZADAS

**a). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS SOBRE TRÁMITES REGISTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO; CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL.**

1. Se brindó apoyo en la recepción de documentos de inscripciones de distintos documentos registrales (auxiliares, sociedades, empresas y modificaciones).
2. Se brindó apoyo en la recepción de solicitudes de las distintas certificaciones (inscripción de empresas, auxiliares, reportes de mandatos, emisión de acciones).
3. Se brindó apoyo en la recepción de documentos de certificaciones que se encuentran con error del certificador o del sistema para su corrección.

**b). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE TRAMITES REGISTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL .**

1. Se brindó apoyo en la entrega de las razones electrónicas de: (nombramientos de Auxiliares de comercio, inscripción de Mandatos y actas de asamblea).
2. Se apoyó en la entrega de edictos electrónicos de: (convocatoria de Asambleas Ordinaria, Extraordinaria, balances Generales, balances anuales y disoluciones).
3. Se brindó apoyo en la entrega de las razones físicas de inscripción de: (factores, liquidadores y sociedades de todas sus modificaciones, ampliaciones, correcciones).

**c). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ASESORAMIENTO A USUARIOS SOBRE TRÁMITES REGISTRALES EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL.**

1. Se brindó apoyo en el asesoramiento a los usuarios respecto al proceso de inscripción, el arancel a pagaren los tramites de clausura de patente de comercio, inscripción de comerciante individual, así como sus modificaciones y ampliaciones.
2. Se brindó apoyo en el asesoramiento y la forma de utilizar los distintos formularios a presentar en ventanillas de recepción de documentos.
3. Se brindó apoyo en asesoramiento en el procedimiento respecto a la inscripción de entidades mercantiles en forma presencial, tiempo estimado de inscripción de la entidad, para la acreditación de los bienes aportados y acciones de la misma, la autorizados de libros.

**d). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS INGRESADOS EN EXPEDIENTES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL.**

1. Se brindó apoyo en la verificación de memoriales, escritos de sociedades mercantiles, empresas individuales, auxiliares de comercio, segundos razonamientos, modificaciones, revocatorias e inscripción de despachos Judiciales, factores de empresas, rectificaciones.
2. Se brindó apoyo en la verificación de la documentación previo a su presentación al departamento de Servicios al Usuario del Registro Mercantil.
3. Se brindó apoyo en la verificación de todos los formularios sobre los diferentes trámites de anotaciones registrales e inscripciones.

**e). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEO DE DOCUMENTOS DE EXPEDIENTES REGISTRALES.**

1. Se brindó apoyo en el escaneo de los siguientes documentos que presentaron los usuarios para realizar los trámites correspondientes:

- Formularios de solicitudes.
- Documentos Personales de Identificación –DPI.
- constancias de trámite de reposición de DPI.
- Certificación de Defunción.
- Memoriales de modificaciones y correcciones.

**f). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA IMPRESIÓN Y ENTREGA DE PATENTE Y AUXILIAR DE COMERCIO.**

1. Se apoyó en entrega de las patentes de Empresa y de Sociedad que se encuentran inscritas o reposiciones de las mismas.
2. Se apoyó en la entrega de razones de:

- Aviso de Emisión de Acciones
- Asambleas Extraordinarias
- Auxiliares de Comercio.

**g). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA EMISIÓN DE SOLICITUD DE CERTIFICACIONES Y DESPLEGADOS.**

Se brindó apoyo en la emisión de certificación de desplegados y reportes de la información de:

- ✓ Sociedades Extranjeras
- ✓ Empresas Mercantiles
- ✓ Empresas en copropiedad
- ✓ Comerciantes Individuales
- ✓ Las Sociedades Mercantiles
- ✓ Aviso de Emisión de Acciones
- ✓ Asambleas Extraordinarias
- ✓ Auxiliares de Comercio.
- ✓ Negativa de Denominación social,
- ✓ Negativa de Razón social
- ✓ Cancelación de los Auxiliares de comercio,
- ✓ Disolución y Liquidación de sociedades,
- ✓ Anotaciones por corrección y
- ✓ Revocatorias de mandatos.



**h). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ASESORAMIENTO AL USUARIO COMO USAR PLATAFORMA EN LÍNEA DE LA INSTITUCIÓN.**

1. Se brindó apoyo en el asesoramiento respecto a la utilización de los medios electrónicos de la plataforma **E-VENTANILLA**, de modificaciones de empresas, sociedades y segundos razonamientos.
2. Se brindó apoyo en el asesoramiento y forma de utilizar los medios electrónicos de **EPORTAL** autorización de libros electrónicos o físicos y la forma para poder obtenerlos, Asambleas, Acciones y procedimientos generales que se encuentran en la misma.
3. Se brindó apoyo en el asesoramiento y forma de utilizar de los medios electrónicos para la descarga de documentos en las siguientes páginas: para poder descargar las patentes de sociedad y empresas (PATENTES), razones de inscripción de auxiliares (RAZON) y edictos que se publican en la página del Registro Mercantil. (EDICTOS).

**i). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ORIENTAR AL USUARIO FÍSICAMENTE AL ÁREA DONDE CORRESPONDE EL TRÁMITE A REALIZAR.**

1. Se brindó apoyo en la orientación de forma física al usuario al departamento legal, para las consultas de rechazos y previos así como asesoramiento de los trámites a realizar.
2. Se brindó apoyo en la orientación de forma física al usuario a la sección de Archivo, para la solicitud de copias todos los documentos que necesitan los usuarios como las patentes y escrituras.
3. Se brindó apoyo en la orientación de forma física al usuario a ventanillas de Servicios al Usuario para su inscripción y reingreso de los distintos tramites.

**j). OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.**

1. Se brindó apoyo en la recepción de documentos digitales en la plataforma de EVENTANILLA.
2. Se brindó apoyo en la recepción y archivo de copias certificadas y listado de los mismos para su entrega.
3. Se brindó apoyo en la contestación de llamadas de usuarios, de consultas que hacen por ese medio para su análisis y soluciones a expedientes ingresados en la plataforma de EVENTANILLA.

**MIGUEL ANGEL  
JUAREZ CHUB**

Firmado digitalmente por  
MIGUEL ANGEL JUAREZ  
CHUB  
Fecha: 2024.08.13  
10:20:18 -06'00'

MIGUEL ANGEL JUAREZ CHUB

LUISA ANTONIETA  
TEJEDA PACHECO /  
REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL  
DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por  
LUISA ANTONIETA TEJEDA  
PACHECO / REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL DE LA  
REPÚBLICA  
Fecha: 2024.08.14 14:40:45  
-06'00'

Vo. Bo.

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO



**Diego Montenegro**  
Registrador Mercantil  
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO  
LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA  
Fecha y hora: 19.08.2024 15:15:12

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS  
TÉCNICOS INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA NO. RM-102-094-029-2024

|                                 |                                                                                                                                         |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | MINDY ALEJANDRINA ESTRADA ARA                                                                                                           |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES, SECCIÓN DE CERTIFICACIONES |

|                       |                |                    |                     |
|-----------------------|----------------|--------------------|---------------------|
| Mes y año del informe | AGOSTO DE 2024 | Número de Contrato | RM-102-094-029-2024 |
|-----------------------|----------------|--------------------|---------------------|

|                        |      |                   |     |                      |
|------------------------|------|-------------------|-----|----------------------|
| Período de actividades | del: | 01 AGOSTO DE 2024 | al: | 31 DE AGOSTO DE 2024 |
|------------------------|------|-------------------|-----|----------------------|

ACTIVIDADES REALIZADAS

**A) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACION Y ENTREGA DE CERTIFICACIONES.**

- \* SE BRINDÓ APOYO EN LAS SOLICITUDES DE ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE COPIAS CERTIFICADAS, NEGATIVA DE PATENTE Y NEGATIVA DE AUXILIARES DE COMERCIO.
- \* SE BRINDÓ APOYO EN LAS SOLICITUDES DE ELABORACIÓN DE REPRESENTANTES LEGALES DE AGENTE DISTRIBUIDOR Y NEGATIVAS DE AUXILIARES DE COMERCIO.
- \* SE BRINDÓ APOYO EN LAS SOLICITUDES DE ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN Y CANCELACIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO, INSCRIPCIONES DE AGENTE DISTRIBUIDOR Y REPRESENTANTE LEGAL.
- \* SE BRINDÓ APOYO EN LAS SOLICITUDES DE ELABORACIÓN, DE REPRESENTANTES LEGALES COMO FACTOR Y NEGATIVA DE ACCIONES.
- \* SE BRINDÓ APOYO EN LAS SOLICITUDES DE ELABORACIÓN DE COPIAS SOCIEDADES NACIONALES, PATENTES DE EMPRESAS, MANDATOS Y PATENTES DE SOCIEDAD LIMITADA.

**B) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ASESORAMIENTO A USUARIOS SOBRE TRÁMITES REGISTRALES.**

- \* SE BRINDÓ APOYO EN LA ORIENTACIÓN A LOS USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE CANCELACIÓN DE REPORTES DE AGENTES DISTRIBUIDORES.
- \* SE BRINDÓ APOYO EN EL ASESORAMIENTO CORRECTO PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES FÍSICAMENTE Y EN LÍNEA.
- \* SE BRINDÓ APOYO EN ASESORAR A LOS USUARIOS DE LA FORMA CORRECTA DE REALIZAR SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE AUTORIZACIÓN DE LIBROS CONTABLES EN LINEA.
- \* SE BRINDÓ APOYO EN ASESORAR DE MÚLTIPLES SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES DE SOCIEDAD ANONIMA, SOCIEDADES DE EMPRENDIMIENTO Y SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA.
- \* SE BRINDÓ APOYO EN LA ORIENTACIÓN A LOS USUARIOS PARA REALIZAR SOLITUDES DE CERTIFICACIONES DE COPIAS CERTIFICADAS.

**C) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACION DE DOCUMENTOS Y PAGOS RESPECTIVOS DE CERTIFICACIONES.**

- \* SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES EN LÍNEA Y PAGO ADICIONAL DE LAS MISMAS.
- \* SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DEL FORMULARIO PARA LAS SOLICITUDES DE CANCELACION DE SOCIEDADES EN COMANDITA POR ACCIONES Y CANCELACION DE COPROPIETARIOS DE EMPRESAS.
- \* SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DEL FORMULARIO PARA LAS SOLICITUDES DE INSCRIPCION DE LIBRO DE ESPECIALES, SOCIEDADES EN COMANDITA POR ACCIONES Y SOCIEDADES DE EMPRENDIMIENTO.
- \* SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DEL FORMULARIO PARA LAS SOLICITUDES DE SOCIEDADES NACIONALES, CANCELACION DE REPRESENTANTES LEGALES COMO FACTOR DE SOCIEDADES LIMITADAS Y SOCIEDADES DE EMPRENDIMIENTO.

**D) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEO DE DOCUMENTOS**

\* SE BRINDÓ APOYÓ EN EL CORRECTO ESCANEO DE DOCUMENTOS PARA LA REALIZACION DE CERTIFICACIONES.

**E) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES PARA LEVANTADO DE DESBLOQUEO EN LOS DESPACHOS JUDICIALES.**

\* SE BRINDÓ APOYÓ EN LAS SOLICITUDES DE ELABORACIÓN DE DESBLOQUEOS PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE DESPLEGADO DE REPORTE DE INCRIPCION REGISTRAL DE REPRESENTANTES LEGALES DE SOCIEDADES NACIONALES Y EXTRANJERAS.

\* SE BRINDÓ APOYÓ EN LAS SOLICITUDES DE ELABORACIÓN DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCION DE EMPRESAS E INSCRIPCION DE SOCIEDADES NACIONALES Y SOCIEDADES EXTRANJERAS.

\* SE BRINDÓ APOYÓ EN LAS SOLICITUDES DE ELABORACIÓN DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE DESPLEGADO DE REPORTE DE INCRIPCION REGISTRAL DE MANDATOS POR SOCIEDAD.

\* SE BRINDÓ APOYÓ EN LAS SOLICITUDES DE ELABORACIÓN DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE REPORTES DE ACCIONES POR SOCIEDADES.

\* SE BRINDÓ APOYÓ EN LAS SOLICITUDES DE ELABORACIÓN DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE DESPLEGADOS DE REPRESENTATES LEGALES.

**F) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES PARA LEVANTAR DESBLOQUEOS EN LAS SOCIEDADES QUE NO HICIERON LA CONVERSIÓN DE ACCIONES.**

\* SE BRINDÓ APOYÓ EN LAS SOLICITUDES DE ELABORACIÓN DE DESBLOQUEO PARA REALIZAR CERTIFICACIONES DE INSCRIPCION DE ACCIONES AL PORTADOR.

\* SE BRINDÓ APOYÓ EN LAS SOLICITUDES DE ELABORACIÓN DE DESBLOQUEO PARA REALIZAR CERTIFICACIONES DE CANCELACION DE ACCIONES.

\* SE BRINDÓ APOYÓ EN LAS SOLICITUDES DE ELABORACIÓN DE DESBLOQUEO PARA REALIZAR CERTIFICACIONES DE INSCRIPCION DE ACCIONES NOMINATIVAS.

\* SE BRINDÓ APOYÓ EN LAS SOLICITUDES DE ELABORACIÓN DE DESBLOQUEO PARA REALIZAR CERTIFICACIONES DE CONVERSIÓN DE ACCIONES.

\* SE BRINDÓ APOYÓ EN LAS SOLICITUDES DE ELABORACIÓN DE DESBLOQUEO PARA REALIZAR CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE ACCIONES COMUNES.

**G) "OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA EN LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS"**

\* SE BRINDÓ APOYÓ EN EL TRASLADO Y ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEO A LA SECCIÓN DE CERTIFICACIONES.

\* SE BRINDÓ APOYÓ EN EL TRASLADO Y ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS PARA SU FIRMA Y SELLO DE LA AUTORIDAD COMPETENTE.

\* SE BRINDÓ APOYÓ REVISIÓN DE LOS LISTADOS CORRESPONDIENTES A LAS COPIAS CERTIFICADAS.

\* SE BRINDÓ APOYÓ EN FOLIAR DOCUMENTACIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE INSCRIPCION DE EDICTOS, EMPRESAS, SOCIEDADES NACIONALES Y ACCIONES.

**MINDY  
ALEJANDRINA  
ESTRADA ARA**

Firmado digitalmente  
por MINDY  
ALEJANDRINA ESTRADA  
ARA

Fecha: 2024.08.13  
13:55:09 -06'00'

**MINDY ALEJANDRINA ESTRADA ARA**

JOSÉ DANILO  
FIGUEROA  
PEÑATE /  
REGISTRO  
MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA

Firmado digitalmente  
por JOSÉ DANILO  
FIGUEROA PEÑATE /  
REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL  
DE LA REPÚBLICA  
Fecha: 2024.08.13  
15:25:28 -06'00'

Vo. Bo.

**José Danilo Figueroa Peñate**



Firmado digitalmente por DIEGO JOSÉ MONTENEGRO  
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Fecha y hora: 19.08.2024 15:15:42

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA  
No. RM-102-133-029-2024

|                                 |                                                                                                        |                      |                          |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|
| Nombre completo del contratista | MYNOR GABRIEL TELLO QUICHÉ                                                                             |                      |                          |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 102/ REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN |                      |                          |
| Mes y año del Informe           | AGOSTO, 2024                                                                                           | Número de Contrato   | RM-102-133-029-2024      |
| Periodo de actividades          | del:                                                                                                   | 01 DE AGOSTO DE 2024 | al: 31 DE AGOSTO DE 2024 |

ACTIVIDADES REALIZADAS

**a) Brindar apoyo técnico en realizar mantenimiento a equipos informáticos:**

**b) Brindar apoyo técnico en realizar instalación de hardware y software, configuración de sistemas operativos, configuración de aplicativos del registro mercantil, configuración de aplicativos de oficina, antivirus, instalación y configuración de impresoras y periféricos:**

- Se brindó apoyo en el escaneo de posible amenaza de virus a la infraestructura de servidores a través de la consola de Administración de Eset Antivirus.
- Se brindó apoyo en el escaneo de posible amenaza de virus a la red de computadoras a través de la consola de Administración de Eset Antivirus.
- Se brindó apoyo en la actualización de reglas de acceso a la red en la consola de Administración de Eset Antivirus.
- Se brindó apoyo en la actualización de reglas de acceso a políticas en la consola de Administración de Eset Antivirus para conexión remota local.
- Se brindó apoyo en la actualización de reglas de acceso a políticas en la consola de Administración de Eset Antivirus para el API de firma patentes.

**c) Brindar apoyo técnico y asesoría que sean requeridas por el Registrador Mercantil General de la Republica:**

- Se brindó apoyo en creación de esquema de la operadora automática línea 1515.
- Se brindó apoyo en creación de audios para los menú de la operadora automática línea 1515.
- Se brindó apoyo en acompañamiento en configuración de la operadora automática en línea 1515.

**d) Brindar apoyo técnico en configuración de servidores virtualizados:**

- Se brindó apoyo en la revisión y balanceo de cuota de almacenamiento de los servidores virtuales alojados en el host de virtualización para la alta disponibilidad.
- Se brindó apoyo en el monitoreo de sensores de la herramienta de monitoreo de los servidores con el fin de anticiparnos a posibles fallas en la infraestructura de servidores de servidores del Registro Mercantil General de la Republica.

- Se brindó apoyo en el monitoreo de las graficas de cuota de disco en la consola de administración de los servidores virtuales alojados en el host de virtualización.
- Se brindó apoyo en el monitoreo de respaldo diario de los diferentes servidores Virtuales en la NAS para la alta disponibilidad.
- Se brindó apoyo en el monitoreo de las graficas de los recursos del servidor de base de datos registrales del Registro Mercantil General de la Republica.
- Se brindó apoyo en el monitoreo para la alta disponibilidad de los contenedores de microservicios de ambiente desarrollo del Registro Mercantil General de la Republica.
- Se brindó apoyo en instalación y configuración de sistema operativo de nuevo servidor virtual para prueba de esfuerzo para base de datos del Registro Mercantil General de la Republica.
- Se brindó apoyo en instalación y configuración de sistema operativo de nuevo servidor virtual para base de datos número de boletas del Registro Mercantil General de la Republica.

**e) Brindar apoyo técnico en configuración de políticas de firewall:**

- Se brindó apoyo en el monitoreo de reglas de acceso de las IPs públicas con el fin de anticiparnos a posibles ataques.
- Se brindó apoyo en el monitoreo de uso de conexión VPN en el firewall.
- Se brindó apoyo en la actualización de reglas de NAT firewall.
- Se brindó apoyo en la actualización de políticas de acceso VPN oficinas delegación Quetzaltenango a oficinas centrales.
- Se brindó apoyo en la actualización de reglas VPN para sitio de respaldo de servidores en la nube.

**f) Brindar apoyo técnico en configuración de correo electrónico:**

- Se brindó apoyo en el monitoreo antispam de la consola de administración de correo electrónico institucional.
- Se brindó apoyo en el monitoreo antiPhishing de la consola de administración de correo electrónico institucional.
- Se brindó apoyo en cambio de contraseña de usuarios en la consola de administración de correo electrónico institucional.
- Se brindó apoyo en la des habilitación de buzones de usuarios de correo electrónico en la plataforma de correo electrónico institucional.
- Se brindó apoyo en la actualización de lista negra de destinatarios y dominios no deseados en la consola de administración de correo electrónico institucional.

**g) Brindar apoyo técnico en configuración y administración de la Red lan:**

- Se brindó apoyo en el monitoreo de los switchs de la red de datos del del Registro Mercantil General de la Republica.
- Se brindó apoyo en el monitoreo del comportamiento de todos los servicios en línea web del Registro Mercantil.

- Se brindó apoyo en el monitoreo de sensores de la herramienta de monitoreo de red con el fin de anticiparnos a posibles fallas en la infraestructura de red del Registro Mercantil General de la Republica.
- Se brindó apoyo en el monitoreo de recursos de ambiente de microservicios con el fin de anticiparnos a posibles fallas en la infraestructura de red del Registro Mercantil General de la Republica.
- Se brindó apoyo en el monitoreo de la planta telefónica Volp del Registro Mercantil General de la Republica.
- Se brindó apoyo en el monitoreo de redes virtuales del Registro Mercantil General de la Republica.
- Se brindó apoyo en acompañamiento configuración de vlan de red para la nueva infraestructura de red wifi en oficinas centrales de Registro Mercantil General de la Republica.
- Se brindó apoyo en acompañamiento configuración de vlan de red para la nueva infraestructura de red wifi en oficinas centrales de Registro Mercantil General de la Republica.
- Se brindó apoyo en acompañamiento configuración de vlan en switchs de red para la nueva infraestructura de red wifi en oficinas Geminis zona 10 de Registro Mercantil General de la Republica.

**h) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios:**

1. Se brindó apoyo en la actualización de contenido en el portal de Información pública.
2. Se brindó apoyo en la actualización de datos estadísticos mensual en el portal del Registro Mercantil General de la Republica.
3. Se brindó apoyo en la generación de reporte semanal de las llamadas telefónicas Volp.
4. Se brindó apoyo en actualización de contenido en la plataforma de USVnnox para proyección de anuncios en la pantalla externa.
5. Se brindó apoyo en participación en Reuniones técnicas.

**MYNOR  
GABRIEL  
TELLO  
QUICHE**

Firmado digitalmente por MYNOR  
GABRIEL TELLO QUICHE  
DN: C=GT, L=Guatemala, SN=TELLO  
QUICHE, G=MYNOR GABRIEL,  
SERIALNUMBER=IDCGT-2384239481001,  
CN=MYNOR GABRIEL TELLO QUICHE,  
OID.0.9.2342.19200300.100.1.1=TINGT-  
43248063, STREET=Ciudad de Guatemala  
Razón: Soy el autor de este documento  
Ubicación:  
Fecha: 2024.08.08 12:38:17-06'00'  
Foxit PDF Reader Versión: 12.1.1

Mynor Gabriel Tello Quiché

CRISTIAN JOEL  
AVALOS DUQUE /  
REGISTRO  
MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA

Vo.Bo.

Cristian Joel Ávalos Duque

El presente documento es una copia digitalizada de un documento original que forma parte de los archivos de la Oficina de Registro Mercantil General de la República. El contenido de este documento es responsabilidad del usuario y no debe ser utilizado como base para la toma de decisiones. El Registro Mercantil General de la República no se responsabiliza por los errores o omisiones que puedan presentarse en este documento. Fecha: 2024.08.08 12:38:17-06'00'



**Diego Montenegro**  
Registrador Mercantil  
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO  
LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA  
Fecha y hora: 19.08.2024 15:14:43

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACION DE SERVICIOS  
TÉCNICOS INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA No. RM-102-105-029-2024**

|                                 |                                                                                                                                                   |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | Ninnette Aracelly Fuentes de León                                                                                                                 |
| Dependencia                     | Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República / Departamento de operaciones Registrales, Sección de Archivo General y Escaneo |

|                       |             |                    |                     |
|-----------------------|-------------|--------------------|---------------------|
| Mes y año del Informe | AGOSTO 2024 | Número de Contrato | RM-102-105-029-2024 |
|-----------------------|-------------|--------------------|---------------------|

|                        |      |                   |     |                   |
|------------------------|------|-------------------|-----|-------------------|
| Periodo de actividades | del: | 01 DE AGOSTO 2024 | al: | 31 DE AGOSTO 2024 |
|------------------------|------|-------------------|-----|-------------------|

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

**a) Brindar apoyo Técnico en el traslado de expedientes escaneados de los diferentes trámites registrales del Registro Mercantil General de la República a bodegas Auxiliares.**

- Se brindó apoyo en la preparación de cajas que contienen expedientes de trámites registrales, ya escaneados, del año 2013 para su traslado a bodega auxiliar del Registro Mercantil así poder conservar y resguardar los expedientes.

**b) Brindar apoyo Técnico en el ordenamiento de expedientes escaneados en la Bodegas Auxiliares del Registro Mercantil General de la República.**

- Se brindó apoyo al ordenar expedientes de tramites registrales ya escaneados que contienen las cajas de los años 2013, ordenándolos de diez mil en diez mil por número de correlativo según el número de expediente que tiene asignado cada folder, con el propósito de agilizar la ubicación de cada expediente.

**c) Brindar apoyo Técnico en la toma de inventario de las cajas que contienen los expedientes escaneados de los trámites registrales y documentos administrativos del Registro Mercantil General de la República.**

- Se brindó apoyo en el inventario de las cajas que contienen expedientes escaneados y debidamente ordenados por número de correlativo que corresponden a las inscripciones de tramites registrales del año 2013, teniendo un control de las cajas que se encuentran en las bodegas auxiliares.





**d) Brindar apoyo Técnico en la atención y consultas de Jefes de departamento y Sección del Registro Mercantil sobre expedientes escaneados de tramites registrales.**

- Se brindó apoyo en la atención y consultas sobre los expedientes que han sido escaneado en la sección de Archivo General y Escaneo. La consultas las realizan los departamentos y secciones de: Departamento Legal, Departamento de Servicios al Usuario, Sección de Auxiliares del Comercio, Sección de Modificaciones. Según lo solicitado se ubica el expediente físico y se escanea para que el departamento que realizo la consulta pueda visualizar el expediente escaneado en el sistema de expedientes escaneados del Registro Mercantil.

**e) Brindar apoyo Técnico en la atención y consultas de Jefes de Departamento, Sección y Áreas sobre expedientes y documentos administrativos ubicados en las Bodegas Auxiliares del Registro Mercantil General de la República.**

- Se brindó apoyo en la atención a consultas sobre los expedientes físicos que han sido trasladados a la bodega Auxiliar del Registro Mercantil General de la República, ubicando los expedientes solicitados y conservarlos para su posterior traslado al departamento o sección que realiza dicha consulta y así poder entregar los expedientes solicitados a los jefes de dichos departamentos. Los departamentos y Secciones quienes solicitan los expedientes son: Departamento Legal, Departamento de Servicios al Usuario, Sección de Auxiliares del Comercio, Sección de Modificaciones.

**f) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

- Se brindó apoyo con la limpieza de expedientes de trámites registrales; retirando objetos innecesarios tales como: grapas, clips, post-it y hojas adicionales.
- Se brindó apoyo en el escaneo de expedientes en el programa interno E-POWER de trámites registrales tales como: Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas, Mandatos y Sociedades.

**NINETTE  
ARACELLY  
FUENTES  
DE LEÓN**

Firmado  
digitalmente por  
NINETTE ARACELLY  
FUENTES DE LEÓN  
Fecha: 2024.08.08  
13:30:01 -06'00'

Ninnette Aracelly Fuentes de León

MARVIN  
ALEXANDER  
PINEDA MÉNDEZ /  
REGISTRO  
MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA

Firmado digitalmente  
por MARVIN  
ALEXANDER PINEDA  
MÉNDEZ / REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL  
DE LA REPÚBLICA  
Fecha: 2024.08.08  
14:52:31 -06'00'

Marvin Pineda



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO  
LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA  
Fecha y hora: 19.08.2024 15:14:44



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS INDIVIDUALES EN  
GENERAL DE CONFIANZA DE NO. RM-102-169-029-2024**

|                                 |                                                                                                                                                       |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | NOÉ LEONARDO SAPÓN ROELES                                                                                                                             |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/SECCION COORDINACION DE SEDES/QUETZALTENANGO. |

|                       |             |                    |                     |
|-----------------------|-------------|--------------------|---------------------|
| Mes y año del Informe | AGOSTO 2024 | Número de Contrato | RM-102-169-029-2024 |
|-----------------------|-------------|--------------------|---------------------|

|                        |      |                     |     |                      |
|------------------------|------|---------------------|-----|----------------------|
| Período de actividades | del: | 1 DE AGOSTO DE 2024 | al: | 31 DE AGOSTO DE 2024 |
|------------------------|------|---------------------|-----|----------------------|

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- a) Brindar apoyo técnico en la recepción, escaneo y envío de documentos registrales de Empresas.
- b) Brindar apoyo técnico en la recepción, escaneo y envío de documentos registrales de Sociedades.
- c) Brindar apoyo técnico en la recepción, escaneo y envío de documentos registrales de Auxiliares de Comercio.
- d) Brindar apoyo técnico en la recepción, escaneo, envío y entrada de documentos registrales de Oficios de Organismo Judicial, Ministerio Publico, IGSS, SAT, entre otros.
- e) Brindar apoyo técnico en control físico o electrónico donde se establezcan los datos de los usuarios que realizan las gestiones ante la delación departamental.
- f) Brindar apoyo técnico en control de los expedientes que recibe indicando el número de expediente, nombre de la empresa, sociedad o auxiliar de comercio, fecha de presentación de expediente, fecha de envío del expediente a sede central; fecha de finalización del trámite y fecha de entrega del mismo.
- g) Brindar apoyo técnico en control del número de guía, fecha de traslado de la Sede Departamental a Sede Central, fecha de recepción en Sede Central, monto pagado por el servicio, documentación enviada por guía, Sede traslada la documentación.
- h) Brinda apoyo técnico en asesoría para la inscripción de los trámites registrales tanto vía telefónica como presencialmente.
- i) Brindar apoyo técnico en resolución de problemas en el seguimiento de aprobación de trámites registrales y posterior a la aprobación.
- j) Brindar apoyo técnico en revisión de formularios previo a la recepción en la delegación y envío de los mismos a Sede Central.
- k) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para cual presta sus servicios.
  - a. Se brindó apoyo técnico en el análisis de expedientes para su respectiva calificación y determinar su aprobación, inscripción, anotación y/o rechazo de expedientes correspondientes a: comerciantes individuales, empresas propiedad de personas individuales, en copropiedad y de sociedades mercantiles, Inscripción y cancelación de auxiliares de comercio, segundo razonamiento, inscripción, ampliación y revocatoria de mandatos, factores, inscripción y cancelación de aviso de emisión de acciones e inscripción de actas de asambleas extraordinarias, elaboración e impresión de los razonamientos de auxiliares de comercio, previamente recibido en el área de servicios al usuario. Sede de Quetzaltenango.
  - b. Se brindó apoyo técnico en la calificación y elaboración de las diferentes solicitudes para realizar las diversas anotaciones por cambios o correcciones de datos en el sistema electrónico de los comerciantes, empresas, auxiliares de comercio respetivamente.
  - c. Se brindó apoyo técnico en la calificación, redacción y la respectiva emisión del edicto por las diferentes modificaciones correspondientes a empresas mercantiles y sociedades mercantiles.
  - d. Se brindó apoyo técnico en el envío de los expedientes correspondientes a empresas,

comerciantes, modificaciones, auxiliares de comercio que son aprobados y operados, para la sección del Archivo General y Escaneo.

- e. Se brindó apoyo técnico en la anotación de las solicitudes correspondientes a cambios de direcciones comerciales, ampliación o cambio de objetos, nombres comerciales de empresas individuales y cambio de direcciones fiscales de comerciantes individuales y de copropiedades. Cambio de dirección fiscal de sociedades mercantiles.
- f. Se brindó apoyo técnico en la anotación de solicitudes por clausura propiedad de personas individuales, copropiedades y de sociedades.
- g. Se brindó apoyo técnico en la aclaración de dudas y consultas respecto a rechazos de las solicitudes respecto a expedientes de inscripción de empresas, modificaciones y auxiliares de comercio, así mismo información respectiva de los distintos trámites de la institución a los usuarios y sus respectivos aranceles Sede Quetzaltenango.

NOÉ  
LEONARDO  
SAPÓN ROBLES

Firmado digitalmente  
por NOÉ LEONARDO  
SAPÓN ROBLES  
Fecha: 2024.08.08  
13:47:10 -06'00'

Noé Leonardo Sapón Robles.

RODE EUGENIA YAXÓN  
BAQUÍN / REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL  
DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por RODE  
EUGENIA YAXÓN BAQUÍN /  
REGISTRO MERCANTIL GENERAL  
DE LA REPÚBLICA  
Fecha: 2024.08.14 11:33:58 -06'00'

Vo.Bo. Rode Eugenia Raxon Baquin



Diego Montenegro  
Registrador Mercantil  
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO  
LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Fecha y hora: 19.08.2024 15:14:46

**Informe mensual de actividades por prestación de servicios técnicos individuales  
en General de Confianza No. RM- 102-099-029-2024**

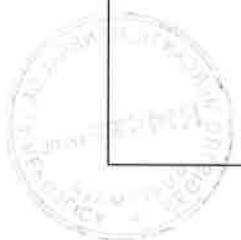
|                                 |                                                                                                                                               |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | NURIAN VERALY CABALLERO CONTRERAS                                                                                                             |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 102/ REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES, SECCION DE AUXILIARES DE COMERCIO |

|                       |             |                    |                     |
|-----------------------|-------------|--------------------|---------------------|
| Mes y año del Informe | AGOSTO 2024 | Número de Contrato | RM-102-099-029-2024 |
|-----------------------|-------------|--------------------|---------------------|

|                        |      |                      |     |                      |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|
| Periodo de actividades | del: | 01 DE AGOSTO DE 2024 | al: | 31 DE AGOSTO DE 2024 |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- A) Brindar apoyo técnico en la calificación de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, segundo razonamiento de auxiliares, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, ampliaciones de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones, inscripción de actas de asamblea, inscripción de agentes, distribuidores y representantes;
  - Se brindó apoyo en la calificación de las actas notariales de nombramiento que se adjuntan en los expedientes correspondientes a la inscripción y cancelación de auxiliares de comercio.
  - Se brindó apoyo en la verificación de los documentos de identificación de los representantes legales a inscribir.
  - Se brindó apoyo en la inscripción de todos aquellos expedientes que cumplen con los requisitos que establece la ley.
- B) Brindar apoyo técnico en resolución de dudas y consultas al público interno y externo relacionado a la calificación de expedientes que ingresan en la Sección de auxiliares de comercio;
  - Se brindó apoyo en la resolución de cualquier duda y consulta realizada por el público externo, referente a cualquier expediente que fue calificado por mi persona.
  - Se brindó apoyo en la explicación al público externo el motivo del rechazo del expediente y el procedimiento a seguir para el reingreso de forma correcta.
  - Se brindó apoyo en la explicación al público externo, sobre los documentos que debe adjuntar para la inscripción de un acta de asamblea.
- C) Brindar apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes en E-portal;
  - Se brindó apoyo en la calificación de los expedientes correspondientes a la inscripción de auxiliares de comercio, inscripción de aviso de emisión de acciones, inscripción de actas de asamblea, por medio del sistema de E-portal.
  - Se brindó apoyo en la orientación al público externo sobre la forma correcta de ingresar un expediente por medio del sistema de E-portal.
  - Se brindó apoyo en la resolución de cualquier duda al público externo que ingresaron sus expedientes por medio del sistema de E-portal.
- D) Brindar apoyo técnico en el control de los expedientes depurados que se remiten a la Sección de Archivo General y Escaneo.
  - Se brindó apoyo en la elaboración de un listado de los expedientes que fueron trasladados a la sección de Archivo General y Escaneo.
  - Se brindó apoyo en descargar los expedientes del sistema para su traslado correspondiente a la sección de Archivo General y Escaneo.
  - Se brindó apoyo en trasladar los expedientes físicos depurados a la Sección de Archivo General y Escaneo.
- E) Brindar apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones e inscripción de actas de asamblea en las distintas plataformas electrónicas que estén disponibles en el Registro Mercantil
  - Se brindó apoyo en la verificación que todos los documentos que el público externo adjuntó en cada expediente, cumplan con los requisitos que están establecidos en la ley.
  - Se brindó apoyo en la verificación y calificación de los expedientes correspondientes a la inscripción de actas de asamblea.



- Se brindó apoyo en la verificación y calificación de los expedientes correspondientes a la inscripción de ampliación de mandatos.
- F) Brindar apoyo técnico en realizar las correcciones a las inscripciones realizadas con error por el mismo operador utilizando para el efecto la solicitud electrónica de corrección al Área de Tecnologías de la Información.
- Se brindó apoyo en la realización de las anotaciones en el libro de auxiliares de comercio, utilizando el código 201, para su respectiva corrección
  - Se brindó apoyo en la realización de la solicitud respectiva, utilizando el número de expediente que contiene el error, para que posteriormente el área de Tecnologías de la Información proceda a realizar la corrección que corresponde.
  - Se brindó apoyo en la calificación de los memoriales que los usuarios adjuntan para realizar la corrección respectiva.
- G) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en el cual presta sus servicios
- Se brindó apoyo en el envío a firma de todos los expedientes calificados y aprobados correspondientes a la inscripción de auxiliares de comercio.
  - Se brindó apoyo en la descarga e impresión de la razón de inscripción de los expedientes trasladados a firma.
  - Se brindó apoyo en la elaboración del listado de los expedientes descargados que contenían firma electrónica del sistema de E-portal.

**NURIAN VERALY CABALLERO CONTRERAS**  
Firmado digitalmente por  
NURIAN VERALY  
CABALLERO CONTRERAS  
Fecha: 2024.08.19 09:17:21  
-06'00'

**NURIAN VERALY CABALLERO CONTRERAS**

**WENDY ALEJANDRA BETANCOURTH GARCÍA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
Firmado digitalmente por  
WENDY ALEJANDRA  
BETANCOURTH GARCÍA /  
REGISTRO MERCANTIL GENERAL  
DE LA REPÚBLICA  
Fecha: 2024.08.19 10:32:27  
-06'00'

Vo.Bo.

**WENDY ALEJANDRA BETANCOURTH GARCIA**

**Diego Montenegro**  
Registrador Mercantil  
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO  
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Fecha y hora: 19.08.2024 15:15:43

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA NO. RM-102-153-029-2024

|                                 |                                                                                                                                      |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | OLGA FABIANA NAVARRO GONZÁLEZ                                                                                                        |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN SOCIEDADES NUEVAS |

|                       |             |                    |                     |
|-----------------------|-------------|--------------------|---------------------|
| Mes y año del Informe | AGOSTO 2024 | Número de Contrato | RM-102-153-029-2024 |
|-----------------------|-------------|--------------------|---------------------|

|                        |      |                      |     |                      |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|
| Período de actividades | del: | 01 DE AGOSTO DE 2024 | al: | 31 DE AGOSTO DE 2024 |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|

ACTIVIDADES REALIZADAS

**A. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de sociedades mercantil nuevas locales**

1. Se brindó apoyo en la calificación jurídica de testimonios de escrituras constitutivas de sociedades mercantiles nuevas electrónicas y físicas.
2. Se brindó apoyo en la calificación jurídica de las escrituras de ampliación, modificación o aclaración de sociedades nuevas, físicas y electrónicas.

**B. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/primeros auxiliar/es de comercio de sociedades mercantiles nuevas locales.**

1. Se brindó apoyo en la calificación jurídica de las actas notariales de nombramiento de Representante Legal de sociedades tanto físicas y electrónicas.
2. Se brindó apoyo en la comprobación del cumplimiento por parte de los solicitantes, del pago del impuesto al cual están afectas las actas notariales de nombramiento.

**C. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/ primeras empresa/sas mercantiles de sociedades nuevas locales**

1. Se brindó apoyo en la calificación jurídica de los datos de la empresa mercantil, de la sociedad nueva.
2. Se brindó apoyo en la revisión del pago a través de las boletas de pago adjuntos al expediente, así como establecer que dichas boletas coincidan con lo consignado en la plataforma, correspondientes a la inscripción de empresas de las sociedades mercantiles.

**D. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrales y prorroga a la acreditación de bienes registrales.**

1. Se brindó apoyo en la calificación de la acreditación de los bienes inmuebles aportados, en escritura constitutiva, tanto físicas como electrónicas.
2. Se brindó apoyo en la revisión de la acreditación de los bienes inmuebles aportados, según los títulos de propiedad, adjuntados en los expedientes tanto físicos como electrónicos.
3. Se brindó apoyo en la verificación jurídica de memoriales ingresados, en los cuales se solicita prórroga (cuando estos se encuentren en el plazo establecido por la ley) para la acreditación de los bienes inmuebles aportados a las sociedades mercantiles.

- E. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrales y prórroga a la acreditación de bienes registrales.
4. Se brindó apoyo en la calificación de la acreditación de los bienes inmuebles aportados, en escritura constitutiva, tanto físicas como electrónicas.
  5. Se brindó apoyo en la revisión de la acreditación de los bienes inmuebles aportados, según los títulos de propiedad, adjuntados en los expedientes tanto físicos como electrónicos.
  6. Se brindó apoyo en la verificación jurídica de memoriales ingresados, en los cuales se solicita prórroga (cuando estos se encuentren en el plazo establecido por la ley) para la acreditación de los bienes inmuebles aportados a las sociedades mercantiles.
- F. Brindar apoyo profesional en atención a usuarios y Notarios de forma presencial o electrónica en relación a dudas registrales generales y específicas por rechazos realizados
1. Se brindó apoyo en la atención de consultas de llamadas telefónicas, aclarando dudas jurídicas, por calificaciones emitidas, en el sentido de suspensión de inscripción, tanto sociedades físicas como electrónicas.
  2. Se brindó apoyo a la atención de los Notarios y usuarios en cuanto las consultas de reingresos de expedientes sociedades mercantiles nuevas y los reingreso de las mismas.
  3. Se brindó apoyo a la atención de los Notarios y usuarios en cuanto a los rechazos específicos de sociedades de emprendimiento.
- G. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
1. Se brindó apoyo a los usuarios la ejecución de los requisitos específicos que se necesitan para la inscripción de Sociedades de Emprendimiento.
  2. Se brindó apoyo en la inspección y calificación jurídica de expedientes de primer ingreso y reingreso de las sociedades de emprendimiento.



Nombre: NAVARRO GONZÁLEZ OLGA FABIANA  
Emite por: 5B CA1

LICDA. OLGA FABIANA NAVARRO GONZÁLEZ

CLARA PATRICIA  
SIERRA LEAL /  
REGISTRO  
MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA

Firmado digitalmente  
por CLARA PATRICIA  
SIERRA LEAL / REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL  
DE LA REPÚBLICA  
Fecha: 2024.08.16  
09:33:26 -06'00'

Vo. Bo.

LICDA. CLARA PATRICIA SIERRA LEAL  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE  
OPERACIONES REGISTRALES



Diego Montenegro  
Registrador Mercantil  
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO  
LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA  
Fecha y hora: 19.08.2024 15:14:47

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES  
INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA No. RM-102-142-029-2024**

|                                 |                                                                                                                                                |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | OLGA MARINA PINZÓN MARTINEZ DE CASTRO                                                                                                          |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA<br>REPÚBLICA/DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALAS, SECCIÓN DE EMPRESAS<br>MERCANTILES |

|                        |                          |                    |                      |
|------------------------|--------------------------|--------------------|----------------------|
| Mes y año del Informe  | AGOSTO 2024              | Número de Contrato | RM-102-142-029-2024  |
| Período de actividades | del: 1 DE AGOSTO DE 2024 | al                 | 31 DE AGOSTO DE 2024 |

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

**A. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS Y ELECTRONICOS CORRESPONDIENTES A INSCRIPCIÓN DE COMERCIANTES INDIVIDUALES Y/O EMPRESAS MERCANTILES**

- Se brindó apoyo profesional en la evaluación de los documentos electrónicos como, boletas de pago de empresas mercantiles y/o comerciantes individuales, boleta de pago de certificación de comerciante nuevo.
- Se brindó apoyo profesional en la revisión de dirección de residencia y dirección comercial, municipio y departamento, nomenglatura, calle, avenida, zona de solicitudes de comerciantes individuales y empresas mercantiles.
- Se brindó apoyo profesional en verificar que comerciantes inscritos consignen, registro, folio y libro en la solicitud de inscripción de empresa individual y sociedad.
- Se brindó apoyo profesional en cotejar la dirección de comerciante inscrito en el sistema electrónico con la solicitud ingresada.
- Se brindó apoyo profesional en comprobar si el propietario de la empresa individual está inscrito como comerciante individual.
- Se brindó apoyo profesional en el análisis del objeto que tengan relación con el nombre comercial consignado en las solicitud de inscripción de empresa individual.

**B. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA RESOLUCIÓN DE DUDAS Y CONSULTAS AL PÚBLICO INTERNO Y EXTERNO RELACIONADO A LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE COMERCIANTE INDIVIDUAL Y/O EMPRESA MERCANTIL QUE INGRESA EN LA SECCIÓN DE EMPRESAS MERCANTILES.**

- Se brindó apoyo profesional en orientar al público externo el motivo por el cual se rechazo la solicitud de inscripción de comerciantes individuales y/o empresas mercantiles.
- Se brindó apoyo profesional en resolver las dudas de los usuarios con relación a las inscripciones de empresas mercantiles y comerciantes individuales.
- Se brindó apoyo profesional en la calificación de solicitudes de inscripción de empresa individual con firma a ruego por no saber firmar el propietario, legalizada por notario.



**C. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN EL TRASLADO DE EXPEDIENTES RECHAZADOS A VENTANILLAS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO.**

- Se brindó apoyo profesional en la recolección de expedientes nuevos del departamento de servicios al usuario para trasladarlos a la sección de empresas.

**D. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN REVISIÓN E INSCRIPCIÓN DE COMERCIANTE INDIVIDUAL EN LÍNEA.**

- Se brindó apoyo profesional en la validación de la firma electrónica avanzada, consignada en los documentos este autorizada por entidad competente.
- Se brindó apoyo profesional en confrontar el número y nombre del propietario consignado en la solicitud de inscripción y copia de DPI.

**E. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN REVISIÓN E INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS EN LÍNEA.**

- Se brindó apoyo profesional en la validación de la firma electrónica avanzada consignada en la solicitud de inscripción de empresa mercantil este autorizada por entidad competente.
- Se brindó apoyo profesional en verificar que el nombre comercial de la empresa mercantil, no se consigne mas de una actividad.

**F. BRINDAR APOYO PROFESIONAL AL USUARIO EN LÍNEA, PRESENCIAL Y TELEFONICAMENTE.**

- Se brindó apoyo profesional en la atención al usuario cuando realiza consulta via telefónica
- Se brindó apoyo profesional al usuario aprobando solicitudes de inscripción en línea.

**G. OTRAS ACTIVIDADES PROFESIONALES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.**

- Se brindó apoyo profesional en consultar objeto comercial de empresa de sociedad en relación a desechos solidos y liquidos por medio de permuta, arrendamiento, compra y venta en el departamento legal.



Nombre: OLGA MARINA PINZÓN MARTINEZ

Emitido por: 5B CA1

Motivo: No Definido

Lugar: No disponible

MANOLA OLIMPIA  
PONCE SOLIS /  
REGISTRO  
MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPUBLICA

LICDA. OLGA MARINA PINZÓN MARTINEZ DE CASTRO

VO.BO LICDA. MANOLA PONCE



**Diego Montenegro**  
Registrador Mercantil  
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO  
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Fecha y hora: 19.08.2024 15:15:13



Informe mensual de actividades por prestación de servicios técnicos individuales en General de Confianza  
No. RM-102-106-029-2024

|                                 |                                                                                                                                      |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | OSCAR MAXIMILIANO GÁLVEZ MAZARIEGOS                                                                                                  |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN DE MODIFICACIONES |

|                       |             |                    |                     |
|-----------------------|-------------|--------------------|---------------------|
| Mes y año del Informe | AGOSTO 2024 | Número de Contrato | RM-102-106-029-2024 |
|-----------------------|-------------|--------------------|---------------------|

|                        |      |                     |     |                      |
|------------------------|------|---------------------|-----|----------------------|
| Período de actividades | del: | 1 DE AGOSTO DE 2024 | al: | 31 DE AGOSTO DE 2024 |
|------------------------|------|---------------------|-----|----------------------|

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la calificación de expedientes;

- Se brindó apoyo en la calificación de expedientes presentados a este Registro correspondientes a cambios de nombre comercial y dirección comercial de empresas mercantiles propiedad de sociedades mercantiles.
- Se brindó apoyo en la calificación de expedientes presentados a este Registro correspondientes a cambios de nombre y ampliación de objeto de empresas mercantiles propiedad de comerciante individual.
- Se brindó apoyo en la calificación de expedientes presentados a este Registro por e-ventanilla correspondientes a cambio de dirección fiscal de sociedades mercantiles.

b) Brindar apoyo técnico en análisis de expedientes para rechazo o aprobación;

- Se brindó apoyo en el análisis de los expedientes aprobados por el departamento legal verificando que los datos registrales de la sociedad estén correctamente colocados para realizar modificación de denominación social.
- Se brindó apoyo en el análisis de los expedientes presentados a este Registro para ser rechazados por no haber colocado correctamente la dirección actual de la empresa.
- Se brindó apoyo en el análisis de los expedientes para su aprobación y posterior realización de cambio de nombre, dirección comercial y cambio de objeto de las empresas de sociedades mercantiles.

c) Brindar apoyo técnico en la emisión de edictos;

- Se brindó apoyo en la emisión de los edictos de disolución de sociedades mercantiles.
- Se brindó apoyo en la emisión de los edictos de cambio de dirección comercial de empresas mercantiles.
- Se brindó apoyo en la emisión de los edictos de disolución de sociedades limitadas.
- Se brindó apoyo en la emisión de los edictos de modificación de clausulas.

d) Brindar apoyo técnico en la solicitud de anotación en sistema electrónico;

- Se brindó apoyo colocando las anotaciones en el sistema electrónico correspondientes a cambio de dirección fiscal y de ampliación de objeto de empresas mercantiles.
- Se brindó apoyo colocando las anotaciones correspondientes en el sistema electrónico correspondientes a traspaso de empresas mercantiles.

e) Brindar apoyo técnico en la impresión de Razonamientos;

- Se brindó apoyo en la impresión de Razonamientos electrónicos correspondientes a segundo razonamiento de escrituras constitutivas de sociedades mercantiles.

- a. Se brindó apoyo en la impresión de Razonamientos electrónicos correspondientes a cambio de domicilio de sociedades mercantiles.
  - b. Se brindó apoyo en la impresión de Razonamientos electrónicos correspondientes a reposición de razón.
- f) Brindar apoyo técnico en el registro de cancelación de Empresas;
- Se brindó apoyo en la cancelación de empresas mercantiles de comerciante individual.
  - Se brindó apoyo en la cancelación de empresas mercantiles de sociedad realizando la publicación del edicto y anotación correspondiente.
- g) Brindar apoyo técnico en el envío de expedientes al Departamento Legal;
- Se brindó apoyo en el traslado de expedientes para su calificación de aprobación de aumento de capital por parte de la sección de análisis del departamento Legal de este Registro.
  - Se brindó apoyo en el traslado de expedientes para su calificación de rechazo correspondiente a la sección de análisis del departamento Legal de este Registro.
- h) Brindar apoyo técnico en el envío de expedientes a la Sección de Archivo General y Escaneo;
- Se brindó apoyo en el traslado de expedientes al Archivo General y Escaneo para ser archivados y resguardados.
- i) Brindar apoyo técnico en la anotación de modificaciones de cambios de dirección, nombres comerciales, objetos de empresas y sociedades;
- Se brindó apoyo realizando las anotaciones de cambios de dirección comercial y nombre comercial a las empresas mercantiles.
  - Se brindó apoyo realizando las anotaciones de cambios de objeto a las empresas mercantiles propiedad de sociedades anónimas.
  - Se brindó apoyo realizando las anotaciones de ampliación de objeto y cambio de dirección a las empresas mercantiles propiedad de sociedades anónimas.
- j) Brindar apoyo técnico en revisión de expedientes recibidos del Departamento Legal para inscripción de modificaciones en las sociedades;
- Se brindó apoyo en la revisión de expedientes recibidos por la sección de análisis del Departamento Legal para realizar modificación de cláusulas de la escritura constitutiva de Sociedades Mercantiles.
  - Se brindó apoyo en la revisión de expedientes recibidos por la sección de análisis del Departamento Legal para realizar ampliación de objeto de Sociedades Mercantiles.
  - Se brindó apoyo en la revisión de expedientes trasladados por la sección de análisis del Departamento Legal de este Registro para realizar la disolución de Sociedades Mercantiles.
- k) Brindar apoyo técnico en la inscripción de modificaciones a sociedades;

- Se brindó apoyo en la inscripción de modificación de ampliación de capital a sociedades mercantiles.
  - Se brindó apoyo en la inscripción de ampliación de objeto de sociedades mercantiles propiedad de sociedades mercantiles.
  - Se brindó apoyo en la inscripción de cambio de clausulas de sociedades mercantiles.
  - Se brindó apoyo en la inscripción de cambio de domicilio de sociedades mercantiles.
- l) Brindar apoyo técnico en la verificación y solicitud de inscripciones al sistema de empresas y sociedades que por algún motivo no aparecen en el sistema electrónico;
- Se brindó apoyo realizando solicitudes al Área de Tecnologías de la Información para la realización de las modificaciones anotadas en el libro electrónico de empresas mercantiles.
- m) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se brindó apoyo realizando las correcciones solicitadas a este Registro.
  - Se brindó apoyo en la actualización a comerciantes individuales de cedula de vecindad a documento de identificación personal.

OSCAR  
MAXIMILIANO  
GÁLVEZ  
MAZARIEGOS

Firmado digitalmente por  
OSCAR MAXIMILIANO  
GÁLVEZ MAZARIEGOS  
Fecha: 2024.08.14  
14:46:20 -06'00'

**OSCAR MAXIMILIANO GÁLVEZ MAZARIEGOS**

ALVARO ROBERTO  
IBARRA GARCÍA /  
REGISTRO  
MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA

Firmado digitalmente  
por ALVARO ROBERTO  
IBARRA GARCÍA /  
REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA  
Fecha: 2024.08.14  
14:50:32 -06'00'

**LIC. ALVARO IBARRA**



**Diego Montenegro**  
Registrador Mercantil  
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO  
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Fecha y hora: 19.08.2024 15:15:15

Informe mensual de actividades por prestación de servicios profesionales individuales  
en General de Confianza No. RM-102-168-029-2024

|                                 |                                                                            |                      |                          |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|
| Nombre completo del contratista | PABLO EDUARDO URÍAS JOHNSON                                                |                      |                          |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DESPACHO |                      |                          |
| Mes y año del Informe           | Agosto, 2024                                                               | Número de Contrato   | RM-102-168-029-2024      |
| Periodo de actividades          | del:                                                                       | 01 DE AGOSTO DE 2024 | al: 31 DE AGOSTO DE 2024 |

ACTIVIDADES REALIZADAS

- Brindar apoyo profesional en análisis y revisión de expedientes administrativos.
  - Revisión de documentación: Analizar y revisar detalladamente los expedientes administrativos para asegurar que toda la información esté completa y correcta, y que cumpla con las normativas y procedimientos establecidos.
  - Identificación de inconsistencias: Detectar y señalar posibles errores, omisiones o inconsistencias en los expedientes, y proponer las correcciones necesarias.
  - Elaboración de informes de revisión: Preparar y presentar informes detallados sobre el estado de los expedientes revisados, destacando áreas de mejora y recomendando acciones correctivas.
- Brindar apoyo profesional en asesorar en la elaboración y presentación de informes administrativos.
  - Asesoría en redacción: Proporcionar orientación y apoyo en la redacción clara y coherente de informes administrativos, asegurando que cumplan con los estándares de la organización.
  - Verificación de contenido: Revisar el contenido de los informes para asegurar que la información sea precisa, relevante y esté respaldada por datos y evidencia.
  - Preparación para presentaciones: Asistir en la preparación de materiales de presentación, como diapositivas o resúmenes ejecutivos, para comunicar eficazmente los hallazgos y recomendaciones del informe.
- Brindar apoyo profesional en seguimiento de agenda derivada en reuniones de trabajo del Despacho Superior del Registro Mercantil General de la República.
  - Seguimiento: a la presentación de los requisitos para iniciar el convenio entre Neonet y Registro Mercantil de la República.
  - Seguimiento: a las mejoras en el proceso integrado de inscripción de sociedades entre Registro Mercantil y Superintendencia de Administración Tributaria.
  - Seguimiento: a la visita de seguros GYT para el seguro de Bodega de Archivo en zona 5.
- Brindar apoyo profesional al Despacho Superior derivado de Adquisiciones y Contrataciones en los procesos de planificación y ejecución.
  - Monitoreo de tareas: Llevar un registro detallado de las tareas y compromisos acordados en las reuniones, asegurando que se asignen responsables y fechas límite.
  - Seguimiento proactivo: Contactar a los responsables para verificar el progreso en las tareas asignadas, y recordarles de próximas fechas límite o requerimientos adicionales.
  - Informe de seguimiento: Elaborar informes periódicos que reflejen el estado de avance de las tareas derivadas de las reuniones, destacando cualquier retraso o problema que requiera atención del Despacho Superior.
- Brindar apoyo profesional en la formulación y evaluación de proyectos.
  - Asistencia en la formulación de proyectos: Colaborar en la elaboración de propuestas de proyectos, incluyendo la definición de objetivos, alcance, recursos necesarios y cronograma.
  - Evaluación de viabilidad: Realizar análisis de factibilidad de los proyectos propuestos, evaluando los riesgos, costos y beneficios asociados.
  - Monitoreo y evaluación de resultados: Participar en el seguimiento y evaluación continua de los proyectos en ejecución, midiendo el cumplimiento de los objetivos y proponiendo ajustes cuando sea necesario.
- Otras actividades profesionales que requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
  - Soporte en tareas administrativas diversas: Proporcionar apoyo en diversas tareas administrativas que puedan surgir, como la gestión de correspondencia, organización de archivos o atención a consultas internas.
  - Coordinación de eventos o actividades: Coordinación de eventos, reuniones o capacitaciones solicitadas por la autoridad superior.
  - Elaboración de reportes especiales: Preparar reportes, estudios o documentos específicos que la autoridad superior pueda requerir para la toma de decisiones estratégicas.

PABLO EDUARDO  
URIAS JOHNSON

Firmado digitalmente por PABLO  
EDUARDO URIAS JOHNSON  
Fecha: 2024.08.19 14:01:53  
-06'00'

PABLO EDUARDO URÍAS JOHNSON

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO  
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Fecha y hora: 19.08.2024 15:16:46

Vo. Bo.



DIEGO MONTENEGRO  
Diego Montenegro  
Registrador Mercantil  
General de la República



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS  
INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA NO. RM-102-116-029-2024**

|                                 |                                                                                         |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | PAHOLA ALEJANDRA MÉNDEZ SOLÓRZANO                                                       |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 102/ Registro Mercantil General de la República / Servicios al Usuario |

|                       |             |                    |                     |
|-----------------------|-------------|--------------------|---------------------|
| Mes y año del Informe | Agosto 2024 | Número de Contrato | RM-102-116-029-2024 |
|-----------------------|-------------|--------------------|---------------------|

|                        |     |                      |     |                      |
|------------------------|-----|----------------------|-----|----------------------|
| Período de actividades | del | 01 de Agosto de 2024 | al: | 31 de Agosto de 2024 |
|------------------------|-----|----------------------|-----|----------------------|

**Actividades realizadas**

**a) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS SOBRE TRÁMITES REGISTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES, DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL;**

- Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentos de trámites de inscripción de empresas, nombramientos y cancelación de nombramientos.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentos para modificaciones de empresas y sociedades.

**b) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS REGISTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL;**

- Se brindó apoyo técnico en la entrega de razones de las modificaciones en las cláusulas de escrituras de una sociedad, de aumento de capital y de direcciones fiscales.
- Se brindó apoyo en la entrega de certificaciones de negativas de denominación social y comercial, del historial completo de las sociedades y empresas y desplegado de auxiliares de comercio.

**c) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ASESORAMIENTO A USUARIOS SOBRE TRÁMITES REGISTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL;**

- Se brindó apoyo técnico en el asesoramiento a los usuarios sobre cómo ingresar trámites para las modificaciones en la escritura de una sociedad.
- Se brindó apoyo técnico en el asesoramiento al usuario sobre los trámites a realizar para el trámite de traspaso de empresa.

**d) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE EXPEDIENTES INGRESADOS EN EXPEDIENTES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL;**

- Se brindó apoyo técnico en la verificación de documentos completos para trámite de segundos razonamientos de nombramientos.
- Se brindó apoyo técnico en la verificación de formularios para el ingreso de modificaciones de empresas, sociedades e inscripciones de nombramientos.

**e) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEO DE DOCUMENTO DE EXPEDIENTES REGISTRALES;**

- Se brindó apoyo técnico en el escaneo de actas notariales y puntos de acta para el ingreso de inscripción y cancelación de nombramientos.
- Se brindó apoyo técnico en el escaneo de formularios para el ingreso de convocatorias, actas de asamblea y avisos de emisión de acciones.

**f) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA IMPRESIÓN Y ENTREGA DE PATENTE Y AUXILIAR DE COMERCIO;**

- Se brindó apoyo técnico en la impresión de patentes de empresa.
- Se brindó apoyo técnico en la entrega de razones para nombramientos.

**g) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA EMISIÓN DE SOLICITUD DE CERTIFICACIONES Y DESPLEGADOS;**

- Se brindó apoyo técnico en la emisión de solicitudes de certificaciones de historiales completos para sociedades y empresas.
- Se brindó apoyo técnico en la emisión de desplegados de empresas, auxiliares y mandatos.

**h) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ASESORAMIENTO AL USUARIO CÓMO USAR LA PLATAFORMA EN LÍNEA DE LA INSTITUCIÓN;**

- Se brindó apoyo técnico en el asesoramiento al usuario sobre cómo descargar las patentes y razones electrónicas desde la plataforma.
- Se brindó apoyo técnico en el asesoramiento al usuario sobre como llenar y exportarlos formularios en línea para presentarlos en alguna de las sedes.

**i) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ORIENTAR AL USUARIO FÍSICAMENTE AL ÁREA DONDE CORRESPONDE EL TRÁMITE A REALIZAR;**

- Se brindó apoyo técnico en orientar al usuario físicamente al área donde pueden hablar con los operadores y asesores.

**j) OTRAS ACTIVIDADES TÉCNICAS QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS**

- Se brindó apoyo técnico en la entrega de tickets previo a la realización de trámites.

PAHOLA ALEJANDRA  
MÉNDEZ  
SOLÓRZANO

Firmado digitalmente por  
PAHOLA ALEJANDRA MÉNDEZ  
SOLÓRZANO  
Fecha: 2024.08.13 11:00:45 -06'00'

Pahola Alejandra Méndez Solórzano

LUISA ANTONIETA  
TEJEDA PACHECO /  
REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL  
DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por  
LUISA ANTONIETA TEJEDA  
PACHECO / REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL DE  
LA REPÚBLICA  
Fecha: 2024.08.14 14:42:05  
-06'00'

Luisa Antonieta Tejeda Pacheco



**Diego Montenegro**  
Registrador Mercantil  
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO  
LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Fecha y hora: 19.08.2024 15:15:44

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR  
PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES  
INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA No.  
RM-102-157-029-2024

|                                 |                                                                                                                                      |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | POLA MARLENY VELIZ ESCOBAR                                                                                                           |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN SOCIEDADES NUEVAS |

|                       |             |                    |                     |
|-----------------------|-------------|--------------------|---------------------|
| Mes y año del Informe | AGOSTO 2024 | Número de Contrato | RM-102-157-029-2024 |
|-----------------------|-------------|--------------------|---------------------|

|                        |      |                      |     |                      |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|
| Período de actividades | del: | 01 DE AGOSTO DE 2024 | al: | 31 DE AGOSTO DE 2024 |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|

ACTIVIDADES REALIZADAS

**A. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de sociedades mercantil nuevas locales**

1. Se brindó apoyo en la inspección y verificación, de testimonios de escrituras constitutivas de sociedades mercantiles, así como en realizar la calificación respectiva.
2. Se brindó apoyo en la calificación, de las escrituras de ampliación o modificación de sociedades nuevas, ingresadas parasubsanar errores de las escrituras constitutivas.
3. Se brindó apoyo en la realización de la calificación Jurídica de sociedades nuevas, ingresadas de forma física como electrónica.

**B. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/primeros auxiliar/es de comercio de sociedades mercantiles nuevas locales.**

1. Se brindó apoyo en la revisión y calificación de las actas notariales de nombramiento, así como la inscripción electrónica y física de los representantes legales.
2. Se brindó apoyo en la inspección y verificación que las actas notariales cumplan con el pago del impuesto al cual están afectas de conformidad con la ley, así como realizar la inscripción respectiva.
3. Se brindó apoyo en la realización de la calificación Jurídica.

**C. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/ primeras empresa/sas mercantiles de sociedades nuevas locales.**

1. Se brindó apoyo en la verificación del objeto de la empresa mercantil, de la sociedad nueva, ingresadas de forma electrónica como física.
2. Se brindó apoyo en asesorar a los usuarios conforme los criterios utilizados para la inscripción del objeto de la empresa mercantil.
3. Se brindó apoyo en la verificación del cumplimiento del pago a través de las boletas de pago, que se adjuntan al expediente.



**D. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrales y prorrogar a la acreditación de bienes registrales.**

1. Se brindó apoyo en la calificación y verificación de los documentos que se adjuntan para acreditar los bienes inmuebles, de las sociedades ya inscritas, y que tienen pendientes la acreditación de bienes registrales.
2. Se brindó apoyo en el traslado del expediente al departamento jurídico, cuando esta incluya escrituras complementarias que se realizaron posteriormente a la inscripción.
3. Se brindó apoyo en la verificación jurídica y confirmación que los memoriales ingresados, en los cuales se solicita prórroga en la acreditación de bienes registrales, se encuentren el plazo establecido en la ley.

**E. Brindar apoyo profesional en calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales**

1. Se brindó apoyo en la verificación y calificación jurídica de solicitudes electrónicas de aportación de bienes inmuebles.
2. Se brindó apoyo en calificación del expediente dentro del sistema de los memoriales donde se solicitan prorrogas, de los bienes inmuebles, aportados a sociedades nuevas, tanto electrónicas como físicas.
3. Se brindó apoyo en la asesoría jurídica a los usuarios de los expedientes que tiene motivos de rechazo por los bienes aportados a la sociedad.

**F. Brindar apoyo profesional en atención a usuarios y Notarios de forma presencial o electrónica en relación a dudas registrales generales y específicas por rechazos realizados**

1. Se brindó apoyo en la atención de consultas telefónicas, aclarando los motivos por los que se realizó la calificación Jurídica de rechazo.
2. Se brindó apoyo a los Notarios y usuarios en cuanto a asesoría brindada de forma presencial, de los expedientes para sus reingresos.
3. Se brindó apoyo a los Notarios y usuarios, aclarando dudas de sociedades de emprendimiento.

**G. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

1. Se brindó apoyo en la atención a los usuarios de los datos y documentos solicitados dentro del expediente mercantil.
2. Se brindó apoyo en la calificación jurídica de expedientes de sociedades de emprendimiento.
3. Se brindó apoyo a los Notarios y usuarios, de los requisitos específicos de las sociedades de emprendimiento.



Nombre: POLA MARLENY VELIZ ESCOBAR  
Entido por: SE CAI

**LCDA. POLA MARLENY VELIZ ESCOBAR**

**CLARA PATRICIA  
SIERRA LEAL /  
REGISTRO  
MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA**

Firmado digitalmente  
por CLARA PATRICIA  
SIERRA LEAL /  
REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA  
Fecha: 2024.08.09  
10:45:35 -06'00'

Vo. Bo.

**LICDA. CLARA PATRICIA SIERRA LEAL**



**Diego Montenegro  
Registrador Mercantil  
General de la República**



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO  
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Fecha y hora: 19.08.2024 15:14:48

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACION DE SERVICIOS  
TÉCNICOS INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA NO. RM-102-118-029-2024

|                                 |                                                                                                                                         |                      |                          |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|
| Nombre completo del contratista | REBECA LISCELI MENDOZA GAMBOA                                                                                                           |                      |                          |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN DE SOCIEDADES NUEVAS |                      |                          |
| Mes y año del Informe           | AGOSTO 2024                                                                                                                             | Número de Contrato   | RM-102-118-029-2024      |
| Periodo de actividades          | del:                                                                                                                                    | 01 DE AGOSTO DE 2024 | al: 31 DE AGOSTO DE 2024 |

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

**a) Brindar apoyo técnico en la inscripción con base a la calificación de aprobación del asesor jurídico el primer auxiliar de comercio de la sociedad de ingreso físico;**

- Se brindó apoyo en la revisión del expediente físico para inscribir al sistema
- Se brindó apoyo en la inscripción de la solicitud de primer auxiliar de comercio en el sistema
- Se brindó apoyo en el ingreso de los datos de formulario de primer auxiliar de comercio al sistema
- Se brindó apoyo en la verificación del auxiliar de comercio en el sistema para su inscripción.
- Se brindó apoyo en la creación del nuevo auxiliar de comercio si este no existiera en el sistema.

**b) Brindar apoyo técnico en la inscripción con base a la calificación de aprobación del asesor jurídico la primera empresa mercantil de la sociedad de ingreso físico;**

- Se brindó apoyo en la revisión del expediente físico para inscribir al sistema
- Se brindó apoyo en la inscripción de la solicitud de primera empresa mercantil en el sistema.
- Se brindó apoyo en el ingreso de los datos de formulario de primera empresa mercantil al sistema.

**c) Brindar apoyo técnico en la inscripción con base en la calificación de aprobación del asesor jurídico la acreditación de bienes registrables;**

- Se brindó apoyo en ingresar al sistema la anotación correspondiente para la acreditación de bienes registrables de las sociedades.
- Se brindó apoyo en colocar la anotación correspondiente al usuario, en el sistema indicando que ya pueden solicitar la certificación de acreditación de bienes registrables.
- Se brindó apoyo en colocar anotación de desbloqueo en el sistema para realizar la acreditación de bienes.

**d) Brindar apoyo técnico en la inscripción con base en la calificación de aprobación del asesor jurídico la prórroga de acreditación de bienes;**

- Se brindó apoyo en la revisión del expediente físico para realizar prórroga de acreditación de bienes.
- Se brindó apoyo en ingresar al sistema la anotación correspondiente para la prórroga de acreditación de bienes de las sociedades.
- Se brindó apoyo en colocar la anotación correspondiente al usuario, en el sistema indicando que ya pueden solicitar la certificación de prórroga de acreditación de bienes registrables.

**e) Brindar apoyo técnico en la inscripción de las solicitudes de inscripción definitivas que cumplan los requisitos legales;**

- Se brindó apoyo en la revisión del expediente físico de sociedades nuevas para ingresar al sistema.
- Se brindó apoyo en la inscripción de las sociedades nuevas ingresadas al sistema, elaborando los documentos como: edicto, razón de sociedad, razón de auxiliar, patente de sociedad, patente de empresa, ampliaciones y modificaciones.

**f) Brindar apoyo técnico en la atención operativa a distancia a usuarios internos y externos en resolución de dudas de procedimientos registrales.**

- Se brindó apoyo en resolver dudas de procedimientos registrales o de anotaciones en el sistema de expedientes a través de vía telefónica y correo institucional.

**g) Brindar apoyo técnico en escaneo de documentación de autorización de libros mercantiles**

- Se brindó apoyo en escanear expedientes físicos como (formulario y boletas de pago) para enviar por correo al departamento de Autorización de libros y de esta manera gestionar los mismos.

**h) Brindar apoyo técnico en la elaboración de correcciones de las sociedades inscritas en el sistema.**

- Se brindó apoyo para la elaboración de correcciones de expedientes físicos y electrónicos de e-portal como: patente de sociedad, razones de sociedad, patente de comercio, razones de auxiliar.
- Se brindó apoyo para la elaboración de correcciones de expedientes por errores de usuario en la plataforma de e-portal como: patentes de sociedad, empresa, razones de sociedad y auxiliar.

**i) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

- Se brindó apoyo en dar seguimiento y solución a correos desde el correo institucional rmendoza@registromercantil.gob.gt
- Se brindó apoyo en la elaboración de listado de expedientes para enviar al archivo
- Se brindó apoyo en el envío de correo al departamento de libros contables y jefe de sección, de los expedientes inscritos en el sistema.

REBECA LISCELI  
MENDOZA GAMBOA

Firmado digitalmente por REBECA  
LISCELI MENDOZA GAMBOA  
Fecha: 2024.08.06 14:23:12 -06'00'

REBECA LISCELI MENDOZA GAMBOA

CLARA PATRICIA  
SIERRA LEAL /  
REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL  
DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por  
CLARA PATRICIA SIERRA  
LEAL / REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL DE  
LA REPÚBLICA  
Fecha: 2024.08.07  
11:23:31 -06'00'

Vo.Bo. \_\_\_\_\_

LICDA: CLARA PATRICIA SIERRA

JEFE DEPARTAMENTO DE OPERACIONES  
REGISTRALES



**Diego Montenegro**  
Registrador Mercantil  
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO  
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Fecha y hora: 19.08.2024 15:14:25

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA

|                                 |                                                                                                              |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | RENÉ ALEJANDRO ARGUETA REYNOSO                                                                               |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO LEGAL / SECCIÓN DE ANÁLISIS |

|                       |                |                    |                     |
|-----------------------|----------------|--------------------|---------------------|
| Mes y año del Informe | AGOSTO DE 2024 | Número de Contrato | RM-102-143-029-2024 |
|-----------------------|----------------|--------------------|---------------------|

|                        |      |                     |     |                      |
|------------------------|------|---------------------|-----|----------------------|
| Periodo de actividades | del: | 1 DE AGOSTO DE 2024 | al: | 31 DE AGOSTO DE 2024 |
|------------------------|------|---------------------|-----|----------------------|

ACTIVIDADES REALIZADAS

*"a. Brindar apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos y electrónicos correspondientes a sociedades mercantiles, auxiliares de comercio y empresas mercantiles y los demás actos mercantiles afectos a inscripción mercantil registral".*

\* Se brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos consistentes en modificaciones de sociedades mercantiles correspondientes a: modificación por aumento de capital, modificación de denominación social, modificación de cláusulas, traspaso de empresa, fusión por absorción, disolución de sociedad

*"b. Brindar apoyo profesional en la atención a notarios y usuarios en general".*

\* Se brindó apoyo profesional en la atención a usuarios en general de forma presencial y vía telefónica sobre procedimientos registrales.

\* Se brindó apoyo profesional en la atención a notarios de forma presencial y vía telefónica sobre expedientes en trámite.

*"c. Brindar apoyo profesional en la elaboración de dictámenes y consultas requeridos por el Registrador Mercantil General de la República".*

*"d. Brindar apoyo profesional en la calificación de las órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por los distintos órganos jurisdiccionales".*

\* Se brindó apoyo profesional en la calificación de despacho judicial de embargo con carácter de intervención de empresa.

*"e. Brindar apoyo profesional en Notificar notarialmente las resoluciones emitidas por el Registrador Mercantil que se requiera que sean notificadas".*

*"f. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios".*

\* Se brindó apoyo profesional en la emisión de opiniones jurídicas sobre consultas realizadas por la sección de Auxiliares de Comercio relacionadas a: inscripción de auxiliar de comercio, inscripción de aviso de emisión de acciones, inscripción de mandato.

\* Se brindó apoyo profesional en la emisión de opiniones jurídicas sobre consultas realizadas por la sección de Modificaciones relacionada a: cambio de categoría de empresa.

\* Se brindó apoyo profesional en la evacuación de audiencias judiciales a requerimiento del Registrador Mercantil General de la República.

RENÉ ALEJANDRO  
ARGUETA REYNOSO

Firmado digitalmente por RENÉ  
ALEJANDRO ARGUETA REYNOSO  
Fecha: 2024.08.16 13:08:43 -06'00'

LIC. RENÉ ALEJANDRO ARGUETA REYNOSO

ROBERTO HORACIO  
SÁNCHEZ ROCA / REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL DE LA  
REPÚBLICA

LIC. ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA

 **Diego Montenegro**  
Registrador Mercantil  
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO  
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Fecha y hora: 19.08.2024 15:15:16



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS INDIVIDUALES  
EN GENERAL DE CONFIANZA No. RM-102-125-029-2024

|                                 |                                                                                                                                         |                    |                          |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|
| Nombre completo del contratista | ROBERTO DANILO POL GARCIA                                                                                                               |                    |                          |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES, SECCIÓN DE CERTIFICACIONES |                    |                          |
| Mes y año del Informe           | AGOSTO DE 2024                                                                                                                          | Número de Contrato | RM-102-125-029-2024      |
| Periodo de actividades          | del:                                                                                                                                    | 01 AGOSTO DE 2024  | al: 31 DE AGOSTO DE 2024 |

ACTIVIDADES REALIZADAS

**A) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACION Y ENTREGA DE CERTIFICACIONES.**

- \* SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVAS DE AUXILIARES DE COMERCIO Y REPRESENTANTES LEGALES DE AGENTE DISTRIBUIDOR.
- \* SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVA DE ACCIONES Y REPRESENTANTES LEGALES COMO FACTOR.
- \* SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE NEGATIVA DE PATENTE, NEGATIVA DE AUXILIARES DE COMERCIO Y COPIAS CERTIFICADAS.
- \* SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE AGENTE DISTRIBUIDOR Y REPRESENTANTE LEGAL, INSCRIPCIÓN Y CANCELACIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO.

**B) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ASESORAMIENTO A USUARIOS SOBRE TRÁMITES REGISTRALES.**

- \* SE APOYÓ EN EL ASESORAMIENTO DE DIVERSAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES, DE SOCIEDADES DE EMPRENDIMIENTO, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA Y SOCIEDAD ANONIMA.
- \* SE APOYÓ EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE CANCELACION DE REPORTES DE AGENTES DISTRIBUIDORES.
- \* SE APOYÓ EN EL ASESORAMIENTO PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES EN LÍNEA Y FÍSICAMENTE. SE BRINDÓ APOYO EN EL ASESORAMIENTO ACERCA DE LA FORMA CORRECTA DE ELABORAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE LIBROS CONTABLES EN LÍNEA.

**C) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACION DE DOCUMENTOS Y PAGOS RESPECTIVOS DE CERTIFICACIONES.**

- \* SE APOYÓ VERIFICANDO DOCUMENTACIÓN A INGRESAR PARA LAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES EN LÍNEA Y PAGO ADICIONAL DE LAS MISMAS.
- \* SE APOYÓ EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA CANCELACION DE REPRESENTANTES LEGALES COMO FACTOR DE SOCIEDADES LIMITADAS, SOCIEDADES NACIONALES Y SOCIEDADES DE EMPRENDIMIENTO.
- \* SE APOYÓ EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA CANCELACION DE SOCIEDADES EN COMANDITA POR ACCIONES Y CANCELACION DE COPROPIETARIOS DE EMPRESAS.

**D) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEADO DE DOCUMENTOS**

- \* SE APOYÓ EN EL ESCANEADO DE DOCUMENTOS PARA LA REALIZACION DE CERTIFICACIONES.

**E) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES PARA LEVANTADO DE DESBLOQUEO EN LOS DESPACHOS JUDICIALES.**

- \* SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS E INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES NACIONALES Y SOCIEDADES EXTRANJERAS.
- \* SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE DESPLEGADO DE REPORTE DE INSCRIPCIÓN REGISTRAL DE REPRESENTANTES LEGALES DE SOCIEDADES NACIONALES Y EXTRANJERAS.
- \* SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE DESPLEGADO DE REPORTE DE INSCRIPCIÓN REGISTRAL DE MANDATOS POR SOCIEDAD.

**F) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES PARA LEVANTAR DESBLOQUEOS EN LAS SOCIEDADES QUE NO HICIERON LA CONVERSIÓN DE ACCIONES.**

- \*SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN DE ACCIONES AL PORTADOR.
- \*SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN DE ACCIONES NOMINATIVAS.

**G) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA EN LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS**

- \* SE APOYÓ EN EL TRASLADO DE COPIAS CERTIFICADAS PARA SU FIRMA Y SELLO DE LA AUTORIDAD COMPETENTE.
- \* SE APOYÓ EN LA VERIFICACIÓN DE LISTADOS DE COPIAS CERTIFICADAS.
- \* SE APOYÓ EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES NACIONALES, EMPRESAS, ACCIONES Y EDICTOS.
- \*SE BRINDÓ APOYO EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE INSCRIPCIÓN Y CANCELACIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO, ACTAS DE ASAMBLEAS, Y MANDATOS,

**ROBERTO  
DANILO  
POL  
GARCÍA**

Firmado  
digitalmente por  
ROBERTO  
DANILO POL  
GARCÍA  
Fecha:  
2024.08.08  
14:41:43 -06'00'

ROBERTO DANILO POL GARCIA

**JOSÉ DANILO  
FIGUEROA  
PEÑATE /  
REGISTRO  
MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA**

Firmado digitalmente  
por JOSÉ DANILO  
FIGUEROA PEÑATE /  
REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL  
DE LA REPÚBLICA  
Fecha: 2024.08.08  
15:03:37 -06'00'

JOSÉ DANILO FIGUEROA PEÑATE



**Diego Montenegro**  
Registrador Mercantil  
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO  
LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA  
Fecha y hora: 19.08.2024 15:14:49

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA No.  
RM-102-096-029-2024**

|                                 |                                                                                                                                                        |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | Rubén Alberto Salazar Castañaza                                                                                                                        |
| Dependencia                     | Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la<br>República /Departamento de operaciones Registrales, Sección<br>de Archivo General y Escaneo |

|                          |             |                    |                     |
|--------------------------|-------------|--------------------|---------------------|
| Mes y año del<br>Informe | AGOSTO 2024 | Número de Contrato | RM-102-096-029-2024 |
|--------------------------|-------------|--------------------|---------------------|

|                        |      |                   |     |                   |
|------------------------|------|-------------------|-----|-------------------|
| Período de actividades | del: | 01 DE AGOSTO 2024 | al: | 31 DE AGOSTO 2024 |
|------------------------|------|-------------------|-----|-------------------|

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

**a) Brindar apoyo técnico en el escaneo de expedientes de trámites Registrales:**

- Se brindó apoyo con el sellado de los documentos de expedientes de trámites registrales de Acciones, Asambleas, Auxiliares de comercio, Empresas mercantiles, Empresas mercantiles en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades, para identificarlos los expedientes que están pendientes por digitalizar.
- Se brindó apoyo para la digitalización de expedientes tales como: Acciones, Asambleas, Auxiliares de comercio, Empresas mercantiles, Cancelaciones, Mandatos, Sociedades y Modificaciones, escaneando los documentos de cada expediente y guardandolos en el sistema.

**b) Brindar apoyo técnico en el archivo de expedientes:**

- Se brindó apoyo archivando los expedientes con su respectivo orden y sello, así como llevar control y registro detallado de los expedientes que son trasladados a otras áreas.
- Se brindó apoyo en la verificación y el respectivo orden de expedientes de Acciones, Asambleas Auxiliares de comercio, Empresas mercantiles en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades.

**c) Brindar apoyo técnico en limpieza de expedientes con respecto al retiro de todo tipo de objetos, entre ellos grapas, clips, post-it:**

- Se brindó apoyo en la limpieza de los documentos que contiene el expediente de: Mandatos, Acciones, Asambleas Extraordinarias, Sociedades, Empresas en línea, Modificaciones y Cancelaciones, para retirar todo tipo de objetos innecesarios como post-it, grapas, ganchos de metal, para escanearlos de una mejor manera.

**d) Brindar apoyo técnico en la atención y resolución de consultas a usuarios:**

- Se brindó apoyo en la orientación y en la resolución de consultas internas del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo para la búsqueda en el archivo general de expedientes ya digitalizados como: Sociedades Mercantiles, Empresas Mercantiles, Mandatos, Auxiliares, Asambleas y Acciones del Registro Mercantil, para poder brindarle al cliente la copia de los documentos solicitados.

**e) Brindar apoyo técnico en el traslado de expedientes escaneados de Acciones, Asambleas, Auxiliares de comercio, Empresas Mercantiles, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones, Sociedades nuevas a bodegas Auxiliares del Registro Mercantil General de la República:**

- Se brindó apoyo con el traslado de cajas con expedientes escaneados del mes de agosto, año fiscal 2024 hacia bodega del Registro Mercantil General de la República, ubicada en zona 5, ciudad de Guatemala.



f) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios:

- Se brindó apoyo con el traslado de productos de limpieza y garrafones de agua, así como cajas plásticas vacías que son utilizadas para archivar los expedientes de una mejor manera.

RUBÉN ALBERTO  
SALAZAR  
CASTAÑAZA

Firmado digitalmente  
por RUBÉN ALBERTO  
SALAZAR CASTAÑAZA  
Fecha: 2024.08.13  
07:32:51 -06'00'

Rubén Alberto Salazar Castañaza

MARVIN  
ALEXANDER  
PINEDA MÉNDEZ /  
REGISTRO  
MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA

Firmado digitalmente  
por MARVIN  
ALEXANDER PINEDA  
MÉNDEZ / REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL  
DE LA REPÚBLICA  
Fecha: 2024.08.13  
09:10:02 -06'00'

Marvin Pineda



Diego Montenegro  
Registrador Mercantil  
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTEGRO  
LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Fecha y hora: 19.08.2024 15:15:45

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACION DE SERVICIOS  
PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA NO. RM-102-  
136-029-2024**

|                                 |                                                                                                               |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | RUBÍ DE MARÍA MARKWORDT SAMAYOA                                                                               |
| Dependencia                     | Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República /<br>Departamento Legal/Sección de Análisis |

|                       |             |                    |                     |
|-----------------------|-------------|--------------------|---------------------|
| Mes y año del Informe | AGOSTO 2024 | Número de Contrato | RM-102-136-029-2024 |
|-----------------------|-------------|--------------------|---------------------|

|                        |      |                   |     |                   |
|------------------------|------|-------------------|-----|-------------------|
| Período de actividades | del: | 01 DE AGOSTO 2024 | al: | 31 DE AGOSTO 2024 |
|------------------------|------|-------------------|-----|-------------------|

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- a) **Brindar apoyo profesional en la asignación diaria a los profesionales jurídicos, de los expedientes nuevos que son trasladados del Departamento de Servicios al Usuario y Sección de Coordinación de Sedes.**
- Se brindó apoyo profesional en el análisis de cada expediente para determinar a qué asesor corresponde, así como determinar el trámite que se requiere de parte de los usuarios.
  - Se brindó apoyo profesional asignando a los Profesionales Jurídicos expedientes diarios para ser analizados y posteriormente calificados, en el sistema Oracle.
- b) **Brindar apoyo profesional con la anotación de expedientes nuevos y de reingreso en el libro de asignación diaria de expedientes.**
- Se brindó apoyo profesional inscribiendo en el libro de control para la asignación diaria los expedientes provenientes de sede zona 10 Géminis, despachos y ventanillas, con el objeto de llevar un registro y control de los mismos.
- c) **Brindar apoyo profesional en la búsqueda de expedientes a la Sección de Archivo y Escaneo, a solicitud de los usuarios cuando corresponda.**
- Se brindó apoyo profesional solicitando expedientes que contienen antecedentes necesarios para el análisis jurídico de los Profesionales Jurídicos por medio de un listado que resguarde el registro pertinente de los mismos.
- d) **Brindar apoyo profesional con el traslado y entrega de las solicitudes realizadas por el despacho como lo son información pública y validación de boletas tomando en cuenta los plazos previstos legalmente para su contestación.**
- Se brindó apoyo profesional en la recepción de boletas para ser clasificadas según su naturaleza y trasladadas a las aéreas correspondientes para posteriormente ser devueltas al despacho con la resolución emitida.



- e) **Brindar apoyo profesional en la elaboración de contestaciones a juzgados y a otras solicitudes hechas al Registrador Mercantil General de la República, adjuntando los documentos notariales de soporte.**
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de oficios para solicitud de recepción de expedientes aprobados y rechazados al Juzgado Primero de Paz Del Ramo Civil, Familia y de Trabajo de Villa Nueva, Juzgado Segundo de Primera Instancia de Familia de Guatemala, Juzgado Séptimo de Familia de Guatemala.
- f) **Brindar apoyo profesional en las solicitudes de antecedentes de expedientes de reingreso al Departamento de Servicios al Usuario, Sección de Modificaciones y archivo General y Escaneo según corresponda.**
- Se brindó apoyo profesional en la solicitud de antecedentes para completar expedientes a las áreas de Servicio al Usuario y a Modificaciones a través de la elaboración de un listado correspondiente.
- g) **Brindar apoyo profesional verificando los despachos judiciales, para proceder inmediatamente con el sistema de alerta y bloqueos, a solicitud de orden judicial.**
- Se brindó apoyo profesional en la revisión y aplicación de alertas y bloqueos a solicitud de órdenes recibidas de los juzgados requirentes.
- h) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios**
- Se brindó apoyo profesional en la toma de llamadas para resolución de consultas de usuarios hacia los Profesionales Jurídicos.
  - Se brindó apoyo profesional en la asignación en sistema Oracle de los expedientes aprobados para trasladarlos a Sección de Modificaciones, con el objeto de ser operados respectivamente. Así mismo se elaboró el listado correspondiente para su recepción.
  - Se brindó apoyo profesional en la asignación y anotación en sistema Oracle a los expedientes que son rechazados y devueltos a ventanillas y a Sede Géminis zona 10.
  - Se brindó apoyo profesional organizando las copias de expedientes de carácter jurídico para ser trasladados a Juzgados.
  - Se brindó apoyo profesional en la distribución de los expedientes de carácter judicial hacia el área Administrativa para ser enviados a los juzgados correspondientes.
  - Se brindó apoyo profesional archivando y compaginando las copias con sello de recibido provenientes de juzgados en los expedientes de carácter judicial.
  - Se brindó apoyo profesional enviando a la Sección de Archivo General y Escaneo los expedientes resueltos de carácter judicial y operado en sistema con listado físico y en sistema Oracle para su debido registro y resguardo.

RUBI DE MARIA  
MARKWORDT SAMAYOA

Firmado digitalmente por RUBI DE  
MARIA MARKWORDT SAMAYOA  
Fecha: 2024.08.16 14:54:21 -06'00'

RUBI DE MARIA MARKWORDT SAMAYOA

ROBERTO HORACIO  
SÁNCHEZ ROCA /  
REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por  
ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ  
ROCA / REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Fecha: 2024.08.16 15:00:42  
06:00

LICENCIADO ROBERTO SANCHEZ



**Diego Montenegro**  
Registrador Mercantil  
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO  
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA  
Fecha y hora: 19.08.2024 15:15:17

**Informe mensual de actividades por prestación de servicios profesionales  
individuales en General de Confianza No. RM-102-144-029-2024**

|                                 |                                                                                  |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | SANDRA JUDITH CASTAÑEDA GARCÍA                                                   |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 102 /REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA/ ADMINISTRATIVO |

|                       |             |                    |                            |
|-----------------------|-------------|--------------------|----------------------------|
| Mes y año del Informe | AGOSTO 2024 | Número de Contrato | <b>RM-102-144-029-2024</b> |
|-----------------------|-------------|--------------------|----------------------------|

|                        |      |                         |     |                             |
|------------------------|------|-------------------------|-----|-----------------------------|
| Período de actividades | Del: | <b>1 DE AGOSTO 2024</b> | Al: | <b>31 DE AGOSTO DE 2024</b> |
|------------------------|------|-------------------------|-----|-----------------------------|

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- a) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA PLANIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PROYECTOS DE ARQUITECTURA RESPECTO A REMODELACIÓN, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y/O CONSTRUCCIÓN DEL REGISTRO MERCANTIL, A TRAVÉS DE LA JEFATURA ADMINISTRATIVA.
- Se brindó apoyo profesional en la planificación y documentación para el “Servicio de ajuste de nivel de piso e instalación de piso porcelanato en sótano del Registro Mercantil General de la República”: determinar especificaciones técnicas, redactar perfil y oficio de justificación, realizar esquema de área donde se instalará el piso.
  - Se brindó apoyo profesional en la planificación y documentación para la readecuación de oficinas en sótano del Registro Mercantil: replanteamiento de distribución reubicando almacén, distribución detallada de los departamentos del área de funcionamiento administrativo, distribución de trabajos por fases y estimación de costos por fases.
  - Se brindó apoyo profesional en la planificación y documentación para el “Servicio de mantenimiento y mejoramiento de servicios sanitarios de Hombres en el segundo nivel del Registro Mercantil General de la República”: revisión y actualización de costos, actualización de perfil, de especificaciones técnicas y de esquemas debido a que en evento anterior únicamente se recibió una oferta por monto superior al que permite la modalidad de compra autorizada.
  - Se brindó apoyo profesional en la planificación y documentación para la Adquisición de Mobiliario para el Despacho del Registro Mercantil y para las áreas Administrativa, Adquisiciones, Financiero y Recursos Humanos del Registro Mercantil: definir características específicas, establecer dimensiones y redactar consideraciones adicionales para el mobiliario a adquirir de estas áreas.
  - Se brindó apoyo profesional en la planificación y documentación para el proyecto "Servicio de readecuación de oficinas de la sede de Quetzaltenango del Registro Mercantil General de la República Fase 2": actualización de planta según nuevas necesidades previstas y estimación de costos para definir alcance del proyecto.
- b) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN ACOMPAÑAMIENTO A VISITAS DE CAMPO RELACIONADAS CON TRABAJOS DE ARQUITECTURA; REMODELACIÓN, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN O CONSTRUCCIÓN EN LAS DISTINTAS SEDES DEL REGISTRO MERCANTIL.

- Se brindó apoyo profesional en acompañamiento a visita técnica para proveedores interesados en ofertar para la “Servicio de ajuste de nivel de piso e instalación de piso porcelanato en sótano del Registro Mercantil General de la República”.
- Se brindó apoyo profesional en acompañamiento a visita técnica para proveedores interesados en ofertar para el “Servicio de mantenimiento y mejoramiento de servicios sanitarios de Hombres en el segundo nivel del Registro Mercantil General de la República”.
- Se brindó apoyo profesional en acompañamiento a visitas de campo para supervisión del “Servicio de cambio de ventanal en área de Jefatura de la Sección de Certificaciones del Registro Mercantil General de la República”.
- Se brindó apoyo profesional en acompañamiento a visita técnica para “Adquisición de escritorio para ventanilla de atención al usuario para sede Quetzaltenango del Registro Mercantil General de la República”.

c) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA REALIZACIÓN DE PRESENTACIONES, MEMORIAS E INFORMES RELACIONADAS CON LAS ACTIVIDADES INDICADAS EN EL CONTRATO

- Se brindó apoyo profesional en la realización de presentación de opciones de distribución de áreas de funcionamiento administrativo.
- Se brindó apoyo profesional en la realización de croquis para distribución de pasillo elevado en bodega auxiliar del Registro Mercantil General de la República en zona 5, ciudad de Guatemala.

d) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS

- Se brindó apoyo profesional participando en reuniones con Jefaturas para socialización de proyectos en etapa de planificación y coordinaciones necesarias al respecto entre Área Administrativa y Área de Tecnologías de la Información.
- Se brindó apoyo profesional participando en reuniones con Jefaturas y autoridades del Registro Mercantil para informar sobre avances de los proyectos de readecuación, mantenimiento y mejoras que se encuentran en ejecución.
- Se brindó apoyo profesional participando en reuniones de jefatura administrativa para comentar sobre ubicación de equipos de Aire Acondicionado y su interrelación con la redistribución de oficinas prevista a realizar en el sótano del edificio.

SANDRA JUDITH  
CASTAÑEDA GARCÍA

Firmado digitalmente por  
SANDRA JUDITH CASTAÑEDA  
GARCÍA  
Fecha: 2024.08.08 14:52:54 -06'00'

ARQ. SANDRA JUDITH CASTAÑEDA GARCÍA

EVELYN ELIZABETH  
CABRERA PÉREZ /  
REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por EVELYN  
ELIZABETH CABRERA PÉREZ /  
REGISTRO MERCANTIL GENERAL  
DE LA REPÚBLICA  
Fecha: 2024.08.08 16:43:31 -06'00'

Vo.Bo.

LICDA. EVELYN ELIZABETH CABRERA PÉREZ



**Diego Montenegro**  
Registrador Mercantil  
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO  
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Fecha y hora: 19.08.2024 15:14:26

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS  
TÉCNICOS INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA No. RM-102-110-029-2024

|                                 |                                                                                                             |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | SANDRA PATRICIA SARAHÍ HERNANDEZ COSAJAY                                                                    |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE<br>LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO |

|                       |                |                    |                     |
|-----------------------|----------------|--------------------|---------------------|
| Mes y año del Informe | AGOSTO DE 2024 | Número de Contrato | RM-102-110-029-2024 |
|-----------------------|----------------|--------------------|---------------------|

|                        |      |                      |     |                      |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|
| Periodo de actividades | del: | 01 DE AGOSTO DE 2024 | al: | 31 DE AGOSTO DE 2024 |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|

ACTIVIDADES REALIZADAS

**a). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS SOBRE TRÁMITES REGISTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL.**

1. Se brindó apoyo en la recepción de solicitudes de certificaciones de inscripción de sociedades extranjeras y nacionales, de los distintos libros autorizados que tienen las entidades mercantiles, auxiliares de comercio, cancelaciones de auxiliares de comercio, disoluciones, anotaciones, revocatorias de mandatos
2. Se brindó apoyo en la recepción de solicitudes de inscripción de empresas individuales, auxiliares de comercio, mandatarios, clausura empresa.

**b). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS REGISTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL.**

1. Se brindó apoyo en la entrega de razones de inscripción de Actas de Asambleas Extraordinarias, Mandatos, Ejecutor Especifico, Auxiliares de Comercio, Agentes Distribuidores, inscripciones de Factores, Ampliaciones de Capital, Cambio de Objeto, Segundo Razonamiento de sociedades y modificaciones.
2. Se brindó apoyo en la entrega de copias certificadas de diferentes certificaciones solicitadas por los usuarios.

**c). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ASESORAMIENTO A USUARIOS SOBRE TRÁMITES REGISTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL.**

1. Se brindó apoyo en el asesoramiento al usuario explicando la forma de utilizar los distintos formularios a presentar en ventanillas de recepción de documentos.
2. Se brindó apoyo en asesoramiento en el procedimiento respecto a la inscripción de sociedades mercantiles, tiempo estimado de inscripción de la entidad, acreditación de los bienes aportados que son inscribibles, acciones de la misma.

**d). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS INGRESADOS EN EXPEDIENTES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL.**

1. Se brindó apoyo en la verificación de la documentación y formularios sobre los diferentes trámites de anotaciones registrales e inscripciones previo a su presentación al departamento de Servicios al Usuario en el Registro Mercantil y verificación de los previos de trámites a consultar.
2. Se brindó apoyo en la verificación de memoriales, empresas individuales, auxiliares de comercio, segundos razonamientos, modificaciones, revocatorias e inscripción de despachos Judiciales.

**e). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEO DE DOCUMENTOS DE EXPEDIENTES REGISTRALES.**

1. Se brindó apoyo en el escaneo de los siguientes documentos que presentaron los usuarios para realizar los trámites correspondientes:

- ✓ Actas de asamblea
- ✓ Testimonios de las escrituras de la modificación
- ✓ Formularios de inscripciones y modificaciones
- ✓ Memoriales de solicitud de modificaciones
- ✓ Boletas de pago de arancel

**f). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA IMPRESIÓN Y ENTREGA DE PATENTE Y AUXILIARES DE COMERCIO.**

1. Se brindó apoyo en la entrega de razones de modificaciones de sociedad, nombramientos y segundos razonamientos
2. Se brindó apoyo en entrega de las patentes de Sociedad y de Empresas.

**g). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA EMISIÓN DE SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES Y DESPLEGADOS.**

1. Se brindó apoyo en la entrega de desplegados de la información de:

- ✓ Negativa de sociedad nacional y extranjera
- ✓ Negativa de patente de comercio
- ✓ Inscripción de sociedad
- ✓ Autorización de libros
- ✓ Inscripción de auxiliares

2. Se brindó apoyo en entrega de las certificaciones de:

- ✓ Copias certificadas.
- ✓ Anotaciones de Despachos Judiciales.
- ✓ Revocatorias de mandatos.
- ✓ Negativa de comerciante individual
- ✓ Cancelación de los Auxiliares de comercio.
- ✓ Inscripción de acciones.

**h). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ASESORAMIENTO AL USUARIO COMO USAR LA PLATAFORMA EN LÍNEA DE LA INSTITUCIÓN.**

1. Se brindó apoyo en el asesoramiento y forma de utilizar el medio electrónico de EPORTAL, autorización de libros electrónicos o físicos, Asambleas, Acciones, nombramientos y procedimientos generales que se encuentran en la misma
2. brindó apoyo en el asesoramiento en cuanto a indicar la utilización de los medios electrónicos para la descarga de documentos en las siguientes paginas: para poder descargar las patentes de sociedad y empresas (PATENTES), razones de inscripción de auxiliares, sociedades, asambleas (RAZÓN ELECTRÓNICA) y edictos que se publican en la página del Registro Mercantil. (EDICTOS).

**i). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ORIENTAR AL USUARIO FÍSICAMENTE EL ÁREA DONDE CORRESPONDE EL TRÁMITE A REALIZAR.**

1. Se brindó apoyo en la orientación de forma física al usuario al área de ventanillas de Servicios al Usuario para la inscripción y de los distintos tramites.
2. Se brindó apoyo en la orientación de forma física al usuario al departamento Legal, para las consultas de rechazos y previos.

**j). OTRAS ACTIVIDADES TÉCNICAS QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.**

1. Se brindó apoyo en la recepción y archivo de copias certificadas y listado de los mismos para su entrega.
2. Se brindó apoyo en la entrega de Ticket en atención al usuario.



Name: HERNANDEZ COSAJAY SANDRA PATRICIA SARAHI  
Issued by: 5B CA1

SANDRA PATRICIA SARAHI HERNANDEZ COSAJAY

LUISA ANTONIETA  
TEJEDA PACHECO ;  
REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL  
DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por  
LUISA ANTONIETA TEJEDA  
PACHECO / REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL DE LA  
REPÚBLICA  
Fecha: 2024.08.09 08:53:01  
-06'00'

Vo.Bo LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO



**Diego Montenegro**  
Registrador Mercantil  
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO  
LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Fecha y hora: 19.08.2024 15:14:27





**Informe mensual de actividades por prestación de servicios técnicos individuales en  
General de Confianza No. RM-102-129-029-2024**

|                                 |                                                                                                         |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | SANDRA RAQUEL ROBLES ZAPET                                                                              |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA<br>REPÚBLICA/DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO |

|                          |             |                    |                     |
|--------------------------|-------------|--------------------|---------------------|
| Mes y año del<br>Informe | AGOSTO 2024 | Número de Contrato | RM-102-129-029-2024 |
|--------------------------|-------------|--------------------|---------------------|

|                        |      |                      |     |                      |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|
| Periodo de actividades | del: | 01 DE AGOSTO DE 2024 | al: | 31 DE AGOSTO DE 2024 |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

**a) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS SOBRE TRÁMITES REGISTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL.**

- Se brindó apoyo técnico en la recepción de inscripción de sociedades, despachos, fianzas, disoluciones, liquidador, mandatos, primer auxiliar de sociedad, empresas, comerciante individual.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción de solicitudes de cancelación de nombramientos de auxiliares y clausura de empresas, acreditación de bienes registrales.
- Se brindó apoyo técnico en el reingreso por corrección de empresas, actas de asambleas, avisos de emisión de acciones y nombramientos, modificaciones de sociedades.
- Se brindó apoyo técnico en el reingreso de empresas, disoluciones, despachos, nombramientos de auxiliares, factores, cancelaciones, mandatos, liquidador, publicaciones, balances generales.

**b) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS REGISTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL.**

- Se brindó apoyo técnico en la entrega de razones de segundos razonamientos de nombramientos de auxiliares.
- Se brindó apoyo técnico en la entrega de razones de factores.
- Se brindó apoyo técnico en la entrega de razones de sociedades.

**c) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ASESORAMIENTO A USUARIOS SOBRE TRÁMITES REGISTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL.**

- Se brindó apoyo técnico en otorgando información correspondiente a usuarios que lo requerían en relación a diferentes consultas sobre documentos, procedimientos y pagos de los diferentes aranceles que maneja el Registro Mercantil.

**d) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS INGRESADOS EN EXPEDIENTES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL.**

- Se brindó apoyo técnico en la verificación de los expedientes de modificación de dirección comercial, fiscal, escrituras de sociedades, acuerdos de disolución de sociedad, fusiones, traspasos, fianzas.
- Se brindó apoyo técnico en la verificación de las boletas de pago realizados de forma personal o virtual.

**e) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEADO DE DOCUMENTOS DE EXPEDIENTES REGISTRALES.**

- Se brindó apoyo técnico en el escaneo de expedientes de las diferentes solicitudes de inscripción de empresas nuevas y otros trámites que así lo requieren.

**f) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA IMPRESIÓN Y ENTREGA DE PATENTE Y AUXILIAR DE COMERCIO.**

- Se brindó apoyo técnico en la impresión y entrega de patentes de empresas y sociedades.
- Se brindó apoyo técnico en la impresión y entrega de razones de nombramiento, factores, modificaciones de sociedades.

**g) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA EMISIÓN DE SOLICITUD DE CERTIFICACIONES Y DESPLEGADOS.**

- Se brindó apoyo técnico en emitir solicitudes de certificaciones de: reportes de sociedades, nombramientos, acciones, empresas.
- Se brindó apoyo técnico en realizar solicitudes de copias certificadas de escrituras constitutivas, patentes, actas de nombramientos, actas de asambleas y según el requerimiento del usuario.

**h) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ASESORAMIENTO AL USUARIO COMO USAR LA PLATAFORMA EN LÍNEA DE LA INSTITUCIÓN.**

- Se brindó apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios con respecto a los diferentes trámites que se realizan en línea y sobre las diferentes plataformas con las que cuenta el Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en asistencia al usuario generando tickets en el módulo.

**i) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ORIENTAR AL USUARIO FÍSICAMENTE AL ÁREA DONDE CORRESPONDE EL TRÁMITE A REALIZAR.**

- Se brindó apoyo técnico en brindar a usuarios en orientarlos específicamente de acuerdo al área hacia donde se dirigían para las diferentes gestiones que realiza el Registro Mercantil.

**j) OTRAS ACTIVIDADES TÉCNICAS QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.**

- Se brindó apoyo técnico en el módulo de ticket y otras actividades relacionadas que la autoridad superior del área designó.

SANDRA  
RAQUEL  
ROBLES ZAPET

SANDRA RAQUEL ROBLES ZAPET

Firmado digitalmente  
por SANDRA RAQUEL  
ROBLES ZAPET  
Fecha: 2024.08.08  
07:35:21 -06'00'

LUISA ANTONIETA  
TEJEDA PACHECO /  
REGISTRO  
MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO

Firmado digitalmente por  
LUISA ANTONIETA TEJEDA  
PACHECO / REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL DE  
LA REPÚBLICA  
Fecha: 2024.08.09 08:51:26  
-06'00'



**Diego Montenegro**  
Registrador Mercantil  
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO  
LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA  
Fecha y hora: 19.08.2024 15:14:28

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

|                                 |                                                                              |                      |                           |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------|
| Nombre completo del contratista | Saulo De León Estrada                                                        |                      |                           |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL - GENERAL DE LA REPUBLICA / DESPACHO |                      |                           |
| Mes y año del informe           | AGOSTO 2024                                                                  | Número de Contrato   | RM-102-165-029-2024       |
| Período de actividades          | del:                                                                         | 01 DE AGOSTO DE 2024 | al: 31 DE OCTUBRE DE 2024 |

ACTIVIDADES REALIZADAS

**a) Brindar apoyo profesional en la elaboración verbal o escrita de dictámenes, documentos, opiniones y consultas requeridas por el Registrador Mercantil General de la República.**

- Se brindó apoyo profesional dando recomendaciones legales sobre requerimientos de trámites de sociedades anónimas.
- Se brindó apoyo profesional en la asesoría verbal al Registrador Mercantil sobre calificación registral de expedientes ingresados durante el período informado al Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo profesional verbal al Registrador Mercantil sobre la correcta interpretación jurídica de normas jurídicas del Código de Comercio en casos concretos.

**b) Brindar apoyo profesional en revisión y análisis de los documentos técnicos en material legal que correspondan al Despacho del Registrador Mercantil.**

- Se brindó apoyo profesional en la revisión de expedientes que contenían solicitudes ante el Registrador Mercantil.
- Se brindó apoyo legal profesional en la revisión de boletas de calificación de rechazo de expedientes sometidos a consideración del Registrador Mercantil.
- Se brindó apoyo profesional analizando documentos registrales orientando las actuaciones administrativas hacia las dependencias internas del Registro Mercantil.

**c) Brindar apoyo profesional en análisis y propuestas de reformas de leyes y/o reglamentos y resoluciones.**

- Se brindó apoyo profesional al Registrador Mercantil en la remisión de las observaciones mediante opinión jurídica sobre la propuesta de anteproyecto de ley.
- Se brindó apoyo profesional realizando análisis legal de proyecto de resolución de oposición a inscripción de sociedades mercantiles.
- Se brindó apoyo profesional en análisis de trámite administrativo de transmisión de sociedades mercantiles durante el período informado.

**d) Brindar apoyo profesional en el programa de capacitación para los trabajadores en temas de Derecho Mercantil Guatemalteco.**

- Se brindó apoyo profesional al Registrador Mercantil en cuanto a establecer la necesidad de capacitar a profesionales en la correcta interpretación de las normas jurídicas del Código de Comercio.
- Se brindó apoyo profesional al Registrador Mercantil en la revisión jurídica de proyectos de guías registrales.
- Se brindó apoyo profesional al Registrador Mercantil sobre la necesidad de revisar y sustentar legalmente las calificaciones de rechazo y aprobación por parte de los asesores legales del Departamento Legal del Registro Mercantil.

**e) Brindar apoyo profesional en reuniones a requerimiento del Registrador Mercantil General de la República.**

- Se brindó apoyo profesional en reunión de discusión y explicación de opinión legal emitida al Registrador Mercantil, sobre oposición a denominación social y nombre comercial.
- Se brindó apoyo profesional al Registrador Mercantil en discusión y explicación de observaciones legales a guías registrales.
- Se brindó apoyo profesional de orientación jurídica al Registrador Mercantil del Registro Mercantil sobre procedencia oposición presentada sobre la inscripción de sociedad anónima.

**f) Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

- Asistencia a reunión de discusión de criterios registrales en estudio y proceso de elaboración por parte del Registrador Mercantil y Secretario del Registro Mercantil General de la República.



Nombre: SAULO DE LEÓN ESTRADA  
Emitted por: SB GAI

**Saulo De León Estrada**



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ  
MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Fecha y hora: 19.08.2024 15:17:16

Vo. Bo. \_\_\_\_\_

**LIC. DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ**



**Diego Montenegro**  
Registrador Mercantil  
General de la República

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES  
INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA No. RM-102-146-029-2024**

|                                 |                                                                                                |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | Selvin Omar Castellanos Solares                                                                |
| Dependencia                     | Unidad Ejecutora 102/Registro Mercantil General de la República /Tecnologías de la Información |

|                       |                |                    |                     |
|-----------------------|----------------|--------------------|---------------------|
| Mes y año del Informe | Agosto de 2024 | Número de Contrato | RM-102-146-029-2024 |
|-----------------------|----------------|--------------------|---------------------|

|                        |      |                      |     |                      |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|
| Periodo de actividades | del: | 01 de Agosto de 2024 | al: | 31 de Agosto de 2024 |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- ❖ Brindar apoyo profesional en análisis, desarrollo e implementación de Sistemas para el Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo en adaptar el sistema de ePortal interno para que pueda evaluar si la sociedad o empresa debe tener certificación de propietario.
  - Se brindó apoyo en diseñar y analizar pasarela de pago para pago electrónico para el usuario externo.
- ❖ Brindar apoyo profesional en crear Manual de Usuario.
  - Se brindó apoyo en modificar el manual de usuario para el sistema de pago electrónico.
- ❖ Brindar apoyo profesional en crear Manual de Técnico.
  - Se brindó apoyo en modificar el manual técnico para el sistema de pago electrónico.
- ❖ Brindar apoyo profesional en el análisis y desarrollo en Base de Datos.
  - Se brindó apoyo en analizar y diseñar la base de datos del pago electrónico.
- ❖ Brindar apoyo profesional en el soporte Técnico al usuario de sistemas implementados.
  - Se brindó apoyo en asesorar al operador con la solicitud 232878 porque el estado de completado se repetía muchas veces.
  - Se brindó apoyo en asesorar al operador con la solicitud 232562 porque el estado de completado se repetía muchas veces.
  - Se brindó apoyo en asesorar al operador con la solicitud 233127 porque el estado de completado se repetía muchas veces.
  - Se brindó apoyo en asesorar al operador con la solicitud 232032 porque el estado de completado se repetía muchas veces.
  - Se brindó apoyo en asesorar al operador con la solicitud 230534 porque el estado de completado se repetía muchas veces.
  - Se brindó apoyo en asesorar al operador con la solicitud 220843 porque el estado de completado se repetía muchas veces.
  - Se brindó apoyo en asesorar al operador con la solicitud 231729 porque el estado de completado se repetía muchas veces.

- Se brindó apoyo en asesorar al operador con la solicitud 231726 porque el estado de completado se repetía muchas veces.
- Se brindó apoyo en asesorar al operador con la solicitud 219892 porque el estado de completado se repetía muchas veces.
- Se brindó apoyo en asesorar al operador con la solicitud 232513 debido a que se encontró en firma durante mucho tiempo.
- Se brindó apoyo en asesorar al operador con la solicitud 232976 debido a que se encontró en firma durante mucho tiempo.
- Se brindó apoyo en asesorar al operador con la solicitud 232513 debido a que se encontró en firma durante mucho tiempo.
- Se brindó apoyo en asesorar al operador con la solicitud 230407 debido a que se encontró en firma durante mucho tiempo.
- Se brindó apoyo en asesorar al operador con la solicitud 234301 debido a que se encontró en firma durante mucho tiempo.
- Se brindó apoyo en asesorar al operador con la solicitud 234525 debido a que se encontró en firma durante mucho tiempo.
- Se brindó apoyo en asesorar al operador con la solicitud 230677 debido a que se encontró en firma durante mucho tiempo.

❖ Brindar apoyo profesional en la administración y mantenimiento de Base de Datos de sistemas implementados.

- Se brindó apoyo en realizar copias de seguridad de la base de datos de MySQL.
- Se brindó apoyo en modificar datos en la base de datos de MySQL según solicitud de memoriales aprobados por parte de los usuarios.

❖ Brindar apoyo profesional en asesoría en IT.

- Se brindó apoyo en asesorar al operador con la solicitud de corrección del nombre de la empresa en la solicitud de inscripción de empresa con expediente 59555-2024 en Oracle.
- Se brindó apoyo en asesorar al jurídico de sociedades por la corrección de la moneda utilizada y el valor nominal en la solicitud número 209377 con expediente 46076-2024.
- Se brindó apoyo en asesorar al operador con el error que daba la solicitud de inscripción de mandato número 236425 al momento de visualizarse ya que el sistema no validaba al notario.
- Se brindó apoyo en asesorar al operador con el error que daba la solicitud de inscripción de acta de asamblea número 233411 porque no reconocía la firma electrónica del pdf de la solicitud.
- Se brindó apoyo en asesorar al operador con el error que daba la solicitud de inscripción de mandato número 235246 al momento de visualizarse ya que el sistema no validaba al mandatario.
- Se brindó apoyo en asesorar al operador con el error que daba la solicitud de inscripción de sociedad número 233286 al momento de visualizarse ya que el sistema no validaba al mandatario.
- Se brindó apoyo en asesorar al operador para averiguar el número de nit generado para la sociedad con número de solicitud 225011 para entregársela al usuario debido a que el usuario afirmaba que no le había

llegado a su correo.

- o Se brindó apoyo en asesorar al operador con la solicitud 230709 debido a que no se lograba visualizar los motivos de rechazo.
- ❖ Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios.
  - o Se brindó apoyo en diseño de anuncios para el usuario externo del Registro Mercantil.

Selvin Omar  
Castellanos  
Solares

Firmado digitalmente por  
Selvin Omar Castellanos  
Solares  
Fecha: 2024.08.08  
08:35:45 -06'00'

**Selvin Omar Castellanos Solares**

**CRISTIAN JOEL AVALOS**  
**DUQUE REGISTRO**  
**MERCANTIL GENERAL**  
**DE LA REPÚBLICA**

Vo.Bo.

**Cristian Joel Avalos Duque**



**Diego Montenegro**  
Registrador Mercantil  
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO  
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Fecha y hora: 19.08.2024 15:14:50

Informe Mensual de Actividades por prestación de servicios profesionales individuales  
en General de Confianza No. RM-102-149-029-2024

|                                 |                                                                                                                                      |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | SERGIO DANIEL MEDINA<br>VIELMAN                                                                                                      |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN SOCIEDADES NUEVAS |

|                       |             |                    |                     |
|-----------------------|-------------|--------------------|---------------------|
| Mes y año del Informe | AGOSTO 2024 | Número de Contrato | RM-102-149-029-2024 |
|-----------------------|-------------|--------------------|---------------------|

|                        |      |                   |     |                       |
|------------------------|------|-------------------|-----|-----------------------|
| Periodo de actividades | del: | 1 AGOSTO DEL 2024 | al: | 31 DE AGOSTO DEL 2024 |
|------------------------|------|-------------------|-----|-----------------------|

ACTIVIDADES REALIZADAS

**A. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de sociedades mercantil nuevas locales;**

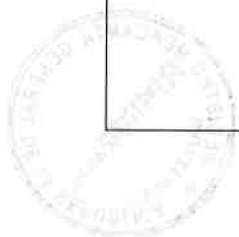
- Se brindó apoyo en la calificación jurídica de testimonios emitidos que contienen contrato de constitución de sociedades, físicas y electrónicas.
- Se brindó apoyo en la calificación de los testimonios emitidos que contienen ampliación y aclaración de sociedades nuevas, físicas y electrónicas.
- Se brindó apoyo en la calificación de los recibos que demuestran el pago de arancel vigente del contrato de sociedades.

**B. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/primeros auxiliar/es de comercio de sociedades mercantiles nuevas locales.**

- Se brindó apoyo en la calificación jurídica de actas notariales de nombramiento de auxiliares comercio, Administradores, Miembros del Consejo;
- Se brindó apoyo en la calificación del cumplimiento, del pago de los impuestos notariales y fiscales al que están afectas las actas notariales.

**C. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/primeras empresa /as mercantiles de sociedades nuevas locales;**

- Se brindó apoyo en la calificación jurídica en el objeto de empresa mercantil para la inscripción de sociedades, de acuerdo a los criterios registrales, establecidos;
- Se brindó apoyo en la calificación jurídica del nombre comercial solicitado en la inscripción de sociedades mercantiles.





D. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrales y prorroga a la acreditación de bienes registrales;

- Se brindó apoyo en la calificación jurídica de los memoriales que contienen solicitud de prorrogas de inscripción de bienes registrales;
- Se brindó apoyo en la calificación jurídica del memorial de solicitud de acreditación de bienes inmuebles aportados.

E. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales.

- Se brindó apoyo en la calificación jurídica del memorial de acreditación de bienes inmuebles o muebles registrales aportados, a las diferentes sociedades aprobadas.

F. Brindar apoyo profesional en atención a usuarios y Notarios de forma presencial o electrónica en relación a dudas registrales generales y específicas por rechazos realizados;

- Se brindó apoyo profesional en la atención a los usuarios de forma presencial y/o vía telefónica en consultas de requisitos, dudas legales relacionadas a ingreso o rechazos de expedientes, físicos o electrónicos de sociedades nuevas;

G. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se brindó apoyo jurídico para el cumplimiento del pago de arancel relacionado a la presentación extemporánea en los expedientes, físico o electrónicos presentados de sociedades nuevas.
- Se brindó apoyo jurídico en la calificación del contrato presentado en las sociedades de emprendimiento presentadas en la sección de sociedades.
- Se brindó apoyo jurídico en la calificación de las solicitudes de corrección que realizaron los usuarios en los expedientes físicos y electrónicos presentados en la sección de sociedades.

SERGIO DANIEL  
MEDINA VIELMAN

Firmado digitalmente por SERGIO  
DANIEL MEDINA VIELMAN  
Fecha: 2024.08.09 13:54:49 -06'00'

Lcda. SERGIO DANIEL MEDINA VIELMAN

CLARA PATRICIA  
SIERRA LEAL /  
REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA

Firmado digitalmente  
por CLARA PATRICIA  
SIERRA LEAL / REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL DE  
LA REPÚBLICA  
Fecha: 2024.08.12  
08:49:49 -06'00'

Vo. Bo.

LCDA. CLARA PATRICIA SIERRA LEAL

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES

 **Diego Montenegro**  
Registrador Mercantil  
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO  
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Fecha y hora: 19.08.2024 15:15:18



**Informe mensual de actividades por prestación de servicios Técnicos  
Individuales en General de Confianza No. RM-102-128-029-2024**

|                                 |                                                                                                       |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | SHARON WALESKA RODAS DÍAZ                                                                             |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO. |

|                       |                |                    |                     |
|-----------------------|----------------|--------------------|---------------------|
| Mes y año del Informe | AGOSTO DE 2024 | Número de Contrato | RM-102-128-029-2024 |
|-----------------------|----------------|--------------------|---------------------|

|                        |      |                     |     |                   |
|------------------------|------|---------------------|-----|-------------------|
| Periodo de actividades | del: | 1 DE AGOSTO DE 2024 | al: | 31 DE AGOSTO 2024 |
|------------------------|------|---------------------|-----|-------------------|

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

**A. Brindar apoyo técnico en la recepción de documentos sobre trámites registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil;**

- Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentos sobre trámites registrales de la inscripción de comerciante individual.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentos sobre trámites registrales de la modificación de dirección comercial.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentos sobre trámites registrales de la modificación de dirección fiscal.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentos sobre trámites registrales de modificación de la sociedad.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentos sobre trámites registrales de inscripción y cancelación de auxiliar de comercio.

**B. Brindar apoyo técnico en la entrega de documentos registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil;**

- Se brindó apoyo técnico en la entrega de documentos registrales de revocatoria de mandatos.
- Se brindó apoyo técnico en la entrega de documentos registrales de inscripción de mandatos.
- Se brindó apoyo técnico en la entrega de documentos registrales de publicación de edicto de asamblea o balance general.
- Se brindó apoyo técnico en la entrega de documentos registrales de reposición de patente.
- Se brindó apoyo técnico en la entrega de documentos registrales de actualización de auxiliar de comercio, cédula de vecindad a DPI.

**C. Brindar apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios sobre tramites registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil;**

- Se brindó apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales de inscripción de cancelación de auxiliar de comercio.
- Se brindó apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales de inscripción y cancelación de auxiliar factor.
- Se brindó apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales de inscripción de empresas mercantiles.

- Se brindó apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales de disolución y liquidación de sociedad.

**D. Brindar apoyo técnico en la verificación de documentos ingresados en expedientes de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil;**

- Se brindó apoyo técnico en la verificación de documentos ingresados en expedientes de inscripción de empresas mercantiles.
- Se brindó apoyo técnico en la verificación de documentos ingresados en expedientes de cancelación de empresas mercantiles.
- Se brindó apoyo técnico en la verificación de documentos ingresados en expedientes de fusión de sociedad.
- Se brindó apoyo técnico en la verificación de documentos ingresados en expedientes de cambio de propietario de empresa mercantil por proceso sucesorio.

**E. Brindar apoyo técnico en el escaneo de documentos de expedientes registrales;**

- Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documentos de expedientes registrales de inscripción de mandatos.
- Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documentos de expedientes registrales de impresión de revocatoria de mandatos.
- Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documentos de expedientes registrales de reposición de patente.
- Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documentos de expedientes registrales de certificaciones.
- Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documentos de expedientes registrales de modificación de dirección comercial y fiscal.

**F. Brindar apoyo técnico en la impresión y entrega de patente y auxiliar de comercio;**

- Se brindó apoyo técnico en la impresión y entrega de patente de empresas mercantiles.
- Se brindó apoyo técnico en la impresión y entrega de patente de sociedad.
- Se brindó apoyo técnico en la impresión y entrega de inscripción y cancelación de auxiliar de comercio.
- Se brindó apoyo técnico en la impresión y entrega de reposición de empresa.

**G. Brindar apoyo técnico en la emisión de solicitud de certificaciones y desplegados;**

- Se brindó apoyo técnico en la emisión de solicitud de certificación de reporte de auxiliares de comercio de la sociedad.
- Se brindó apoyo técnico en la emisión de solicitud de certificación de reporte de las empresas de la sociedad.
- Se brindó apoyo técnico en la emisión de solicitud de certificación de negativa de denominación social.

**H. Brindar apoyo técnico en asesoramiento al usuario como usar la plataforma en línea de la institución ;**

- Se brindó apoyo técnico en asesoramiento al usuario como usar la plataforma de E-portal.
- Se brindó apoyo técnico en asesoramiento al usuario como usar la plataforma de E-ventanilla.
- Se brindó apoyo técnico en asesoramiento al usuario como usar la plataforma de consultas en línea.

**I. Brindar apoyo técnico en orientar al usuario físicamente al área donde corresponde el trámite a realizar;**

- Se brindó apoyo técnico en orientar al usuario físicamente al área de ventanillas.
- Se brindó apoyo técnico en orientar al usuario físicamente al área de Propiedad Intelectual.
- Se brindó apoyo técnico en orientar al usuario físicamente al área de informática.

**J. Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;**

- Se brindó apoyo técnico en la entrega de ticket al usuario.
- Se brindó apoyo técnico en la entrega de requisitos impresos sobre trámites al usuario.

SHARON  
WALESKA  
RODAS DIAZ

Firmado  
digitalmente por  
SHARON WALESKA  
RODAS DIAZ  
Fecha: 2024.08.13  
11:05:56 -06'00'

SHARON WALESKA RODAS DIAZ

LUISA ANTONIETA  
TEJEDA PACHECO /  
REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL  
DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por  
LUISA ANTONIETA TEJEDA  
PACHECO / REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL DE  
LA REPÚBLICA  
Fecha: 2024.08.14  
14:40:09 -06'00'

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO



**Diego Montenegro**  
Registrador Mercantil  
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO  
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Fecha y hora: 19.08.2024 15:15:19

Informe Mensual de Actividades por prestación de servicios profesionales individuales  
en General de Confianza No. 102-154-029-2024

|                                 |                                                                                                                                      |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | SONI ELI NOJ MORALES                                                                                                                 |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN SOCIEDADES NUEVAS |

|                       |             |                    |                     |
|-----------------------|-------------|--------------------|---------------------|
| Mes y año del informe | AGOSTO 2024 | Número de Contrato | RM-102-154-029-2024 |
|-----------------------|-------------|--------------------|---------------------|

|                        |      |                   |     |                       |
|------------------------|------|-------------------|-----|-----------------------|
| Período de actividades | del: | 1 AGOSTO DEL 2024 | al: | 31 DE AGOSTO DEL 2024 |
|------------------------|------|-------------------|-----|-----------------------|

ACTIVIDADES REALIZADAS

**A. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de sociedades mercantil nuevas locales;**

- Se brindó apoyo en la calificación jurídica de testimonios o testimonios compulsados que contienen contrato de constitución de sociedades mercantiles nuevas, físicas y electrónicas.
- Se brindó apoyo en la calificación de los testimonios o testimonios compulsados que contienen ampliación, aclaración y modificación de sociedades nuevas, físicas y electrónicas.
- Se brindó apoyo en la calificación jurídica de los recibos que demuestran el cumplimiento del pago de arancel afecto al contrato de sociedades mercantiles.

**B. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/primeros auxiliar/es de comercio de sociedades mercantiles nuevas locales.**

- Se brindó apoyo en la calificación jurídica de las actas notariales de nombramiento de auxiliares comercio, tales como Administradores Únicos, Miembros de Consejo de Administración y/o Gerentes Generales, de sociedades nuevas presentadas en formato físicos como electrónicas;
- Se brindó apoyo en la calificación del cumplimiento, del pago del impuesto de timbre notarial y fiscal al cual están afectas las actas notariales de nombramiento.

**C. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/primeras empresa /as mercantiles de sociedades nuevas locales;**

- Se brindó apoyo en la calificación jurídica en el objeto de empresa indicado en el formulario de inscripción de sociedades nuevas, tanto en formato físico como electrónico, de acuerdo a los criterios registrales, establecidos de conformidad con la ley;
- Se brindó apoyo en la calificación jurídica en la coincidencia del nombre comercial indicado en el formulario y el testimonio de la escritura pública presentado para la inscripción de sociedades mercantiles nuevas locales.

**D. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrales y prorroga a la acreditación de bienes registrales;**

- Se brindó apoyo en la calificación jurídica de los memoriales que contienen solicitud de prorrogas de inscripción de bienes registrales dentro del sistema del Registro Mercantil General de la República;
- Se brindó apoyo en la calificación jurídica del memorial de solicitud de acreditación de bienes inmuebles aportados, en la escritura constitutiva de sociedades ya inscritas en el Registro Mercantil General de la República.

**E. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales.**

- Se brindó apoyo en la calificación jurídica del memorial de acreditación de bienes inmuebles o muebles registrales aportados, en la escritura constitutiva, de las diferentes sociedades previamente aprobadas de manera física o electrónica, en esta unidad.

**F. Brindar apoyo profesional en atención a usuarios y Notarios de forma presencial o electrónica en relación a dudas registrales generales y específicas por rechazos realizados;**

- Se brindó apoyo profesional en la atención a los usuarios de forma presencial y/o vía telefónica en consultas de requisitos, dudas legales relacionadas a ingreso o rechazos de expedientes, físicos o electrónicos presentados en la sección de sociedades nuevas;

**G. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

- Se brindó apoyo jurídico para el cumplimiento del pago de arancel relacionado a la presentación extemporánea en los expedientes, físico o electrónicos presentados expedientes de sociedades nuevas, en formato físico y electrónico.
- Se brindó apoyo jurídico en la calificación del contrato presentado en las sociedades de emprendimiento nuevas presentadas en la sección de sociedades nuevas.
- Se brindó apoyo jurídico en la calificación de las solicitudes de corrección realizadas por los usuarios en los expedientes físicos y electrónicos presentados en la sección de sociedades nuevas.

SONI ELI NOJ  
MORALES

Firmado digitalmente  
por SONI ELI NOJ  
MORALES  
Fecha: 2024.08.08  
00:48:56 -06'00'

Lcda. SONI ELI NOJ MORALES

CLARA PATRICIA  
SIERRA LEAL /  
REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL  
DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente  
por CLARA PATRICIA  
SIERRA LEAL / REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL DE  
LA REPÚBLICA  
Fecha: 2024.08.08  
08:54:05 -06'00'

Vo. Bo.

LCDA. CLARA PATRICIA SIERRA

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES



Diego Montenegro  
Registrador Mercantil  
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO  
LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA  
Fecha y hora: 19.08.2024 15:14:51



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES  
EN GENERAL DE CONFIANZA No. RM-102-148-029-2024

|                                 |                                                                                                                                         |                      |                          |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|
| Nombre completo del contratista | WILLIAM BENJAMÍN HERNÁNDEZ ROSALES                                                                                                      |                      |                          |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA /<br>DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN SOCIEDADES NUEVAS |                      |                          |
| Mes y año del Informe           | AGOSTO 2024                                                                                                                             | Número de Contrato   | RM-102-148-029-2024      |
| Período de actividades          | del:                                                                                                                                    | 01 DE AGOSTO DE 2024 | al: 31 DE AGOSTO DE 2024 |

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de sociedades mercantiles nuevas locales.
  - Se brindó el apoyo en la búsqueda retrospectiva de la denominación de sociedades nuevas mercantiles que fueron inscritas con anterioridad en el sistema del Registro Mercantil para que no exista duplicidad en la denominación de la sociedad a inscribir.
  - Se brindó el apoyo en la revisión de las boletas emitidas por del banco BANRURAL y de acuerdo con el arancel del Registro Mercantil, estableciendo que coincidan con los números consignados en la plataforma del registro mercantil, correspondientes a la inscripción de las sociedades nuevas mercantiles, tanto físicas como electrónicas.
  - Se brindó el apoyo en la revisión y calificación de las razones de testimonios de las escrituras públicas matrices constitutivas de sociedades nuevas ingresadas de manera física y electrónica; y posteriores escrituras públicas complementarias de ser necesarias.
  - Se brindó el apoyo en la revisión y calificación de formularios de solicitud de inscripción correspondientes a sociedades nuevas mercantiles electrónicas y físicas.
  - Se brindó el apoyo en la revisión de los formularios correspondientes a las solicitudes electrónicas y físicas de inscripción de sociedades nuevas mercantiles de reingreso por correcciones.
  - Se brindó el apoyo en la revisión en la adhesión de los timbres fiscales y notariales correspondientes a los testimonios de las escrituras públicas matrices y complementarias (modificación, aclaración y ampliación) en sociedades físicas y electrónicas.
- B. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/primeros auxiliares/es de comercio de sociedades mercantiles nuevas locales.
  - Se brindó el apoyo en la revisión de requisitos legales para la inscripción de auxiliares de comercio nombrados por las entidades mercantiles.
  - Se brindó el apoyo en la revisión en la adhesión de timbres fiscales y notariales correspondientes a las actas notariales de nombramiento de auxiliares de comercio, así como la inutilización de los mismos.
  - Se brindó el apoyo en la revisión al cumplimiento en cuanto a los sellos, firmas y numeración de las hojas del acta notarial de nombramiento realizadas por el notario para auxiliares de comercio de conformidad con el código de notariado.
- C. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/ primeras empresas/as mercantiles de sociedades nuevas locales.
  - Se brindó el apoyo en la revisión del pago, de acuerdo con el arancel del Registro Mercantil a través de las boletas del banco BANRURAL, estableciendo que coincidan con lo establecido en la plataforma del registro, correspondientes a la inscripción de empresas mercantiles de las sociedades nuevas.

- D. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrables y prórroga a la acreditación de bienes registrables.
- Se brindó el apoyo a notarios, en la revisión y calificación de las solicitudes de prórrogas de acreditación de bienes registrables por el Registro de la Propiedad vía telefónica y personalmente.
- E. Brindar apoyo profesional en calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales.
- Se brindó el apoyo en la revisión de solicitudes sobre bienes inmuebles registrables aportados a las sociedades mercantiles, de forma física.
  - Se brindó el apoyo en la revisión de las razones de inscripción de cambio de dominio emitidas por el Registro de la Propiedad aportados a las sociedades mercantiles, de forma física.
  - Se brindó el apoyo en la calificación y revisión de solicitudes de prórrogas de bienes inmuebles registrables aportados a las sociedades mercantiles, de forma física.
- F. Brindar apoyo profesional en atención a usuarios y Notarios de forma presencial o electrónica en relación a dudas registrales generales y específicas por rechazos realizados.
- Se brindó el apoyo a Notarios y usuarios por motivos de rechazo consignados en formularios de solicitud de inscripción de sociedades físicas y electrónicas, para su posterior reingreso a través de llamadas telefónicas o de forma presencial cuando es requerido.
  - Se brindó el apoyo a Notarios y a usuarios por motivos de rechazo consignados en testimonios de sociedades físicas y electrónicas y de la mejor forma sean subsanados para su posterior reingreso por llamadas telefónicas o de forma presencial.
- G. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se brindó el apoyo en la revisión y calificación sobre la razón de haber emitido escrituras públicas complementarias en el margen de las escrituras públicas matrices de conformidad con el código de notariado.
  - Se brindó el apoyo de forma telefónica a Notarios y usuarios con relación a la constitución de sociedades mercantiles nuevas y de los requisitos necesarios para su inscripción.
  - Se brindó el apoyo de forma presencial a Notarios y usuarios con relación a la constitución de sociedades nuevas y de los requisitos necesarios para su inscripción.
  - Se brindó el apoyo de forma telefónica a notarios y usuarios con relación a la corrección de inscripción de sociedades a través de memoriales y de nuevas escrituras públicas complementarias.

**WILLIAM BENJAMÍN  
HERNÁNDEZ  
ROSALES**

Firmado digitalmente por  
WILLIAM BENJAMÍN HERNÁNDEZ  
ROSALES  
Fecha: 2024.08.09 15:26:18 -06'00'

**WILLIAM BENJAMÍN HERNÁNDEZ ROSALES**

**CLARA PATRICIA SIERRA  
LEAL / REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA REPÚBLICA**

Firmado digitalmente por CLARA  
PATRICIA SIERRA LEAL / REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Fecha: 2024.08.12 08:52:54 -06'00'

Vo.Bo.

**LICDA. CLARA PATRICIA SIERRA/JEFE DEL  
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES.**



**Diego Montenegro**  
Registrador Mercantil  
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO  
LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA  
Fecha y hora: 19.08.2024 15:14:52



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS  
INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA No. RM-102-173-029-2024**

|                                 |                                                                                                                                          |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | YENIFER TATIANA HERNANDEZ CASTILLO                                                                                                       |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES, SECCIÓN DE EMPRESAS MERCANTILES |

|                        |                          |                    |                      |
|------------------------|--------------------------|--------------------|----------------------|
| Mes y año del Informe  | AGOSTO 2024              | Número de Contrato | RM-102-173-029-2024  |
| Período de actividades | del: 1 DE AGOSTO DE 2024 | al                 | 31 DE AGOSTO DE 2024 |

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

**A. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS CORRESPONDIENTES A INSCRIPCIÓN DE COMERCIANTES INDIVIDUALES Y/O EMPRESAS MERCANTILES**

- Se brindó apoyo técnico en la evaluación de los documentos electrónicos como, boletas de pago de empresas mercantiles y/o comerciantes individuales, boleta de pago de certificación de comerciante nuevo.
- Se brindó apoyo técnico en la revisión de dirección de residencia y dirección comercial, municipio y departamento, nomenclatura, calle, avenida, zona de solicitudes de comerciantes individuales y empresas mercantiles.
- Se brindó apoyo técnico en verificar que comerciantes inscritos coloquen, registro, folio y libro en la solicitud de inscripción de empresa individual y sociedad.
- Se brindó apoyo técnico en cotejar la dirección de comerciante inscrito en el sistema electrónico con la solicitud ingresada.
- Se brindó apoyo técnico en comprobar si el propietario de la empresa individual está inscrito como comerciante individual.
- Se brindó apoyo técnico en el análisis del objeto que tenga relación con el nombre comercial consignado en las solicitudes de inscripción de empresa individual.

**B. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA RESOLUCIÓN DE DUDAS Y CONSULTAS AL PÚBLICO INTERNO Y EXTERNO RELACIONADO A LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE COMERCIANTE INDIVIDUAL Y/O EMPRESAS MERCANTILES QUE INGRESAN EN LA SECCIÓN DE EMPRESA MERCANTILES.**

- Se brindó apoyo técnico en orientar al público externo el motivo por el cual se rechazó la solicitud de inscripción de comerciantes individuales y/o empresas mercantiles.
- Se brindó apoyo técnico en resolver las dudas de los usuarios con relación a las inscripciones de empresas mercantiles y comerciantes individuales.
- Se brindó apoyo técnico en la calificación de solicitudes de inscripción de empresa individual con firma a ruego por no saber firmar el propietario, legalizada por notario.



**C. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL TRASLADO DE EXPEDIENTES RECHAZADOS A VENTANILLAS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO.**

- Se brindó apoyo técnico en la recolección de expedientes nuevos del departamento de servicios al usuario para trasladarlos a la sección de empresas.

**D. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN REVISIÓN E INSCRIPCIÓN DE COMERCIANTE INDIVIDUAL EN LÍNEA.**

- Se brindó apoyo técnico en la validación de la firma electrónica avanzada, consignada en los documentos esté autorizada por entidad competente.
- Se brindó apoyo técnico en confrontar el número y nombre del propietario consignado en la solicitud de inscripción y copia de DPI.

**E. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN REVISIÓN E INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS EN LÍNEA.**

- Se brindó apoyo técnico en la validación de la firma electrónica avanzada consignada en la solicitud de inscripción de empresa mercantil esté autorizada por entidad competente.
- Se brindó apoyo técnico en verificar que el nombre comercial de la empresa mercantil, no se consigne más de una actividad.

**F. BRINDAR APOYO TÉCNICO AL USUARIO EN LÍNEA, PRESENCIAL Y TELEFÓNICAMENTE.**

- Se brindó apoyo técnico en la atención al usuario cuando realiza consulta vía telefónica
- Se brindó apoyo técnico al usuario aprobando solicitudes de inscripción en línea.

**G. OTRAS ACTIVIDADES TÉCNICAS QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.**

- Se brindó apoyo técnico en consultar objeto comercial de empresa de sociedad en relación a desechos sólidos y líquidos por medio de permuta, arrendamiento, compra y venta en el departamento legal.



Nombre: YENIFER TATIANA HERNANDEZ CASTILLO  
Emilito por: 5B CA1

YENIFER TATIANA HERNANDEZ CASTILLO

MANOLA  
OLIMPIA  
PONCE SOLIS /  
REGISTRO  
MERCANTIL  
GENERAL DE  
LA REPUBLICA

VO.BO LICDA. MANOLA PONCE



**Diego Montenegro**  
Registrador Mercantil  
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO  
LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA  
REPUBLICA  
Fecha y hora: 19.08.2024 15:15 48

**Informe mensual de actividades por prestación de servicios Profesionales Individuales en  
General de Confianza No. RM-102-170-029-2024**

|                                 |                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | YESSICA MARÍA DOMÍNGUEZ PAZ                                                                                                                                     |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN DE COORDINACIÓN DE SEDES/SEDE QUETZALTENANGO |

|                       |             |                    |                     |
|-----------------------|-------------|--------------------|---------------------|
| Mes y año del Informe | AGOSTO 2024 | Número de Contrato | RM-102-170-029-2024 |
|-----------------------|-------------|--------------------|---------------------|

|                        |      |                      |     |                      |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|
| Período de actividades | del: | 01 DE AGOSTO DE 2024 | al: | 31 DE AGOSTO DE 2024 |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- a) **Brindar apoyo profesional en el análisis de expedientes para rechazo o aprobación;**
  - ❖ Se brindó apoyo con la redacción de los rechazos y aprobaciones de expedientes electrónicos, los cuales pueden ser por: Nombre comercial, actualización de datos, dirección comercial, dirección fiscal, ampliación de objeto, cambio de objeto y clausuras, firma del solicitante, datos incorrectos.
- b) **Brindar apoyo profesional en la emisión de edictos;**
  - ❖ Se brindó apoyo con la realización y el análisis de edictos con los datos de empresas, empresas de sociedad y sociedades en el sistema de Modulo de Edictos, respecto a: Cambio de nombre comercial, dirección, clausura de empresa, balance general y final.
- c) **Brindar apoyo profesional en la solicitud de anotación en sistema electrónico;**
  - ❖ Se brindó apoyo con la anotación y verificación de datos en el sistema electrónico de modificaciones respecto a expedientes físicos y electrónicos que ingresan los usuarios respecto a: cambio de dirección comercial, dirección fiscal, nombre comercial, cambio de objeto, ampliación de objeto o clausuras.
- d) **Brindar apoyo profesional en la impresión de Razonamientos;**
  - ❖ Se brindó apoyo con el análisis y redacción de razonamientos de expedientes que ingresan del Departamento Legal.
- e) **Brindar apoyo profesional en el envío de expedientes al Departamento Legal;**
- f) **Brindar apoyo profesional en el envío de expediente a la Sección de Archivo General y Escaneo;**
  - ❖ Se brindó apoyo con la calificación, revisión y traslado de documentos escaneados de expedientes ingresados electrónicamente, respecto a empresas, modificaciones de empresas, empresas de sociedades, auxiliares de comercio.
- g) **Brindar apoyo profesional en la anotación de modificaciones de cambios de dirección, nombres comerciales, objeto de empresas y sociedades;**
  - ❖ Se brindó apoyo con la verificación, calificación y aprobación de datos y documentos de expedientes físicos que ingresan los usuarios, respecto a modificaciones de empresas.
  - ❖ Se brindó apoyo con la redacción y anotación de modificaciones de sociedades, empresas de sociedades o empresas individuales; respecto a: cambio de dirección comercial, dirección fiscal, nombre comercial, cambio de objeto, ampliación de objeto o clausuras.

- h) **Brindar apoyo profesional en la calificación de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, segundo razonamiento de auxiliares, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, ampliaciones de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones, inscripción de actas de asamblea, inscripción de agentes, distribuidores y representantes;**
- ❖ Se brindó apoyo en la calificación de expedientes correspondientes a:
    - inscripción de auxiliares de comercio:
      - Liquidadores
      - Administradores únicos, Gerente General, Presidente del Consejo.
      - Factores
- i) **Brindar apoyo profesional en la calificación e inscripción de expedientes de E-portal;**
- j) **Brindar apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos y electrónicos correspondientes a inscripción de comerciantes individuales y/o empresas mercantiles;**
- ❖ Se brindó apoyo en calificar y verificar el formulario y las boletas de pago correspondientes.
  - ❖ Se brindó apoyo con la verificación en el sistema si se encuentra inscrito como comerciante el usuario y si está bien su dirección fiscal y si no inscribirlo como nuevo comerciante con los datos que indica en el formulario.
  - ❖ Se brindó apoyo en verificar si el nombre comercial tiene relación con el objeto ya que no puede realizar varias actividades.
- k) **Brindar apoyo profesional en traslado de expedientes rechazados a ventanillas del Departamento de Servicios al Usuario;**
- l) **Brindar apoyo profesional en revisión e inscripción de Comerciante Individual en línea;**
- m) **Brindar apoyo profesional en revisión e inscripción de empresas en línea;**
- n) **Brindar apoyo profesional en resolución de dudas y consultas;**
- ❖ Se apoyó en el asesoramiento sobre los requisitos a presentar para registrar empresas mercantiles, auxiliares de comercio y cancelaciones de auxiliares de comercio, modificaciones de empresas y sociedades, memoriales de segundo razonamiento de nombramiento.
- o) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- ❖ Se brindó apoyo con la realización de listados en el sistema correspondiente de expedientes físicos ingresando el número y año.
  - ❖ Se brindó apoyo revisando si dicha solicitud fue aprobada o rechazada. Para enviar su respectiva patente a firma.

YESSICA MARÍA  
DOMÍNGUEZ  
PAZ

Firmado digitalmente  
por YESSICA MARÍA  
DOMÍNGUEZ PAZ  
Fecha: 2024.08.06  
10:13:18 -06'00'

Licda. Yessica María Domínguez Paz

Vo. Bo. RODE EUGENIA YAXÓN  
BAQUÍN / REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL  
DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por RODE  
EUGENIA YAXÓN BAQUÍN /  
REGISTRO MERCANTIL GENERAL  
DE LA REPÚBLICA  
Fecha: 2024.08.12 10:04:41 -06'00'

Rode Eugenia Yaxon Baquin



**Diego Montenegro**  
Registrador Mercantil  
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO  
LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA  
Fecha y hora: 19.08.2024 15:14:53