

LEY DE PRESUPUESTO
UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES RENGLÓN 029
FEBRERO 2025

No.	Nombre del Contratista	Número de Contrato	Tipo de Servicio	Honorarios	NIT	No. Serie	No. Factura
1	GARCIA CAMEY, KEVIN MARCO ANDRÉ	RM-102-001-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 4,200.00	110652274	BDB9989D	440419715
2	CALLEJAS, MARTA ALICIA	RM-102-002-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 4,500.00	64413837	C49DA486	896812068
3	PÉREZ MONROY, IRMA FRANCISCA	RM-102-003-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 4,500.00	71469176	B1E870C7	925058935
4	ARRIAGA GONZALEZ DE GONZALEZ, BRENDA VIRGINIA	RM-102-004-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	38740788	87BF499B	3055568921
5	AUYÓN COTTO, MARCO ASDRUBAL ANTONIO	RM-102-005-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	103468862	16753FFA	3945745011
6	CABALLERO CONTRERAS, NURIAN VERALY	RM-102-006-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	98796283	DA1D0CC2	3835120188
7	CALDERON LOPEZ, CARLA VICTORIA	RM-102-007-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	334833698	4E08F410	816727685
8	CALDERON OCHAITA, JORGE ARTURO	RM-102-008-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	90726855	38C34A21	3907338644
9	CANTORAL ARRIOLA, JUAN CARLOS	RM-102-009-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	2268588K	9076CBC4	1499284953
10	CROCKER PINTO, JACKELINE MELISSA	RM-102-010-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	113007353	B53087EA	365840872
11	CRUZ RENDÓN DE CHÁVEZ, HILDA ROSELIA	RM-102-011-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	69152071	2AAA91AB	2439925657
12	CUELLAR SAGASTUME, MARIANGELA	RM-102-012-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	65830571	DCEC08D3	3746513576
13	DE SOUZA BUENAFÉ, CRHISTIAN AMAURY	RM-102-013-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	97552763	0E86432E	1587824293
14	ESTRADA ARA, MINDY ALEJANDRINA	RM-102-014-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	78463599	4A8A3CE4	233784780
15	FUENTES DE LEÓN, NINNETTE ARACELLY	RM-102-015-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	84031581	FD4D6CA5	3555345295
16	GALVEZ MAZARIEGOS, OSCAR MAXIMILIANO	RM-102-016-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	104200308	33EB78DD	3139192854
17	GARCIA HERNANDEZ, JOSE ELIGIO	RM-102-017-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	7228597	5D4A1405	1177241120
18	GARCIA OCHOA JAVIER ENRIQUE	RM-102-018-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	115817565	318EB326	762594696
19	GARZONA LÓPEZ, CINDY MISHELL	RM-102-019-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	106577611	0B721224	2735295103
20	GUZMÁN GARCÍA, JUAN JOSÉ	RM-102-020-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	75844648	8BEC62E7	3737931392
21	HERNANDEZ CASTILLO, YENIFER TATIANA	RM-102-021-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	99606372	14B07B89	3802547870
22	HERNANDEZ COSAJAY, SANDRA PATRICIA SARAHÍ	RM-102-022-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	117230138	9A2B2472	4043654897
23	HERNÁNDEZ PUAL, FRENILEY MAX ESTUARDO	RM-102-023-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	79556132	18237D7F	1633961124
24	JUAREZ CHUB, MIGUEL ANGEL	RM-102-024-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	81761651	A7DFE916	3986311910
25	LINARES RODRÍGUEZ, JEFERSON ESTUARDO	RM-102-025-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	119104520	A2EFFF1E	1066748705
26	LÓPEZ DÍAZ, GERARDO ANTONIO	RM-102-026-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	44133138	A635F318	2669300367


RM MERCANTIL

Emisa Maricruz Panadero García
Asistente Delegación de Recursos Humanos


Registro MERCANTIL
Gerardo Antonio López Díaz
Asistente Delegación de Recursos Humanos

LEY DE PRESUPUESTO
UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES RENGLÓN 029
FEBRERO 2025

No.	Nombre del Contratista	Número de Contrato	Tipo de Servicio	Honorarios	NIT	No. Serie	No. Factura
27	MÉNDEZ SOLÓRZANO, PAHOLA ALEJANDRA	RM-102-028-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	118702807	A8A91F6C	3406447060
28	MILJÁN HERRERA, CRISTOPHER IMANOL	RM-102-029-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	115232990	6DA78DAC	1223642528
29	MOLINA ORTÍZ, KIMBERLY CECILIA	RM-102-030-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	83813217	4E9F191D	1539395476
30	MONTERROSO JUÁREZ, KARLA MARISOL	RM-102-031-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	57407819	48CCD315	1035879099
31	OROZCO TUL, DAVINCI LEONARDO	RM-102-032-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	49872761	A812A308	1020610804
32	PACAL YOC, MARTA ALICIA	RM-102-033-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	48138649	8A5E96EB	4076749524
33	PÉREZ UCELO, JHONATAN ALEXIS	RM-102-034-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	95713255	2DEC14A6	905528593
34	POL GARCÍA, ROBERTO DANILO	RM-102-035-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	85731358	6E4F608F	3347924163
35	RAMOS ESTRADA, JOSÉ RENATO	RM-102-036-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	99336545	69BCD397	1257785804
36	REYES REYES, EDWIN ESTUARDO	RM-102-037-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	102445419	57CA781B	2938784051
37	RODAS DÍAZ, SHARON WALESKA	RM-102-038-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	63484013	6A84554C	3587787807
38	RODAS ROSALES, JESICA ALEJANDRA	RM-102-039-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	110840690	A883B609	1529891254
39	SALAZAR CASTAÑAZA, RUBÉN ALBERTO	RM-102-040-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	10397272	1FF257C8	238110617
40	SAPÓN ROBLES, NOÉ LEONARDO	RM-102-041-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	82255644	687F9E4A	3065070540
41	TACÁM ROJAS, HUGO ALEXANDER	RM-102-042-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	80585892	20D6EF3A	3568978809
42	PÉREZ GONZÁLEZ, JOSSELINE MISHEL	RM-102-043-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,500.00	98847910	C1CD2C85	1817788879
43	MONTUFAR RODRIGUEZ, HERBERT EMILIO	RM-102-044-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 7,000.00	85375292	D5340493	3511108021
44	CUELLAR ZUÑIGA, HERBERT RENÉ	RM-102-045-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 7,500.00	91691087	B9C86B38	3864676614
45	TELLO QUICHÉ, MYNOR GABRIEL	RM-102-046-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 7,500.00	43248063	57A7444D	3207940748
46	MENDOZA GAMBOA, REBECA LISCELI	RM-102-047-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 8,000.00	75255286	B9A7835F	1111967087
47	ROBLES ZAPET DE HIDALGO, SANDRA RAQUEL	RM-102-048-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 8,000.00	41559967	968DB64F	943278897
48	MARKWORDT SAMAYOA, RUBÍ DE MARÍA	RM-102-049-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 10,000.00	85397075	E4572BF0	4142157117
49	PÉREZ ESTRADA, LOURDES FABIOLA	RM-102-050-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 10,000.00	80090222	F79AABAC	3354413001
50	CONTRERAS SANTIZO, JOSUÉ EDUARDO	RM-102-051-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 10,000.00	91790980	ACEEF97B	3068546060
51	MIJANGOS SANTIZO, FÉLIX ENRIQUE	RM-102-052-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 10,000.00	68404190	4089BE3E	1605912082
52	PINZÓN MARTÍNEZ DE CASTRO, OLGA MARINA	RM-102-053-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 10,000.00	44015712	B43785E7	1249789342


RM MERCANTIL
 Emilsa Maricruz Panadero Garcia
 Asistente Delegación de Recursos Humanos


 Registro MERCANTIL
 Tobar
 Recursos Humanos

LEY DE PRESUPUESTO
UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES RENGLÓN 029
FEBRERO 2025

No.	Nombre del Contratista	Número de Contrato	Tipo de Servicio	Honorarios	NIT	No. Serie	No. Factura
53	VILLANUEVA PAPADÓPOLO, DIEGO PABLO JOSUÉ	RM-102-054-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 10,000.00	102940770	42A8F088	2957331278
54	ALVARADO ORTEGA, JENNIFER SOFÍA	RM-102-055-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	92284809	6744C786	3539095198
55	ARANGO ZIMERI, LUCRECIA	RM-102-056-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	5097215	C160063D	3391899620
56	ARDÓN TAMAYAC, DIEGO ALEJANDRO	RM-102-057-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	104113022	7D71569E	3528671331
57	ARGUETA REYNOSO, RENÉ ALEJANDRO	RM-102-058-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	93007558	9EABB174	3585493302
58	AXPUAC COSAJAY, JORGE GABRIEL	RM-102-059-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	80403816	824E6510	3667152602
59	BOCH SIÁN, FLOR DE MARÍA	RM-102-060-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	34315586	AD28C050	2481736846
60	CASTELLANOS SOLARES, SELVIN OMAR	RM-102-061-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	66070643	902D467C	2847624758
61	CHILEL LAPARRA, CARLOS ENRIQUE	RM-102-062-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	3673243	57B7A236	2363706130
62	DELGADO SAMAYOA, MARCELO GIOVANNI	RM-102-063-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	9575448	4B49B29C	2635614984
63	DOMÍNGUEZ PAZ, YESSICA MARÍA	RM-102-064-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	50748211	350ADFEF	2981710028
64	FRANCO VÁSQUEZ, MARÍA ANALY	RM-102-065-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	32095813	FFCF1FDE	7161654
65	GALVEZ ALVARADO, MARIA GABRIELA	RM-102-066-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	74616986	24F323CD	3279046168
66	HERNÁNDEZ LÓPEZ, DANY ABRAHAM	RM-102-067-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	29160227	AC1697E9	806768015
67	HERNÁNDEZ ROSALES, WILLIAM BENJAMÍN	RM-102-068-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	8431825	961CCD28	881675472
68	HERNÁNDEZ VILLATORO, LIDIA MARÍA	RM-102-069-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	70603731	F07B9FF7	3521331606
69	MEDINA RAMÍREZ, ASTRID NOEMÍ	RM-102-070-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	94466475	E27425B4	1705724395
70	MEDINA VIELMAN, SERGIO DANIEL	RM-102-071-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	2637238K	CDDFC32D	1542015234
71	MÉNDEZ HERRARTE, INGRID MARÍA	RM-102-072-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	67481183	B4FB4EDE	1741834348
72	MENDÉZ SOTO, MARVIN RODOLFO	RM-102-073-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	7205945	8E7A3AD2	3591848400
73	NAVARRO GONZÁLEZ DE LEÓN, OLGA FABIANA	RM-102-074-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	48771961	202F44A0	3907667692
74	NOJ MORALES, SONI ELI	RM-102-075-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	73027332	4RF66C4C	355615891
75	RAMIREZ CHUN, JORGE LUIS	RM-102-076-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	95603824	52D25C40	1174291936
76	RAMÍREZ SIERRA, DEBORAH JEAZMIN	RM-102-077-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	8513856	A03A7287	3552986703
77	REYNOSO FARNES, SEBASTIAN RICARDO	RM-102-078-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	101807317	29024E89	3754378873
78	RÍOS GARCIA, MARCO ANTONIO	RM-102-079-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	105214930	A7D145D6	3378072224


RM MERCANTIL
Emilio Maricruz Panadero García
 Asistente Delegación de Recursos Humanos


Registro MERCANTIL
 Rosa Azucena Tobar
 Delegada de Recursos Humanos

LEY DE PRESUPUESTO
UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES RENGLÓN 029
FEBRERO 2025

No.	Nombre del Contratista	Número de Contrato	Tipo de Servicio	Honorarios	NIT	No. Serie	No. Factura
79	TZAJ COTIY, HANSEL XAVIER	RM-102-080-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	74049410	C70198CB	1334067594
80	VELIZ ESCOBAR, POLA MARLENY	RM-102-081-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	55142826	B1507CE8	1119308601
81	DE LEÓN ESTRADA, SAULO	RM-102-082-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 17,000.00	1871862	8581E25E	1913864680
82	ECHVERRIA BARILLAS DE GRANADOS, LEDA GILDA ALICIA	RM-102-083-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 17,000.00	1634062	97D5E75D	1469399236
83	GARCÍA RUANO DE CARRILLO, CARMEN MARGARITA	RM-102-084-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 17,000.00	34118810	90D51B2A	3149417469
84	URÍAS JOHNSON, PABLO EDUARDO	RM-102-085-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 17,000.00	35627247	15DC3237	2986689248
85	AGUILAR JUAREZ, JOSUÉ ISAÍAS	RM-102-086-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	101265778	0B8C7500	1204175341
86	CHAVES SOLIS, ERICK ANTONIO	RM-102-087-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	94751315	7B1F4994	3806218338
87	LEMEN SANCHEZ, DEBORA MARISOL	RM-102-088-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	114613109	F6C2260A	3881583031
88	MENDOZA ESCOBAR, ANDREA SOFÍA	RM-102-089-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	95669884	CC03CFCC	2488812258
89	BERGANZA FAJARDO, DEBORA RAQUEL	RM-102-090-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 10,000.00	65488180	D26AAE5C	589056953
90	EDELMANN RECINOS, MIGUEL ANGEL	RM-102-091-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 10,000.00	98133438	DB2D2296	302795481
91	GÓMEZ GUTIERREZ, FRANCISCO JOSUÉ	RM-102-092-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 10,000.00	98828150	6AB3D8A7	1941521878
92	CASTAÑEDA GARCÍA, SANDRA JUDITH	RM-102-093-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	96109076	5389BD5D	3246215087


RM Registro
MERCANTIL
 Emilsa Maricruz Panadero García
 Asistente Delegación de Recursos Humanos


RM Registro
MERCANTIL
 Azucena Ventura Tober
 Asistente Delegación de Recursos Humanos

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	KEVIN MARCO ANDRE GARCIA CAMEY
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTROMERCANTIL GENERALDE LA REPUBLICA / ADMINISTRATIVO

Mes y año del Informe	FEBRERO 2025	Número de Contrato	RM-102-001-029-2025
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	Del:	01 DE FEBRERO 2025	Al:	28 DE FEBRERO 2025
------------------------	------	--------------------	-----	--------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA LIMPIEZA DE EXPEDIENTES DE TRÁMITES REGISTRALES.
- b. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEADO DE EXPEDIENTES DE TRÁMITES REGISTRALES.
- c. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE TRÁMITES REGISTRALES.
- d. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONSULTAS A USUARIOS SOBRE LOS EXPEDIENTES DE TRÁMITES REGISTRALES ESCANEADOS Y ARCHIVADOS.
- e. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL TRASLADO DE EXPEDIENTES DEL SISTEMA DE MINEGOCIO_FILES DE LAS SOCIEDADES EN LÍNEA HACIA EL PROGRAMA EPOWER4.5; CONSULTAS SOBRE EXPEDIENTES DE TRÁMITES REGISTRALES REQUERIDOS POR LAS FACTURAS DE LOS DEPARTAMENTOS Y SECCIONES DEL REGISTRO MERCANTIL.
- f. OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.
 - 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 aplicación de pintura en paredes ubicadas en el sótano del edificio del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo técnico en la aplicación de pintura para sócalo en paredes ubicadas en sótano del edificio del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo técnico en traslado de cajas de archivos del área de certificaciones ubicado en primer nivel hacia bodega ubicada en sótano del edificio del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo técnico en la aplicación de pintura para sócalo en oficina ubicado en sótano del edificio del 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 traslado de bienes muebles que estaban ubicados en sótano hacia bodega ubicada en el cuarto nivel del edificio del Registro Mercantil.
- 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 dispensador de jabón para manos ubicado en el baño de varones en el sótano del edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en la instalación de caja de extintor ubicado en pasillo de clínica ubicada en sótano del edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en la instalación de rótulos en nuevos botes de reciclaje ubicados desde sótano hasta segundo nivel del edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en el traslado de bienes muebles que estaban ubicados en sótano del Edificio del Registro Mercantil, hacia bodega auxiliar, ubicada en zona diez, ciudad capital.
- Se brindó apoyo técnico en la limpieza de techo de tubería inservible y abrazaderas sin uso.
- Se brindó apoyo técnico en la desinstalación de cable eléctrico fuera de servicio en oficina ubicada en el sótano del Edificio del Registro Mercantil.

KEVIN MARCO
ANDRÉ
GARCIA
CAMEY

Firmado digitalmente
por KEVIN MARCO
ANDRÉ GARCIA
CAMEY
Fecha: 2025.02.10
15:25:32 -06'00'

KEVIN MARCO ANDRE GARCIA CAMEY

EVELYN ELIZABETH
CABRERA PÉREZ /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
EVELYN ELIZABETH
CABRERA PÉREZ /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2025.02.11 09:18:28
-06'00'

Vo.Bo.

LICDA. EVELYN ELIZABETH CABRERA PEREZ



Firmado digitalmente por: DIEGO
JOSE MONTENEGRO LÓPEZ /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 17.02.2025 13:30:32

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	MARTA ALICIA CALLEJAS
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/ REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/ ÁREA ADMINISTRATIVA

Mes y año del Informe	FEBRERO 2025	Número de Contrato	RM-102-002-029-2025
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2025	al:	28 DE FEBRERO DE 2025
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ATENCIÓN Y PROTOCOLO EN SEDE DEL REGISTRO MERCANTIL UBICADA EN GÉMINIS 10.

- Se brindó apoyo técnico en el acompañamiento a proveedor en el cambio de fragancias para los aromatizantes de la sede del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en el acompañamiento del proveedor que realiza mantenimientos a los equipos de aire acondicionado en la sede del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en el ordenamiento de cada lugar de trabajo que conforman parte de la sede para obtener un ambiente apropiado.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción y coordinación de los usuarios que se apersonan a realizar sus trámites o consultas registrales en la sede del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en el acompañamiento en el 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 Y EXPEDIENTES DE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DEL REGISTRO MERCANTIL.

- Se brindó apoyo técnico en la adecuación, traslado de documentos y expedientes a la Sección de Sociedades Nuevas hacia el área de Servicios al Usuario.
- Se brindó apoyo técnico en la adecuación, traslado de documentos y expedientes del área de Servicios al Usuario hacia la Sección de Sociedades Nuevas.

c) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL PROCESO DE ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE TRÁMITES REGISTRALES.

- Se brindó apoyo técnico en archivar documentos varios, correspondientes al mes de febrero.

d) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ORDENAR LISTADOS DE EXPEDIENTES DE TRÁMITES REGISTRALES ENVIADOS A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEO.

- Se brindó apoyo técnico en la adecuación y entrega de documentos o expedientes del Departamento y Sección que conforman la sede de Géminis 10 del Registro Mercantil.

e) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ENTREGA DE TICKET A USUARIOS QUE SE APERSONAN A LA SEDE DE GÉMINIS 10 A REALIZAR SUS TRÁMITES REGISTRALES.

- Se brindó apoyo técnico en la entrega de tickets para recepción de los diferentes trámites registrales que se gestionan en la sede de Géminis 10.

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

- Se brindó apoyo técnico en el ordenamiento y búsqueda de expedientes para trámites registrales.
- Se brindó apoyo técnico en actividades delegadas por la encargada de Atención al Usuario sede del Registro Mercantil ubicada en el edificio de Géminis 10.
- Se brindó apoyo técnico en actividades delegadas por la encargada de la Sección de Sociedades Nuevas de la sede del registro Mercantil ubicada en el edificio de Géminis 10.
- Se brindó apoyo técnico en ordenar los listados de expedientes enviados a la Sección de Archivo General y Escaneo.

**Marta
Alicia
Callejas**

Firmado digitalmente por
Marta Alicia
Callejas
Fecha: 2025.02.11
11:13:27 -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: 2025.02.11 11:37:13
-06'00'

LICDA. EVELYN CABRERA



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO
JOSE MONTENEGRO LOPEZ /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE
LA REPUBLICA
Fecha y hora: 17.02.2025 13:30:37

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	IRMA FRANCISCA PÉREZ MONROY		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 /REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA/ ÁREA ADMINISTRATIVA		

Mes y año del Informe	FEBRERO 2025	Número de Contrato	RM-102-003-029-2025
-----------------------	--------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	Del:	01 DE FEBRERO 2025	Al:	28 DE FEBRERO DE 2025
------------------------	------	---------------------------	-----	------------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo técnico en atención de visitas de autoridades del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo técnico en la atención a los usuarios internos del Registro Mercantil convocados a reuniones de trabajo con el señor Registrador.
- Se brindó apoyo técnico 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) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ATENCIÓN Y PROTOCOLO PARA EL DESPACHO DEL SECRETARIO Y REGISTRADOR AUXILIAR.

- Se brindó apoyo técnico en atención de visitas de autoridades del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo técnico 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 técnico 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 técnico en el traslado y entrega de documentos del Despacho Superior hacia el área administrativa para el envío correspondiente.
- Se brindó apoyo técnico 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 técnico 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 técnico en archivar documentos varios, correspondientes al mes de Febrero de 2025.

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 traslado de expediente hacia ventanilla auxiliar de Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

IRMA
FRANCISCA
PEREZ MONROY

Firmado digitalmente
por IRMA FRANCISCA
PEREZ MONROY
Fecha: 2025.02.11
09:30:08 -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: 2025.02.11 10:53:35
-06'00'

LIC. Evelyn 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: 17.02.2025 13:20:06

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	BRENDA VIRGINIA ARRIAGA GONZÁLEZ DE GCNÁLEZ		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/ REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO		
Mes y año del Informe	FEBRERO 2025	Número de Contrato	No. RM-102-004-029-2025
Periodo de actividades	del:	01 de febrero 2025	al: 28 de febrero de 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A. Brindar apoyo técnico en la recepción y entrega de documentos sobre trámites registrales de Empresas, Sociedades, Auxiliares de Comercio; Certificaciones y todo Acto Mercantil;
- ✓ Se brindó apoyo técnico en la admisión de documentos para inscripción de Mancatos.
 - ✓ Se brindó apoyo técnico en la admisión de documentos para inscripción de Avisos de Emisión de Acciones.
 - ✓ Se brindó apoyo técnico en la admisión de documentos para cancelación de Avisos de Emisión de Acciones.
 - ✓ Se brindó apoyo técnico en la admisión de documentos para Modificación de Sociedades.
 - ✓ Se brindó apoyo técnico en la entrega de Certificaciones de Desplegados de Mandatos.
 - ✓ Se brindó apoyo técnico en la entrega de Certificaciones de Clausura de Empresa.
 - ✓ Se brindó apoyo técnico en la entrega de Certificaciones de Cancelación de Auxiliares de Comercio.
 - ✓ Se brindó apoyo técnico en la entrega de Certificaciones Negativas de Patente.
- B. Brindar apoyo técnico en el asesoramiento a Usuarios sobre trámites registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo Acto mercantil, así como usar plataforma en línea de la institución y orientarlo físicamente al área donde corresponda el trámite a realizar;
- ✓ Se brindó apoyo técnico indicando al Usuario sobre el uso de la Página del Registro Mercantil.
 - ✓ Se brindó apoyo técnico indicando al Usuario sobre el proceso para consulta de trámites en la Sede Virtual del Registro Mercantil.
 - ✓ Se brindó apoyo técnico indicando al Usuario sobre los trámites que ingresan en E-Portal.
 - ✓ Se brindó apoyo técnico informando al Usuario sobre los trámites que ingresan en E-Ventanillas.
 - ✓ Se brindó apoyo técnico guiando y llevando al Usuario físicamente al área de Ventanillas de E-Portal.
 - ✓ Se brindó apoyo técnico guiando y llevando al Usuario físicamente al área del Departamento Jurídico.
 - ✓ Se brindó apoyo técnico guiando y llevando al Usuario físicamente al área del Departamento de Archivo.
- C. 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 revisando la documentación ingresada para Inscripción de Inscripción de Empresas y Comerciantes.
 - ✓ Se brindó apoyo técnico revisando la documentación ingresada para la Modificación de Empresas Comerciales.
 - ✓ Se brindó apoyo técnico revisando la documentación ingresada para Reposición de Patentes de Comercio.

- ✓ Se brindó apoyo técnico revisando la documentación ingresada para Publicación de Edicto de Asamblea.
 - ✓ Se brindó apoyo técnico revisando la documentación ingresada para Publicación de Convocatorias de Asamblea.
- D. Brindar apoyo técnico en el escaneo de documentos de expedientes registrales;
- ✓ Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documentos recibidos en el Registro Mercantil de Cambio de Nombre Comercial.
 - ✓ Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documentos recibidos en el Registro Mercantil de Cambio de o ampliación de objeto.
 - ✓ Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documentos recibidos en el Registro Mercantil de Traspasos de Empresas.
 - ✓ Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documentos recibidos en el Registro Mercantil de Inscripción de Clausuras de Empresas.
- E. Brindar apoyo técnico en la impresión y entrega de patente y auxiliar de comercio y la emisión de solicitud de certificaciones y desplegados;
- ✓ Se brindó apoyo técnico en la impresión de Patentes de Comercio.
 - ✓ Se brindó apoyo técnico en la impresión de Nombramientos de Auxiliares de Comercio.
 - ✓ Se brindó apoyo técnico en la impresión de Desplegados de Mandatos.
 - ✓ Se brindó apoyo técnico en la impresión de Desplegados de Asambleas.
 - ✓ Se brindó apoyo técnico en la impresión de Desplegados de Inscripción de Sociedades.
 - ✓ Se brindó apoyo técnico en la redacción de Solicitudes de Certificaciones de Inscripciones de Comerciantes Individuales.
 - ✓ Se brindó apoyo técnico en la redacción de Solicitudes de Certificaciones de Negativas de Denominación Social.
 - ✓ Se brindó apoyo técnico en la redacción de Solicitudes de Certificaciones de Negativas de Patentes.
- F. Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;



Nombre: BRENDA VIRGINIA ARRIAGA GONZALEZ
Emérito por: 58 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: 2025.02.07 10:18:16
-06'00'

Vo.Bo.

Luisa Antonieta Tejeda Pacheco



Firmado digitalmente por: DIEGO
JOSE MONTENEGRO LOPEZ /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE
LA REPUBLICA
Fecha y hora: 17.02.2025 13:19:57

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS
POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TECNICOS**

Nombre completo del contratista	Marco Asdrubal Antonio Auyón Cotto		
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República / Departamento de Operaciones Registrales, Sección de Auxiliares de Comercio		
Mes y año del Informe	Febrero 2025	Número de Contrato	Número RM-102-005-029-2025
Periodo de actividades	del:	01 de febrero de 2025	al: 28 de Febrero de 2025

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 las Inscripciones de Segundos Razonamientos de Auxiliares de comercio.
- Se brindó apoyo técnico en la calificación de Formularios y escrituras de Inscripciones de Mandatos.
- Se brindó apoyo técnico en la calificación de las escrituras de Revocatorias de Mandatos.
- Se brindó apoyo técnico en la calificación de las escrituras de Cancelación de Mandatos.
- Se brindó apoyo técnico en la calificación de las Renuncias de Mandatos
- Se brindó apoyo técnico en la calificación de las escrituras de Ampliaciones de Mandatos
- Se brindó apoyo técnico en la calificación de las inscripciones de Factores.
- Se brindó apoyo técnico en la calificación de las Cancelaciones de Factores por medio de memoriales..
- Se brindó apoyo técnico en la calificación de las Inscripciones de Avisos de Emisión de Acciones.
- Se brindó apoyo técnico en la calificación de los Liquidadores.
- Se brindó apoyo técnico en la calificación de las Asambleas Extraordinarias.
- Se brindó apoyo técnico en la calificación de Edictos de Convocatorias.
- Se brindó apoyo técnico en la calificación de Fe de Errata de Edictos de Convocatorias.
- Se brindó apoyo técnico en la calificación de las Cancelaciones de Edictos de Convocatorias.

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 a las dudas y consultas realizadas por el público externo referente a expedientes en trámites de Inscripciones de Auxiliares de Comercio,

Cancelaciones de Auxiliares de Comercio, Factores, Aviso de Emisión de Acciones, Liquidadores, Mandatos, Convocatorias 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 Aclaración o 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.
- Se brindó apoyo técnico en la contestación de mensajes para resolver dudas de los usuarios por medio de la plataforma de E-portal

d) 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.

e) 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, el cargo correspondiente, la fecha de inicio de vigencia, 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.

f) 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

Firmado digitalmente por WENDY
ALEJANDRA BETANCOURTH
GARCÍA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.02.05 16:09:12 -06'00'

Vo.Bo. _____

Vo.Bo. Wendy Betancourth



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO
JOSE MONTENEGRO LÓPEZ /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 17.02.2025 13:19:26

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR PRESTACION DE SERVICIOS TÉCNICOS**

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	FEBRERO 2025	Número de Contrato	RM-102-006-029-2025
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE FEBRERO 2025	al:	28 DE FEBRERO 2025
------------------------	------	--------------------	-----	--------------------

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 a 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.
- C) Brindar apoyo técnico en la calificación e inscripción de 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.
- D) 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 y calificación de los expedientes correspondientes a la inscripción de agentes distribuidores y representantes.
 - Se brindó apoyo en la verificación y calificación de los expedientes correspondientes a la inscripción de actas de asamblea, segundo razonamiento de auxiliares.
 - Se brindó apoyo en la verificación que cada expediente cumpliera con el pago del arancel correspondiente.
- E) 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.

F) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la 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 tenían firma electrónica del sistema de E-portal.
- 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: 2025.02.05
11:17:15 -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: 2025.02.05 16:07:31
-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: 17.02.2025 13:18:42

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	CARLA VICTORIA CALDERÓN LÓPEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/SECCIÓN COORDINACIÓN DE SEDES/QUETZALTENANGO.

Mes y año del Informe	FEBRERO 2025	Número de Contrato	RM-102-007-029-2025
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2025	al:	28 DE FEBRERO DE 2025
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Se brindó apoyo técnico en la recepción, escaneo y envío de documentos registrales de empresas, Sociedades, Auxiliares de Comercio, Oficios de Organismo Judicial, Ministerio Público, CGC, IGSS, SAT, entre otros;

- Se brindó apoyo técnico en la recepción en Sede de Quetzaltenango con expedientes de la plataforma de eportal y físicos, referentes a empresas mercantiles, sociedades, auxiliares de comercio. Oficios de Organismo Judicial, Ministerio Público, IGSS, SAT, entre otros, habiendo revisado, recibido y escaneado debidamente, cada uno de ellos dentro del sistema de ingresos de trámites.

b) Se brindó apoyo técnico en el ingreso y control de los expedientes que se reciben en ventanilla, por medio de datos registrados que se verificaron con número de expediente, nombre de la empresa, sociedad o auxiliar de comercio, fecha de presentación, fecha de envío del expediente a Sede Central; fecha de finalización del trámite y fecha de entrega del mismo;

- Se brindó apoyo técnico en el control de usuarios que se presentaron a la Sede de Quetzaltenango con un registro físico y electrónico, se solicitó a cada usuario que anote sus datos personales, tales como: Nombre y apellido, número de Documento Personal de Identificación, teléfono, lugar de procedencia, tipo de trámite a presentar, el número de expediente que corresponde al trámite ingresado y la firma personal.

c) Brindar apoyo técnico en el control del número de guía y su registro en una base de datos indicando 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 el registro de fechas, tipo de trámite, fecha de ingreso con los números correspondientes de expedientes que se envían a sede Central.

d) Brindar apoyo técnico en asesoría para la inscripción de los trámites registrales tanto vía telefónica como presencialmente;

- Se brindó apoyo técnico de forma presencial al usuario que solicitó asesoramiento para realizar las diferentes inscripciones en el Registro Mercantil, tanto de Empresas mercantiles, Auxiliares

de comercio y Sociedades mercantiles, brindándoles los aranceles correspondientes a cada trámite y a su vez, los requisitos indispensables para la presentación correcta de la documentación en ventanilla. Asimismo, se brindó apoyo técnico en dar la asesoría a los usuarios vía telefónica cuando realizaron sus consultas a la extensión de la delegación de Quetzaltenango en la Sede de Quetzaltenango.

e) Brindar apoyo técnico en revisión de formularios previo a la recepción en la delegación y envío de los mismos a Sede Central;

- Se brindó apoyo técnico en revisión de los formularios de los distintos trámites que los usuarios presentan a la Sede de Quetzaltenango, haciéndoles la observación correspondiente antes de ingresar al sistema.

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

- Se brindó apoyo en la revisión y orden de expedientes operados en la Sede de Quetzaltenango y son aprobados para su traslado de archivo correspondiente.
- Se brindó apoyo técnico en archivar de manera ordenada los documentos que son rechazados en el área operativa de la sede de Quetzaltenango, cada expediente que se archivó se anotó en un registro que se realizó según su categoría.



Nombre: CARLA VICTORIA CALDERÓN LÓPEZ
Emitted por: SB CA1

Carla Victoria Calderón López

LILIANA MARIBEL SÁNCHEZ PAREDES / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Firmado digitalmente por LILIANA MARIBEL SÁNCHEZ PAREDES / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.02.14 09:13:10-06:00

Vo.Bo _____

Licda. Liliana Maribel Sánchez Paredes



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 17.02.2025 13:29:41

Informe mensual de actividades por prestación de servicios técnicos

Nombre Completo del Contratista	JORGE ARTURO CALDERON OCHAITA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA /DEPARTAMENTO OPERACIONES REGISTRALES / SECCIÓN DE COORDINACIÓN DE SEDES. / JADE

Mes y año del Informe	FEBRERO 2025	Número de Contrato	RM-102-008-029-2025
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Período De Actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2025	al	28 DE FEBRERO DE 2025
------------------------	------	-----------------------	----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en la recepción y entrega de documentos sobre trámites registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil.**
- Se brindó apoyo técnico para la recepción de los documentos para la revocatoria de mandatos lo cual consistió en revisar que la papelería estuviera completa y cumpliera con los requisitos para conformar el expediente en la sede ubicada en el edificio Jade.
 - Se brindó apoyo técnico para la impresión de la razón generada luego de la inscripción del mandato. Se le indicó a los usuarios los pasos a seguir para poder descargar la razón nuevamente desde la página del Registro Mercantil.
- b) **Brindar apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil, asesoramiento al usuario cómo usar la plataforma en línea de la institución**
- Se brindó apoyo técnico a los usuarios para asesorarlos sobre los requisitos necesarios para conformar el expediente de revocatoria de mandatos en la sede Jade.
 - Se brindó apoyo técnico a los usuarios para asesorarlos sobre los requisitos para conformar el expediente de inscripción de mandatos en la sede Jade.
- c) **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 documentos para conformar el expediente de revocatoria de mandatos en la sede Jade.
 - Se brindó apoyo técnico en la verificación de los documentos para conformar el expediente de inscripción de mandatos en la sede Jade.
- d) **Brindar apoyo técnico en el escaneo de documentos de expedientes registrales, impresión y entrega de patente y auxiliar de comercio.**
- Se brindó apoyo técnico para el escaneo de los documentos para revocatoria de mandatos presentados en la sede Jade.
 - Se brindó apoyo técnico para el escaneo de los documentos para inscripción de mandatos presentados en la sede Jade.

- e) **Brindar apoyo técnico en la emisión de solicitud de certificaciones y desplegados**
- Se brindó apoyo técnico a los usuarios acerca de cómo ingresar la solicitud para la emisión certificaciones de las cancelaciones de los mandatos presentados en la delegación Jade.
 - Se brindó apoyo técnico a los usuarios de como verificar el estado en el que se encuentran los trámites ingresados en la delegación Jade.
- f) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta servicios.**

JORGE
ARTURO
CALDERÓN
OCHAITA

Firmado digitalmente por
JORGE ARTURO
CALDERÓN
OCHAITA
Fecha: 2025.02.17
09:35:42 -06'00'

Jorge Arturo Calderon Ochaita

LILIANA MARIBEL
SÁNCHEZ PAREDES /
REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente
por LILIANA MARIBEL
SÁNCHEZ PAREDES /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2025.02.17
11:45:37 -06'00'

Vo.Bo. Liliana Sanchez

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



Firmado digitalmente por: DIEGO
JOSE MONTENEGRO LÓPEZ /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 17.02.2025 13:30:05

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	JUAN CARLOS CANTORAL ARRIOLA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA /DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES /SECCIÓN DE MODIFICACIONES

Mes y año del Informe	FEBRERO 2025	Número de Contrato	RM-102-009-029-2025
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 DE FEBRERO DE 2025	al:	28 DE FEBRERO DE 2025
------------------------	------	----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE TRÁMITES REGISTRALES POR MODIFICACIÓN; ANÁLISIS DE EXPEDIENTES PARA RECHAZO O APROBACIÓN.

- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE ANALISIS PARA RECHAZO O APROBACIÓN DE EXPEDIENTES PARA EL CAMBIO DE DENOMINACIÓN SOCIAL Y NOMBRE COMERCIAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE ANALISIS PARA RECHAZO O APROBACIÓN DE EXPEDIENTES PARA EL CAMBIO DE OBJETO DE EMPRESAS MERCANTILES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE ANALISIS PARA RECHAZO O APROBACIÓN DE FORMULARIOS PARA LA MODIFICACIÓN DE CAMBIO DE DIRECCION FISCAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE ANALISIS PARA RECHAZO O APROBACIÓN PARA LA INSCRIPCIÓN DE REDUCCIÓN DEL CAPITAL SUSCRITO Y PAGADO DE SOCIEDADES ANÓNIMAS
- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE ANALISIS PARA RECHAZO O APROBACIÓN DE EXPEDIENTES PARA LA MODIFICACIÓN DE DIRECCIÓN FISCAL Y COMERCIAL EN EMPRESAS MERCANTILES EN COPROPIEDAD.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE ANALISIS PARA RECHAZO O APROBACIÓN DE EXPEDIENTES PARA LA DISOLUCIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE ANALISIS PARA RECHAZO O APROBACIÓN DE EXPEDIENTES POR REDUCCIÓN DE CAPITAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.

B. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA SOLICITUD DE ANOTACIÓN EN SISTEMA ELECTRÓNICO; EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTOS, EMISIÓN DE EDICTOS Y REGISTRO DE CANCELACIÓN DE EMPRESAS.

- SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN EN EL SISTEMA ELECTRONICO EN LA EMISIÓN DE EDICTO PARA EL CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL DE EMPRESAS MERCANTILES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN EN EL SISTEMA ELECTRONICO EN LA EMISIÓN DE EDICTO PARA EL CAMBIO DE DOMICILIO FISCAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN EN EL SISTEMA ELECTRONICO EN LA EMISIÓN DE EDICTO PARA LA CANCELACIÓN DE EMPRESAS MERCANTILES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN EN EL SISTEMA ELECTRONICO EN LA EMISIÓN DE EDICTO DE BALANCE GENERAL DE SOCIEDADES POR TRANSFORMACIÓN.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN EN EL SISTEMA ELECTRONICO EN LA EMISIÓN DE EDICTO DEL BALANCE GENERAL FINAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS EN DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN EN EL SISTEMA ELECTRONICO EN LA EMISIÓN DE EDICTO PARA DISOLUCIÓN DE SOCIEDAD ANÓNIMA.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN EN EL SISTEMA ELECTRONICO EN LA EMISIÓN DE EDICTO PARA EL AUMENTO DE CAPITAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.

C. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL Y SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEADO; 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 EN EL ENVIO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL PARA NUEVA CALIFICACIÓN EN RELACIÓN A LA SOLICITUD DE CLAUSURA DE EMPRESA POR PARTE DEL ADMINISTRADOR DE MORTUAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE LA SOLICITUD PARA QUE SE CAMBIE DE CATEGORÍA Y CARGO DE PROPIETARIO EN LA EMPRESA MERCANTIL.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVIO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL PARA NUEVA CALIFICACIÓN POR TENER EN LA ESCRITURA DE MODIFICACIÓN EN DATOS DEL AUMENTO DE CAPITAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVIO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL PARA NUEVA CALIFICACIÓN POR TENER EN LA ESCRITURA DE MODIFICACIÓN EN DATOS DE LA REDUCCIÓN DE CAPITAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA SOLICITUD EN EL SISTEMA DE SOCIEDADES MERCANTILES SE AGREGUE A LA FRASE "EN LIQUIDACIÓN" A LA DENOMINACIÓN POR INICIAR LA DISOLUCIÓN.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVIO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL PARA NUEVA CALIFICACIÓN POR NO INDICAR CARGO DEL REPRESENTANTE LEGAL EN EL BALANCE GENERAL FINAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVIO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL PARA NUEVA CALIFICACIÓN EN RELACIÓN A LA SOLICITUD DE CAMBIO DE DOMICILIO DE SOCIEDAD ANÓNIMA.

D. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ANOTACIÓN DE MODIFICACIONES DE CAMBIOS DE DIRECCIÓN, NOMBRES COMERCIALES, OBJETO DE EMPRESAS Y SOCIEDADES; EN REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIONES EN LAS SOCIEDADES.

- SE BRINDÓ APOYO EN REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL EN LA ANOTACIÓN DE CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL DE EMPRESAS MERCANTILES.
- SE BRINDÓ APOYO EN REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL EN LA ANOTACIÓN DE CAMBIO DE OBJETO DE EMPRESAS MERCANTILES Y DE SOCIEDADES MERCANTILES.
- SE BRINDÓ APOYO EN REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL EN LA ANOTACIÓN DE CAMBIO DE DIRECCION FISCAL DE SOCIEDADES MERCANTILES.
- SE BRINDÓ APOYO EN REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL EN LA ANOTACIÓN DE DENOMINACIÓN SOCIAL DE SOCIEDADES MERCANTILES.
- SE BRINDÓ APOYO EN REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA INSCRIBIR EL ACUERDO DE TRANSFORMACIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS A UNA SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA.
- SE BRINDÓ APOYO EN REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA LA ANOTACIÓN DE RENOVACIÓN DE FIANZA DE SOCIEDADES EXTRANJERAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA INSCRIBIR DEL ACUERDO DE REDUCCIÓN DE CAPITAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.

E. 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 EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD POR MOTIVO NO APARECE LA CATEGORIA DE LA EMPRESA Y CARGO DE PROPIETARIO AL SISTEMA ELECTRÓNICO EN LA EMPRESA MERCANTIL.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD EN EL SISTEMA DE SOCIEDADES MERCANTILES SE AGREGUE LA FRASE EN LIQUIDACIÓN POR INICIAR LA DISOLUCIÓN.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL DE SOCIEDADES MERCANTILES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD DE OBJETO DE EMPRESAS MERCANTILES Y DE SOCIEDADES MERCANTILES POR MOTIVO NO APARECEN EN EL SISTEMA ELECTRONICO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD DE NO ESTAR VINCULADO EL PROPIETARIO O LA SOCIEDAD ANÓNIMA EN SISTEMA ELECTRONICO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD LA FECHA DE INSCRIPCIÓN DEFINITIVA EN EL SISTEMA ELECTRONICO.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA ATENCIÓN DE FORMA PRESENCIAL AL USUARIO EN SOLVENTAR DUDAS O CONSULTAS CON RELACIÓN A LOS TRÁMITES INGRESADOS O RECHADOS EMITIDOS POR LOS OPERADORES DE LA UNIDAD.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN Y CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES ESCANEADOS EN EL SISTEMA EPOWER PARA REALIZAR LAS MODIFICACIONES O CORRECCIONES SOLICITADAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES INGRESADOS CON FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA PARA LA ANOTACION 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 VERIFICACIÓN DE MENSAJES EN LINEA DE USUARIO POR CONSULTA DE RECHAZOS O PROCEDIMIENTOS DE TRAMITES.

JUAN
CARLOS
CANTORAL
ARRIOLA

Firmado digitalmente
por JUAN CARLOS
CANTORAL ARRIOLA
Fecha: 2025.02.07
07:30:08 -06'00'

Juan Carlos Cantoral Arriola

CLARA PATRICIA
SIERRA LEAL /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente
por CLARA PATRICIA
SIERRA LEAL / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.02.07
13:45:32 -06'00'

Lic. Clara Patricia Sierra Leal



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS I

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	FEBRERO 2025	Número de Contrato	RM-102-010-029-2025
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2025	al:	28 DE FEBRERO DE 2025
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la recepción y entrega de documentos sobre tramites registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio; certificaciones y todo acto mercantil;

- Se brindó apoyo recibiendo la respectiva papelería para las inscripciones de trámites registrales como; empresas nuevas, sociedades nuevas, auxiliares de comercio, mandatos, agentes y liquidador.
- Se brindó apoyo recibiendo la respectiva papelería para las modificaciones de trámites registrales como; dirección fiscal y comercial de patente de empresa y sociedad, nombre comercial y modificación y ampliación de escritura.

b) Brindar apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios sobre tramites registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil;, así como usar la plataforma en línea de la institución y orientarlo físicamente al área donde corresponde el tramite a realizar;

- Se brindó apoyo en la asesoría al usuario para las inscripciones de los diferentes trámites registrales.
- Se brindó apoyo en la asesoría al usuario sobre los diferentes requisitos de los diferentes trámites registrales.

c) 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 verificando que la papelería para los diferentes trámites registrales como; empresas nuevas, sociedades nuevas, auxiliares de comercio, mandatos, agentes y liquidador.
- Se brindó apoyo verificando la papelería para las modificaciones de trámites registrales como; dirección fiscal y comercial de patente de empresa y sociedad, nombre comercial y modificación y ampliación de escritura.

d) Brindar apoyo técnico en el escaneo de documentos de expedientes registrales;

- Se brindó apoyo escaneando la respectiva papelería para los diferentes tramites registrales como; empresas nuevas, sociedades nuevas, auxiliares de comercio, mandatos, agentes y liquidador.

e) Brindar apoyo técnico en la impresión y entrega de patente y auxiliar de comercio y la emisión de solicitud de certificaciones y desplegados;

- Se brindó apoyo técnico con la impresión de las patentes de comercio y sociedad.
- Se brindó apoyo técnico solicitando certificaciones de diferentes trámites registrales.
- Se brindó apoyo solicitando diferentes desplegados de sociedad.

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

- Se brindó apoyo técnico depurando expedientes recibidos del día anterior.

**JACKELINE
MELISSA
CROCKER
PINTO**

Firmado
digitalmente por
JACKELINE
MELISSA CROCKER
PINTO
Fecha: 2025.02.07
13:43:35 -06'00'

Jackeline Melissa Crocker Pinto

LUISA ANTONIETA TEJEDA
PACHECO / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por LUISA
ANTONIETA TEJEDA PACHECO /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.02.13 08:33:05 -06'00'

Vo.Bo.

Luisa Antonieta Tejeda Pacheco



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO
JOSE MONTENEGRO LOPEZ /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE
LA REPUBLICA
Fecha y hora: 17.02.2025 13:19:14

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	HILDA ROSELIA CRUZ RENDÓN DE CHÁVEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO

Mes y año del Informe	FEBRERO 2025	Número de Contrato	RM-102-011-029-2025
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2025	al:	28 DE FEBRERO DE 2025
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- SE BRINDÓ APOYO EN BRINDAR INFORMACIÓN SOBRE LA INSCRIPCIÓN DE MANDATOS CON REPRESENTACIÓN JUDICIAL, AUXILIARES DE COMERCIO, CAMBIOS DE DIRECCIÓN FISCAL Y EMPRESAS MERCANTILES EN COPROPIEDAD
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS EN LA REALIZACIÓN DE INSCRIPCIÓN DE MERCANTILES POR EPORTAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA SOLICITAR CERTIFICACIONES POR EPORTAL.

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 LOS OPERADORES RELACIONADOS CON RECHAZOS DE LA SECCIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO.
- SE BRINDÓ APOYO LA VERIFICACIÓN DE PASES DE CONSULTA (A OPERADORES) SOBRE RECHAZOS Y NOTAS PARA LOS USUARIOS DE TRÁMITES INGRESADOS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE PASES DE CONSULTA (A OPERADORES) POR TRÁMITES INGRESADOS EN EPORTAL EN DE INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS.

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

- SE BRINDÓ APOYO A LOS USUARIOS SOBRE EL USO DE LAS PLATAFORMAS PARA LA SOLICITAR LA AUTORIZACIÓN DE LIBROS.
- SE BRINDÓ APOYO A LOS USUARIOS SOBRE EL USO DE LA PLATAFORMA PARA INGRESAR DOCUMENTOS CON FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA.
- SE BRINDÓ APOYO A LOS USUARIOS SOBRE EL USO DE PLATAFORMA PARA REALIZAR CONSULTA DESDE EL RECHAZO EMITIDO POR EL ÁREA DE MODIFICACIONES.
- SE BRINDÓ APOYO A LOS USUARIOS SOBRE EL USO DE LA PLATAFORMA PARA SOLICITAR FOTOCOPIAS CERTIFICADAS DE ESCRITURAS CONSTITUTIVAS DE SOCIEDADES MERCANTILES.

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

- SE BRINDÓ APOYO A LOS USUARIOS PARA RECIBIR MEMORIALES Y ACTAS QUE NO SE REFLEJAN EN EL SISTEMA PARA QUE SEAN CALIFICADAS POR LOS OPERADORES.
- SE BRINDÓ APOYO A LOS PROVEEDORES PARA INDICARLOS AL ÁREA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES PARA LAS VISITAS GUIADAS PROGRAMADAS.
- SE BRINDÓ APOYO A LOS USUARIOS EN LA ORIENTACIÓN A LOS MENSAJEROS EL ÁREA DE SECRETARÍA PARA LA ENTREGA DE MEMORIALES Y NOTIFICACIONES A LA DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, SECCIÓN DE ANÁLISIS Y SECRETARÍA DEL DESPACHO.

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

- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN EL TRASLADO VÍA TELEFÓNICA DE LAS LLAMADAS A LOS ASESORES PARA SOLVENTAR CONSULTAS O DUDAS POR PARTE DE LOS USUARIOS.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN COMUNICAR A LOS USUARIOS VÍA TELEFÓNICA A LA SECCIÓN DE ANÁLISIS PARA REALIZAR CONSULTAS GENERALES.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN NOTIFICAR VÍA TELEFÓNICA A LOS USUARIOS QUE SE PRESENTAN PARA REUNIONES EN EL DESPACHO O A LA SECCIÓN DE ANÁLISIS PARA QUE SE NOTIFIQUEN LAS OPOSICIONES.

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

**HILDA
ROSELIA CRUZ
RENDÓN**

Firmado digitalmente
por HILDA ROSELIA
CRUZ RENDÓN
Fecha: 2025.02.07
11:05:43 -06'00'

Hilda Roselia Cruz Rendón 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: 2025.02.07
13:22:00 -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 REPÚBLICA
Fecha y hora: 17.02.2025 13:18:36

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS**

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	febrero de 2025	Número de Contrato	RM-102-012-029-2025
-----------------------	-----------------	--------------------	----------------------------

Periodo de actividades	del:	01 de febrero de 2025	al:	28 de febrero de 2025
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

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:

- i. Se brindó apoyo técnico con la revisión de los formularios de inscripción de auxiliares de comercio, revisando que los datos consignados coincidieran con los datos que se encuentran inscritos en el Registro Mercantil; y, que coincidieran con los documentos que se adjuntaron a los expedientes;
- ii. Se brindó apoyo técnico con la revisión de las actas notariales de nombramiento de los auxiliares de comercio revisando que cumplieran con los siguientes requisitos: lugar, fecha, hora, notario autorizante, requirente, denominación, datos de la resolución del órgano de la sociedad en donde consta el acuerdo de nombramiento, cargo que se otorgó, órgano que lo nombró, plazo, impuesto de timbres, firma y sello del notario y, firma del requirente;
- iii. Se brindó apoyo técnico con la inscripción de los nombramientos de auxiliares de comercio;
- iv. Se brindó apoyo técnico con la anotación de motivos de rechazo de las solicitudes de inscripción de auxiliares de comercio;
- v. Se brindó apoyo técnico con la revisión de los formularios de inscripción de cancelación de auxiliares de comercio, revisando que los datos consignados coincidieran con los datos que se encuentran inscritos en el Registro Mercantil; y, que coincidieran con los documentos que se adjuntaron a los expedientes;
- vi. Se brindó apoyo técnico con la revisión de las resoluciones tomadas por el órgano de la sociedad que haya acordado la cancelación de los auxiliares de comercio;
- vii. Se brindó apoyo técnico con la revisión de los memoriales de solicitud de segundo razonamiento de auxiliares, verificando que los datos consignados coincidieran con los datos que se encuentran inscritos en el Registro Mercantil; y, que coincidieran con los documentos que se adjuntaron a los expedientes;
- viii. Se brindó apoyo técnico con la revisión de las actas notariales de nombramiento para segundo razonamiento de auxiliares, verificando que el texto fuera idéntico al contenido en el acta inicialmente inscrita;
- ix. Se brindó apoyo técnico con la revisión de los formularios de inscripción de mandatos revisando que los datos consignados coincidieran con los datos inscritos en el Registro Mercantil; y, con los documentos que se adjuntaron a los expedientes;
- x. Se brindó apoyo técnico con la revisión de los testimonios de las escrituras públicas y actas de protocolización de mandatos revisando que cumplieran principalmente con los siguientes requisitos: que los datos consignados de la sociedad mandante y del representante legal coincidieran con los datos inscritos en el Registro Mercantil, que se cumplieran con las formalidades de los instrumentos públicos de conformidad con la ley, que el testimonio de la escritura pública tuviera adheridos los timbres correspondientes, que el testimonio de la escritura estuviera previamente inscrito en el Registro de Poderes, que se señalara mandante, mandatario, tipo de mandato, y plazo por el cuál fue otorgado, y, que el mandato haya sido otorgado por el representante legal facultado y debidamente inscrito en el Registro Mercantil;
- xi. Se brindó apoyo técnico con la revisión de los memoriales de solicitud de cancelación o por renuncia o revocatoria de mandatos;
- xii. Se brindó apoyo técnico con la cancelación por renuncia o revocatoria de los mandatos;
- xiii. Se brindó apoyo técnico con la revisión de los formularios de aviso de emisión de acciones, revisando que los datos de la sociedad consignados coincidieran con los datos que se encuentran registrados en el Registro Mercantil;
- xiv. Se brindó apoyo técnico con la inscripción de los avisos de emisión de acciones;
- xv. Se brindó apoyo técnico con la revisión de los formularios de inscripción de actas de asamblea, revisando que los datos de la sociedad consignados coincidieran con los datos que se encuentran registrados en el Registro Mercantil;
- xvi. Se brindó apoyo técnico con la revisión de las actas notariales de asambleas o de certificación de purtos de asamblea revisando que cumplieran especialmente con los siguientes requisitos: lugar, fecha, hora, requirente, denominación, tipo de asamblea, resolución tomada, que tuvieran adheridos los timbres correspondientes, que estuviera numerada, firmada y sellada por el Notario y, firmada por el requirente;
- xvii. Se brindó apoyo técnico con la inscripción de las actas de asamblea;
- xviii. 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 se trasladaron a firma del Registrador Mercantil- Auxiliar;
- xix. Se brindó apoyo técnico generando las razones de los nombramientos de agentes, distribuidores y representantes inscritos, e imprimiendo dichas razones en forma física y se trasladaron 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:

- i. Se brindó apoyo con la atención del público externo que se presentó ante el Registro Mercantil a consultar respecto a las solicitudes de inscripción de auxiliares de comercio, solicitudes de inscripción de mandatos, solicitudes de aviso de emisión de acciones y solicitudes de inscripción de actas de asamblea, especialmente lo relacionado con los motivos de rechazo.

- c) **Brindar apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes de E-portal:**
 i. Se brindó apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes de E-portal.
- d) **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:**
 i. Se brindó apoyo 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.
- e) **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:**
 i. Se brindó apoyo en la elaboración de solicitudes de correcciones de inscripciones realizadas con error utilizando la solicitud electrónica de corrección al Área de Tecnologías de la Información.
- f) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios:**
 i. 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: 5B CA1

Mariangela Cuéllar Sagastume

WENDY ALEJANDRA
 BETANCOURTH
 GARCÍA / REGISTRO
 MERCANTIL GENERAL
 DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
 WENDY ALEJANDRA
 BETANCOURTH GARCÍA /
 REGISTRO MERCANTIL GENERAL
 DE LA REPUBLICA
 Fecha: 2025.02.06 15:11:35
 +06'00'

Vo.Bo.

Wendy Alejandra Betancourth García



Diego Montenegro
 Registrador Mercantil
 General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO
 JOSE MONTENEGRO LOPEZ /
 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE
 LA REPUBLICA
 Fecha y hora: 17.02.2025 13:29:16

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	CRHISTIAN AMAURY DE SOUZA BUENAFÉ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/ REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/ DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN SOCIEDADES NUEVAS

Mes y año del Informe	Febrero 2025	Número de Contrato	RM-102-013-029-2025
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 de febrero de 2025	al:	28 de febrero de 2025
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

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, LA ACREDITACIÓN DE BIENES REGISTRABLES, LA PRIMERA EMPRESA MERCANTIL DE LA SOCIEDAD DE INGRESO FÍSICO Y LA PRÓRROGA DE ACREDITACIÓN DE BIENES.

- SE BRINDÓ APOYO EN LA INSCRIPCIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS CORRESPONDIENTES A LOS PRIMEROS AUXILIARES DE COMERCIO, LA INSCRIPCIÓN DE LA ACREDITACIÓN DE BIENES REGISTRALES, LA ANOTACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LAS MISMAS, LA INSCRIPCIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS CORRESPONDIENTES A LA PRIMERA EMPRESA MERCANTIL, LA INSCRIPCIÓN, ANOTACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PRÓRROGAS DE ACREDITACIÓN DE BIENES REGISTRALES DE LAS SOCIEDADES MERCANTILES INSCRITAS EN ESTE REGISTRO APOYANDO EN LA COMPROBACIÓN DE PAGO DE ARANCEL CORRESPONDIENTE A INSCRIPCIÓN DEL PRIMER NOMBRAMIENTO DE LA SOCIEDAD.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN EXPEDIENTES FÍSICOS CORRESPONDIENTES A INSCRIPCIÓN DEFINITIVA DE LAS SOCIEDADES NUEVAS, PARA SU CORRECTA INSCRIPCIÓN, APOYANDO EN LA ELABORACIÓN DE RAZONES, PATENTES Y EDICTOS REFERENTES A LA INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES NUEVAS VERIFICANDO EL PAGO DE ARANCEL CORRESPONDIENTE A LA CONSTITUCIÓN DE LA SOCIEDAD, ELABORACIÓN DE EDICTOS DE FE DE ERRATA REFERENTES A LAS CORRECCIONES DE SOCIEDADES NUEVAS

C.- 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 O ANOTACIONES REALIZADAS A LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES PREVIAMENTE INGRESADOS POR LOS USUARIOS.

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

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA REALIZACIÓN DE SOLICITUDES DE CORRECCIONES AL ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PARA SU ANOTACIÓN Y POSTERIORMENTE SU EMISIÓN DE DOCUMENTOS YA CORREGIDOS, REALIZANDO CORRECCIONES DE RAZONES DE NOMBRAMIENTOS DE SOCIEDADES NUEVAS, RAZONES DE SOCIEDAD, PATENTES DE EMPRESA DE SOCIEDADES NUEVAS, PATENTES DE SOCIEDADES NUEVAS Y EDICTOS, APOYANDO EN LA VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES SI SON PROCEDENTES PARA CORRECCIÓN.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA REALIZACIÓN DE LISTADOS FÍSICOS YA OPERADOS A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA REALIZACIÓN DE LISTADOS ELECTRÓNICOS DE EXPEDIENTES DEPURADOS QUE SE REMITEN A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEO.
- SE BRINDO APOYO EN LA ELABORACIÓN DE LISTADOS DE TRASLADO DE EXPEDIENTES CON ENCARGADOS DE MENSAJERÍA, TRANSPORTE Y LA SECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL Y ESCANEO



Nombre: CRHISTIAN AMAURY DE SOUZA BUENAFE
Emitted por: 5B CA1

CRHISTIAN AMAURY DE SOUZA BUENAFÉ

Vo.Bo.

ALVARO ROBERTO
IBARRA GARCÍA /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
ALVARO ROBERTO IBARRA
GARCÍA / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.02.12 12:37:15
-06'00'

Lic. Alvaro Roberto Ibarra Garcia



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO
JOSE MONTENEGRO LÓPEZ /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 17.02.2025 13:18:57

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

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	FEBRERO DE 2025	Número de Contrato	RM-102-014-029-2025
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2025	al:	28 DE FEBRERO DE 2025
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACION Y ENTREGA DE CERTIFICACIONES DE LA INSCRIPCIÓN, MODIFICACIÓN O CANCELACIÓN DE LOS DISTINTOS TRÁMITES REGISTRALES.

- * SE BRINDÓ APOYÓ EN LAS SOLICITUDES DE ELABORACIÓN, DE REPRESENTANTES LEGALES COMO FACTOR Y NEGATIVA DE ACCIONES.
- * SE BRINDÓ APOYÓ EN LAS SOLICITUDES DE ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE COPIAS CERTIFICADAS, NEGATIVA DE PATENTE Y NEGATIVA DE AUXILIARES DE COMERCIO.
- * SE BRINDÓ APOYÓ EN LAS SOLICITUDES DE ELABORACIÓN DE REPRESENTANTES LEGALES DE AGENTE DISTRIBUIDOR Y NEGATIVAS DE AUXILIARES DE COMERCIO.
- * SE BRINDÓ APOYÓ EN LAS SOLICITUDES DE ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN Y CANCELACIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO, INSCRIPCIONES DE AGENTE DISTRIBUIDOR Y REPRESENTANTE LEGAL.
- * SE BRINDÓ APOYÓ EN LAS SOLICITUDES DE ELABORACIÓN DE COPIAS SOCIEDADES NACIONALES, PATENTES DE EMPRESAS, MANDATOS Y PATENTES DE SOCIEDAD LIMITADA.
- * SE BRINDÓ APOYÓ EN LAS SOLICITUDES DE 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 LOS DISTINTOS TRÁMITES REGISTRALES.

- * SE APOYÓ EN LA ORIENTACIÓN A LOS USUARIOS PARA REALIZAR SOLITUDES DE CERTIFICACIONES DE COPIAS CERTIFICADAS.
- * SE APOYÓ EN ASESORAR DE MÚLTIPLES SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES DE SOCIEDADES DE EMPRENDIMIENTO, DE SOCIEDAD ANONIMA Y SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITDA.
- * SE APOYÓ EN ASESORAR A LOS USUARIOS DE LA FORMA CORRECTA DE REALIZAR SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE AUTORIZACIÓN DE LIBROS CONTABLES EN LINEA.
- * SE APOYÓ EN EL ASESORAMIENTO CORRECTO PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES EN LÍNEA Y FÍSICAMENTE.
- * SE APOYÓ EN LA ORIENTACIÓN A LOS USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE CANCELACIÓN DE REPORTES DE AGENTES DISTRIBUIDORES.

C) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES Y PARA PAGOS EN LAS MISMAS.

- * SE BRINDÓ APOYÓ EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES EN LÍNEA Y PAGO ADICIONAL DE LAS MISMAS.
- * SE BRINDÓ APOYÓ EN LA VERIFICACIÓN DEL FORMULARIO PARA LAS SOLICITUDES DE CANCELACION DE SOCIEDADES EN COMANDITA POR ACCIONES Y CANCELACION DE COPROPIETARIOS DE EMPRESAS.
- * SE BRINDÓ APOYÓ 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 APOYÓ 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 ESCANEADO DE DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES.

* 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 Y 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 SOCIEDADES EXTRANJERAS, INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS E INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES NACIONALES.

* SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE DESPLEGADO DE REPORTE DE INCRIPCIÓN REGISTRAL DE REPRESENTANTES LEGALES DE SOCIEDADES EXTRANJERAS Y NACIONALES.

* SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE REPORTES DE ACCIONES POR SOCIEDADES.

* SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE DESPLEGADO DE REPORTE DE INCRIPCIÓN REGISTRAL DE MANDATOS POR SOCIEDAD.

* SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE DESPLEGADOS DE REPRESENTATES LEGALES.

* SE BRINDÓ APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA REALIZAR CERTIFICACIONES DE CONVERSIÓN DE ACCIONES.

* SE BRINDÓ APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA REALIZAR CERTIFICACIONES DE CANCELACION DE ACCIONES.

* SE BRINDÓ APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA REALIZAR CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE ACCIONES COMUNES.

* SE BRINDÓ APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA REALIZAR CERTIFICACIONES DE INSCRIPCION DE ACCIONES NOMINATIVAS.

* SE BRINDÓ APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA REALIZAR CERTIFICACIONES DE INSCRIPCION DE ACCIONES AL PORTADOR.

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

* SE APOYÓ EN EL TRASLADO Y ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS PARA SU FIRMA Y SELLO DE LA AUTORIDAD COMPETENTE.

* SE APOYÓ EN EL TRASLADO Y ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEADO A LA SECCIÓN DE CERTIFICACIONES.

* SE APOYÓ EN LA VERIFICACIÓN DE LOS LISTADOS CORRESPONDIENTES A LAS COPIAS CERTIFICADAS.

* SE APOYÓ EN FOLIAR DOCUMENTACIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE INSCRIPCION DE EDICTOS, EMPRESAS, SOCIEDADES NACIONALES Y ACCIONES.

**MINDY
ALEJANDRINA
A ESTRADA
ARA**

Firmado digitalmente
por MINDY
ALEJANDRINA
ESTRADA ARA
Fecha: 2025.02.06
09:23:52 -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: 2025.02.07
10:56:15 -06'00'

Vo. Bo.

José Danilo Figueroa Peñate



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO
JOSE MONTENEGRO LÓPEZ /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 17.02.2025 13:19:38

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS**

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	FEBRERO 2025	Número de Contrato	RM-102-015-029-2025
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO 2025	al:	28 DE FEBRERO 2025
------------------------	------	--------------------	-----	--------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la limpieza de expedientes de trámites registrales.

- Se brindó apoyo en la limpieza de folder de trámites registrales retirando lo innecesario así como: grapas, clips, ganchos de folder, post-it, hojas adicionales; y se ordenó el expediente para dejarlo listo para el escaneo.

b) Brindar apoyo técnico en el escaneo de expedientes de trámites registrales.

- Se brindó apoyo revisando que los expedientes vengan en orden y así escanearlo en el programa interno de E-POWER de gestiones registrales tales como: Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas, Mandatos y Sociedades.

c) Brindar apoyo técnico en el archivo de expedientes de trámites registrales.

- Se brindó apoyo en el archivo de expedientes de Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas, Mandatos y Sociedades; ordenando pcr correlativo las cajas que ya están limpias y escaneadas.

d) Brindar apoyo técnico en la atención y resolución de consultas a usuarios sobre los expedientes de trámites registrales escaneados y archivados consultas sobre expedientes de trámites registrales requeridos por las jefaturas de los Departamentos y Secciones del Registro Mercantil.

- Se brindó apoyo en la atención a los usuarios y departamentos como: Departamento Legal, Departamento de Servicios al Usuario, Sección de Auxiliares del Comercio, Sección de Modificaciones sobre consultas de los

documentos que ya han sido digitados en la sección de Archivo General y Escaneo. Dependiendo el requerimiento de las jefaturas se ubica el expediente físico y se digita para que el departamento que hace la consulta pueda visualizar el expediente digitado en el sistema de documentos escaneados del Registro Mercantil.

e) **Brindar apoyo técnico en el traslado de expedientes del sistema de minegocio_files de las Sociedades en Línea hacia el programa epower4.5.**

- Se brindó apoyo al reescanear expedientes limpios y ordenados que se encontraban en el sistema de minegocio_files de años anteriores como 2012 y 2013 al programa interno epower4.5.

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

NINETTE
ARACELLY
FUENTES
DE LEÓN

Firmado digitalmente por
NINETTE
ARACELLY
FUENTES DE LEÓN
Fecha: 2025.02.06
10:27:08 -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: 2025.02.07
09:51:08 -06'00'

Marvin Pineda

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



Firmado digitalmente por: DIEGO
JOSE MONTENEGRO LÓPEZ /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 17.02.2025 13:29:21

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	OSCAR MAXIMILIANO GÁLVEZ MAZARIEGOS		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA /DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES /SECCIÓN DE MODIFICACIONES		

Mes y año del Informe	FEBRERO DE 2025	Número de Contrato	RM-102-016-029-2025
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2025	al:	28 DE FEBRERO DE 2025
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE TRÁMITES REGISTRALES POR MODIFICACIÓN; ANÁLISIS DE EXPEDIENTES PARA RECHAZO O APROBACIÓN.

- SE BRINDÓ APOYO EN EL ANÁLISIS PARA RECHAZO O APROBACIÓN DE EXPEDIENTES PARA LA MODIFICACIÓN DE CAMBIO DE OBJETO DE SOCIEDADES MERCANTILES POR MEDIO DE FORMULARIO.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ANÁLISIS PARA RECHAZO O APROBACIÓN DE EXPEDIENTES PARA LA MODIFICACIÓN DE DIRECCIÓN COMERCIAL DE EMPRESAS DE COMERCIANTE INDIVIDUAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ANÁLISIS PARA RECHAZO O APROBACIÓN DE EXPEDIENTES PARA LA MODIFICACIÓN DE CAMBIO DE DIRECCIÓN COMERCIAL DE EMPRESAS DE SOCIEDADES MERCANTILES.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ANÁLISIS PARA RECHAZO O APROBACIÓN DE EXPEDIENTES PARA LA MODIFICACIÓN DE CAMBIO DE DIRECCIÓN COMERCIAL, DIRECCIÓN FISCAL Y CAMBIO DE OBJETO DE EMPRESAS DE COMERCIANTE INDIVIDUAL.

b) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA SOLICITUD DE ANOTACIÓN EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO; EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTOS, EMISIÓN DE EDICTOS Y REGISTRO DE CANCELACIÓN DE EMPRESAS.

- SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN DE CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL DE EMPRESAS DE COMERCIANTE INDIVIDUAL EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE SOCIEDADES MERCANTILES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTOS DE CAMBIO DE DIRECCIÓN COMERCIAL DE EMPRESAS MERCANTILES.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL REGISTRO DE CANCELACIÓN DE EMPRESAS CATEGORÍA ÚNICA.

c) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL Y SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEÓ; 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 EN EL ENVIO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL PARA SU CALIFICACIÓN DE APROBACIÓN O RECHAZO CORRESPONDIENTES AL AUMENTO DE CAPITAL DE SOCIEDADES MERCANTILES.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVIO DE EXPEDIENTES OPERADOS A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEÓ PARA SU DIGITALIZACIÓN Y RESGUARDO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD DE INSCRIPCIONES AL SISTEMA DE SOCIEDADES MERCANTILES QUE AL MOMENTO DE SU DIGITALIZACIÓN NO SE LES COLOCÓ LA DIRECCIÓN Y OBJETO EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO.

d) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ANOTACIÓN DEMODIFICACIONES DE CAMBIOS DE DIRECCIÓN, NOMBRES COMERCIALES, OBJETO DE EMPRESAS Y SOCIEDADES; EN REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DE DEPARTAMENTO LEGAL PARA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIONES EN LAS SOCIEDADES.

- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN LA ANOTACIÓN DE MODIFICACIONES DE CAMBIO DE DIRECCIÓN COMERCIAL Y NOMBRE COMERCIAL A EMPRESAS PROPIEDAD DE COMERCIANTE INDIVIDUAL.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN LA ANOTACIÓN DE MODIFICACIONES DE CAMBIOS DE DIRECCIÓN COMERCIAL A EMPRESAS MERCANTILES PROPIEDAD DE SOCIEDADES MERCANTILES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN DE MODIFICACIONES DE AMPLIACIÓN DE OBJETO DE SOCIEDADES MERCANTILES SOLICITADOS POR MEDIO DE FORMULARIOS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DE DEPARTAMENTO LEGAL PARA INSCRIPCIÓN DE DISOLUCIÓN DE LAS SOCIEDADES MERCANTILES.

e) 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 EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD PARA QUE SE LE AGREGUE LA DIRECCIÓN COMERCIAL Y OBJETO A LAS EMPRESAS YA QUE AL TRASLADARSE LA INFORMACIÓN NO FUE CONSIGNADO EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD PARA QUE SE LE AGREGUE LA CATEGORÍA Y EL NOMBRE COMERCIAL A LAS EMPRESAS YA QUE AL TRASLADARSE LA INFORMACIÓN NO FUE CONSIGNADO EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD PARA QUE SE LE AGREGUE LA DIRECCIÓN Y EL OBJETO A LAS SOCIEDADES MERCANTILES YA QUE AL TRASLADARSE LA INFORMACIÓN NO FUE CONSIGNADO EN EL SISTEMA

ELECTRÓNICO.

f) **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 DE CEDULA DE VECINDAD A DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACIÓN.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ATENCIÓN DE MANERA PRESENCIAL, VIA TELEFONICA O ELECTRÓNICA AL USUARIO PARA SOLVENTAR DUDAS RESPECTO A LOS TRAMITES PRESENTADOS ANTE ESTE REGISTRO.

OSCAR MAXIMILIANO
GÁLVEZ
MAZARIEGOS

Firmado digitalmente por
OSCAR MAXIMILIANO GÁLVEZ
MAZARIEGOS
Fecha: 2025.02.07 08:33:54
-06'00'

OSCAR MAXIMILIANO GÁLVEZ MAZARIEGOS

CLARA PATRICIA SIERRA
LEAL / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
CLARA PATRICIA SIERRA
LEAL / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.02.07 13:48:19
-06'00'

CLARA PATRICIA SIERRA LEAL



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	José Eligio García Hernández
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO OPERACIONES REGISTRALES/SECCION COORDINACION DE SEDES/TOTONICAPAN.

Mes y año del Informe	Febrero 2025	Número de Contrato	RM-102-017-029-2025
-----------------------	--------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del	01 de febrero de 2025	al	28 de febrero de 2025
------------------------	-----	-----------------------	----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES:

- a) Brindar apoyo técnico en la recepción, escaneo y envío de documentos registrales de empresas, Sociedades, Auxiliares de Comercio, Oficinos de Organismo Judicial, Ministerio Publico, IGSS, SAT, entre otros.**
- ❖ *Se brindó apoyo a los usuarios en escaneo de documentos que presentaron los interesados, en el sistema de ingresos, para ingreso de trámites.*
 - ❖ *Se brindó apoyo en la comparación de información consignada por los usuarios en los diferentes formularios, además de realizar la revisión, y validación de datos al momento de recibir los trámites que necesitan los usuarios.*
 - ❖ *Se brindó apoyo proporcionado a los usuarios del Registro Mercantil durante la recepción de formulario de inscripción y documentación completa de los documentos a presentar de empresas mercantiles y auxiliares de comercio.*
 - ❖ *Se brindó apoyo y soporte técnico en la recepción de documentos relacionados a reingreso de empresas mercantiles y auxiliares de comercio.*
 - ❖ *Se brindó apoyo en la recepción de oficios provenientes de entidades gubernamentales, como judiciales, del Ministerio Publico, IGSS, SAT.*
- b) Brindar apoyo técnico en el control de los expedientes que se reciben a través de una base de datos registrando 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 en el registro, dentro del sistema, ingresando número y fecha asignados a cada expediente, correspondiente a los tramites de empresa, sociedad o auxiliares de comercio*
- ❖ *Se brindó apoyo en el seguimiento y registro de fecha de envío de los expedientes a la Sede Central del Registro Mercantil de la Republica.*
- c) Brindar apoyo técnico en el control del número de guía y su registro en una base de datos indicando 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 en la asignación, registro del número de expediente presentado en ventanilla del Registro Mercantil Sede Totonicapán, además se apoyó en la comprobación de la distribución de los expedientes recibidos a operadores del Registro Mercantil.*
- d) Brindar apoyo técnico en asesoría para la inscripción de los trámites registrales tanto vía telefónica como presencialmente.**
- ❖ *Se brindó apoyo técnico al usuario de manera presencial en relación con darles a conocer los requisitos necesarios para la inscripción de los procedimientos registrales de empresas mercantiles y auxiliares de comercio.*
- e) Brindar apoyo técnico en revisión de formularios previo a la recepción en la delegación y envío de los mismos a Sede Central.**
- ❖ *Se brindó apoyo a los usuarios del Registro Mercantil para solucionar los inconvenientes que surgieran, señalando si los formularios presentaban discrepancias en relación a la inscripción de empresas mercantiles y auxiliares de comercio, los reingresos de expedientes. También se les orientó sobre el proceso de reingreso de expedientes y se les explicó de forma adecuada como completar los documentos requeridos.*
- f) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- ❖ *Se brindó apoyo en la participación en sesiones virtuales de inducción en temas de auxiliares de comercio, llevándose a cabo una vez a la semana.*

- ❖ Se brindó apoyo para participar en reuniones virtuales, relacionados con temas de auxiliares de comercio.
- ❖ Se proporcionó apoyo, en evaluación de la aprobación o no aprobación de tramites como: inscripción y cancelación de auxiliares, inscripción de actas de asamblea, inscripción emisión de acciones, cancelación de emisión de acciones, inscripción de mandatos, cancelación de auxiliares, todo esto se realizó teniendo en cuenta los criterios del Registro Mercantil, para que el usuario pueda continuar con su trámite, cumpliendo con las formalidades legales. Todos los expedientes que se me asignaron son específicamente de e-portal de auxiliares.

JOSE ELIGIO
GARCIA
HERNÁNDEZ

Firmado digitalmente por
JOSE ELIGIO GARCIA
HERNÁNDEZ
Fecha: 2025.02.11
10:18:35 -06'00'

José Eligio García Hernández

LILIANA MARIBEL
SÁNCHEZ PAREDES /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente
por LILIANA MARIBEL
SÁNCHEZ PAREDES /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2025.02.14
13:58:07 -06'00'

Lcda. Liliana Maribel Sánchez P.



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO
JOSE MONTENEGRO LÓPEZ /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 17.02.2025 13:30:10

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN SERVICIOS
TÉCNICOS

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	FEBRERO DE 2025	Número de Contrato	RM-102-018-029-2025
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2025	al:	28 DE FEBRERO DE 2025
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA RECEPCIÓN Y ENTREGA 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 la distinta inscripción de empresas, actas de asamblea generales, convocatoria de asamblea, cambio de dirección de empresas.
2. Se brindó apoyo en la entrega de razones de distintos segundos razonamientos de Sociedades Mercantiles, Actas de Asambleas Extraordinarias, Ampliaciones de Capital, Traspasos.

b). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ASESORAMIENTO A USUARIOS SOBRE TRÁMITES REGISTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL, ASÍ COMO USAR PLATAFORMA EN LINEA DE LA INSTITUCIÓN Y ORIENTARLO FÍSICAMENTE AL ÁREA DONDE CORRESPONDA EL TRÁMITE A REALIZAR.

1. Se brindó apoyo en el asesoramiento en orientar al usuario de cómo utilizar la plataforma de la institución.
2. Se brindó apoyo en el asesoramiento en la forma correctamente de llenar los formularios.
3. brindó apoyo en el asesoramiento en cuanto a indicar la utilización de los medios electrónicos para la descarga de documentos en las siguientes paginas: razones de inscripción de auxiliares, sociedades, asambleas, mandatos (E-RAZON), para poder descargar las patentes de sociedad y empresas (E-PATENTES).

c). 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, modificaciones, revocatorias e inscripción de despachos Judiciales, empresas individuales y en copropiedad, y de conversión de acciones.
2. 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.

d). 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:

- Formularios.
- Actas de Nombramiento.
- Escrituras.
- Memoriales.

e). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA IMPRESIÓN Y ENTREGA DE PATENTE Y AUXILIAR DE COMERCIO Y LA EMISIÓN DE SOLICITUD DE CERTIFICACIONES Y DESPLEGADOS.

1. Se brindó apoyo en la impresión de razón de acta de asamblea e inscripción de mandatos.
2. Se brindó apoyo en la entrega de copias certificadas.

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

1. Se brindó apoyo en el archivo de en la contestación de llamadas de usuario para consulta de tramites.
2. Se brindó apoyo en la entrega de Ticket en atención al usuario.

JAVIER ENRIQUE GARCÍA OCHOA
 Firmado digitalmente por JAVIER ENRIQUE GARCÍA OCHOA
 Fecha: 2025.02.06 08:55:11 -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: 2025.02.07 10:12:02 -06'00'

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
 Fecha y hora: 17.02.2025 13:30:03

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	CINDY MISHÉLL 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	FEBRERO 2025	Número de Contrato	RM-102-019-029-2025	
Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2025	al:	28 DE FEBRERO DE 2025

FEBRERO 2025

En la Delegación del Registro Mercantil de Quetzaltenango, se realizaron las siguientes actividades en el mes de Febrero de 2025, rindiendo informe de las siguientes actividades asignadas:

- a. Brindar apoyo técnico en la recepción, escaneo y envío de documentos registrales de empresas, Sociedades, Auxiliares de Comercio, Oficinas de Organismo Judicial, Ministerio Público, IGSS, SAT, entre otros;**
Se brindó apoyo técnico a las diferentes entidades que solicitaron información al Registro Mercantil mediante oficios presentados en la Delegación Departamental de Quetzaltenango, habiéndose presentado principalmente entidades como Policía Nacional Civil, Organismo Judicial, Ministerio Público, IGSS, SAT, entre otros. Sus oficios fueron recibidos y enviados vía correo electrónico al área de informes de Sede Central del Registro Mercantil y al ser recibida de vuelta la información solicitada por dicha área, se les hizo entrega física a los usuarios de la entidad solicitante. A su vez, se revisaron, recibieron y escanearon a carpetas de respaldo dentro de la computadora y al sistema de ingreso de trámites del Registro Mercantil, los expedientes que los usuarios presentaron a la delegación. Posteriormente se revisaron los expedientes que estaban aprobados, validados y finalizados para remitirlos a la Sede Central y los que hubiesen sido rechazados se archivaron en la Delegación de Quetzaltenango en espera a que el usuario se presentase con su documentación corregida.
- b. Brindar apoyo técnico en el control de los expedientes que se reciben a través de una base de datos registrando 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 técnico habiendo creado una base de datos en formato Excel en el cual se establecieron todos los números de expedientes, nombres del comerciante individual, auxiliar, empresa o sociedad al que dicho expediente pertenecía y a su vez se estableció el nombre del delegado y delegación que remitía y la fecha en que se enviaba para que con ello se pudiese obtener un orden que facilitase la ubicación de los expedientes enviados, sumado a esto, el esquema previamente mencionado se imprimió en dos ocasiones, habiendo resguardado una copia en la delegación y habiendo enviado la segunda a la Sede Central dentro del paquete que se envió.
- c. Brindar apoyo técnico en el control del número de guía y su registro en una base de datos indicando 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 crear un esquema Excel en el cual se llevó el control respectivo de las guías que se utilizaron en la Delegación Departamental de Quetzaltenango del Registro Mercantil. Principalmente, se generó la guía desde la plataforma electrónica de la agencia de envíos con su respectivo manifiesto, una vez teniendo estos datos, se ingresaron al esquema previamente mencionado juntamente con los datos de la fecha en que se enviaba, la delegación y delegado a cargo, para con ello lograr que se pudiese tener un control de cada guía que se genera semanalmente en la Delegación.
- d. Brindar apoyo técnico en asesoría para la inscripción de los trámites registrales tanto vía telefónica como presencialmente;**
Se brindó apoyo técnico en la delegación departamental de Quetzaltenango del Registro Mercantil a los usuarios que solicitaron que se les brindase asesoría tanto vía telefónica como personalmente a quienes se presentaron a la Delegación, referente a los requisitos y aranceles respectivos a las inscripciones de Empresas, Auxiliares de Comercio o Sociedades Anónimas, para que con ello, al momento de que presentasen sus documentos a la ventanilla, pudiesen ingresarlo sin ningún inconveniente, evitando que en ventanilla se les retornase por falta de documentos o por falta de pagos.
- e. Brindar apoyo técnico en revisión de formularios previo a la recepción en la delegación y envío de los mismos a Sede Central;**
Se brindó apoyo técnico a los usuarios que presentaron sus expedientes en la Delegación Departamental de Quetzaltenango del Registro Mercantil, revisando que sus formularios se hubiesen llenado correcta y completamente, haciéndoles ver cuando habían casillas pendientes de llenar, cuando habían errores ortográficos o en su caso, cuando habían casillas de llenado incorrecto para que ellos pudiesen considerar realizar la corrección de su formulario previo a ingresarlo para que se redujera el riesgo que su expediente fuese rechazado por parte de operadores, habiendo logrado con esto una pronta aprobación del trámite.

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

- Se brindó apoyo técnico a los usuarios en asesorarles con respecto a los nuevos códigos de los aranceles de los trámites del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico a los usuarios para generar sus tickets en la máquina para su ingreso a ventanilla.



Nombre: CINDY MISHELL GARZONA LÓPEZ
Emitido por: SB CA1

CINDY MISHELL GARZONA LÓPEZ

LILIANA MARIBEL
SÁNCHEZ
PAREDES /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
LILIANA MARIBEL SÁNCHEZ
PAREDES / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2025.02.14 13:55:02
-06'00'

Vo.Bo.

LICDA.LILIANA MARIBEL SANCHEZ PAREDES

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



Firmado digitalmente por: DIEGO
JOSE MONTENEGRO LÓPEZ /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 17.02.2025 13:29:43

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Juan José Guzmán García		
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República/ Departamento de Operaciones Registrales, Sección de Auxiliares de Comercio		
Mes y año del Informe	febrero 2025	Número de Contrato	RM-102-020-029-2025
Periodo de actividades	del:	01 de febrero de 2025	al:
			28 de febrero de 2025

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 de 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 revisión e Inscripción de Auxiliares de Comercio a través de la plataforma E-portal.

Se brindó apoyo en la revisión y Cancelación de Auxiliares de Comercio a través de la plataforma E-portal.

Se brindó apoyo en la revisión e Inscripción de Mandatos a través de la plataforma E-portal.

- d) 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 disponible en el Registro Mercantil.**

Se brindó apoyo en la calificación e inscripción de cada uno de los trámites que el Registro Mercantil ofrece en ventanillas y eportal.

- e) 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 elaborado a través de mi usuario quien realiza Inscripciones de Auxiliares de Comercio, Cancelación de Auxiliares de Comercio, Mandatos, Ampliaciones de Mandatos y Liquidadores al área de Tecnologías de la Información

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

JUAN JOSÉ
GUZMAN
GARCÍA

Firmado digitalmente por JUAN
JOSE GUZMAN GARCIA
Fecha: 2025.02.10 09:21:58 -0600

Juan José Guzmán García

WENDY ALEJANDRA
BETANCOURTH GARCÍA /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por WENDY
ALEJANDRA BETANCOURTH
GARCIA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.02.10 09:35:12 -0600

Vo.Bo. _____

Wendy Alejandra Betancourth

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



Firmado digitalmente por: DIEGO
JOSE MONTENEGRO LOPEZ /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE
LA REPUBLICA
Fecha y hora: 17.02.2025 13:20:20

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS No.
RM-102-021-029-2025**

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	FEBRERO 2025	Número de Contrato	RM-102-021-029-2025
Periodo de actividades	del: 1 DE FEBRERO DE 2025	al	28 DE FEBRERO DE 2025

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 revisión de los documentos electrónicos como; boletas de pago de empresas mercantiles, boletas de pago de comerciantes individuales y boletas de pago de certificación de comerciante nuevo.
 - Se brindó apoyo técnico en la revisión de la 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 solicitar a los comerciantes inscritos que colquen, registro, folio y libro en la solicitud de inscripción de empresa individual y sociedad.
 - Se brindó apoyo técnico en verificar que la dirección de comerciante inscrito en el sistema electrónico coincida con la solicitud ingresada.
 - 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.
 - Se brindó apoyo técnico en revisar si el propietario de la empresa individual 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 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 empresas mercantiles.
 - Se brindó apoyo técnico en la verificación de solicitudes de inscripción de empresa individual con firma a ruego por no saber firmar el propietario, legalizada por notario.
 - Se brindó apoyo técnico en resolver las dudas de los usuarios con relación a las inscripciones de empresas mercantiles y comerciantes individuales.
- 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 ratificación de la firma electrónica avanzada, consignada en los documentos esté autorizada por entidad competente.
- Se brindó apoyo técnico en revisar el número y nombre del propietario consignado en la solicitud de inscripción y copia de DPI sean el mismo.
- Se brindó apoyo técnico en verificar que el formulario tengan firma de manera manuscrita y no esté de manera insertada.
- Se brindó apoyo técnico en verificar que el comerciante individual no se encuentre inscrito con número de cédula.

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

- Se brindó apoyo técnico en consultar respecto al 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
Escribo por: SB CAI

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
JOSE MONTENEGRO LOPEZ /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL
DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 17.02.2025 13:29:36

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	SANDRA PATRICIA SARAHÍ HERNANDEZ COSAJAY
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO

Mes y año del Informe	FEBRERO DE 2025	Número de Contrato	RM-102-022-029-2025
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2025	al:	28 DE FEBRERO DE 2025
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA RECEPCIÓN Y ENTREGA 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 inscripción de Sociedades extranjeras, aviso de emisión de acciones, empresas individuales, comerciantes.
2. Se brindó apoyo en la entrega de razones de inscripción, modificación, requisitos, y rechazos impresos a los usuarios.
3. Se brindó apoyo en la recepción de solicitudes de certificaciones de empresas individuales, auxiliares de comercio, mandatarios, clausura empresa, empresas en copropiedad, modificaciones de empresas, sociedades nacionales y extranjeras, modificaciones de sociedades, aviso de emisión de acciones.

b) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ASESORAMIENTO A USUARIOS SOBRE TRÁMITES REGISTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL, ASI COMO USAR PLATAFORMA EN LINEA DE LA INSTITUCIÓN Y ORIENTARLO FÍSICAMENTE AL ÁREA DONDE CORRESPONDA EL TRÁMITE A REALIZR.

1. Se brindó apoyo en el asesoramiento al usuario explicando la forma de utilizar los distintos formularios de inscripción, modificación y de corrección a presentar en ventanillas de recepción de documentos.
2. Se brindó apoyo en asesoramiento sobre el procedimiento respecto a la inscripción y modificaciones de sociedades mercantiles
3. Se brindó apoyo en el asesoramiento acerca del arancel a pagar, tiempo estimado de inscripción de las entidades mercantiles, acreditación de los bienes aportados que son inscribibles, acciones de la misma y la autorización de libros.
4. Se brindó apoyo en el asesoramiento en cuanto a indicar la utilización de los medios electrónicos para la descarga de documentos (patentes, razones y edictos) en la página del Registro Mercantil para poder descargar los mismos.

c) 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 formularios, memoriales, sobre los diferentes trámites de anotaciones registrales e inscripciones previo a su presentación al departamento de Servicios al Usuario en el Registro Mercantil.
2. Se brindó apoyo en la verificación de documentos de auxiliares de comercio, segundos razonamientos, modificaciones y revocatorias.
3. Se brindó apoyo en la verificación de cartas y escritos para sociedades extranjeras, empresas individuales, auxiliares de comercio, segundos razonamientos, modificaciones, revocatorias e inscripción de despachos Judiciales, factores de empresas y correcciones.

d) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEO DE DOCUMENTOS DE EXPEDIENTES REGISTRALES.

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

- *copia de Documento Personal de Identificación
- *Certificaciones de Nacimiento
- *Actas de nombramiento
- *Testimonios de escrituras
- *Balances Finales
- *Actas de asamblea
- *Convocatorias
- *Formularios de inscripciones
- *Formulario de modificaciones
- *Memoriales de segundo razonamiento

e) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA IMPRESIÓN Y ENTREGA DE PATENTE Y AUXILIARES DE COMERCIO Y LA EMISIÓN DE SOLICITUD DE CERTIFICACIONES Y DESPLEGADOS.

1. Se brindó apoyo en la entrega de razones de actas de nombramientos, actas de Asambleas Extraordinarias, segundos razonamientos, anotaciones y modificaciones de sociedades.
2. Se brindó apoyo en entrega de las patentes de Empresas y Sociedades.
3. Se brindó apoyo en la entrega de desplegados de la información de:

- *Inscripción de Empresas
- *Inscripción de sociedad
- *Reporte del aviso de emisión de acciones
- *Reporte de auxiliares
- *Reporte de Empresas

4. Se brindó apoyo en entrega de las certificaciones de:

- *Negativa de denominación social o Razón Social
- *Negativas de nombre comercial
- *Negativas de Patente
- *Cancelación de los Auxiliares de comercio
- *Clausura de empresas
- *Inscripción de comerciante individual

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

1. Se brindó apoyo en la solicitud de ticket para el área de Informática para soporte del sistema
2. Se brindó apoyo en la recepción en la entrega de copias certificadas y listado de los mismos.



Name: HERNANDEZ COSAJAY SANDRA PATRICIA SARAHÍ
Issued by: 5B CA1

SANDRA PATRICIA SARAHÍ 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: 2025.02.07 10:33:30 -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: 17.02.2025 13:29:28

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACION DE SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Frenley Max Estuardo Hernández Puac
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República / Departamento de Operaciones Registrales, Sección Coordinación de Sedes/Baja Verapaz

Mes y año del Informe	Febrero 2025	Número de Contrato	No. RM-102-023-029-2025
-----------------------	--------------	--------------------	-------------------------

Periodo de actividades	del:	01 de febrero 2025	al:	28 de febrero 2025
------------------------	------	--------------------	-----	--------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

Febrero 2025

Actividades realizadas durante el mes de febrero de 2025.

a) Brindar apoyo técnico en la recepción, escaneo y envío de documentos registrales de empresas, Sociedades, Auxiliares de Comercio, Oficios del Organismo Judicial, Ministerio Publico, IGSS, SAT, entre otros;

- Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentos de inscripción de empresas individuales mercantiles.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentos de modificaciones de empresas individuales, modificación de sociedades con escritura, modificación de sociedad sin escritura.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentos de inscripción de Auxiliares de Comercio.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción, escaneo y envío de documentos presentados por parte de diferentes entidades estatales; como Organismo Judicial, IGGS, SAT, Ministerio Público, Policía Nacional Civil, entre otros, que solicitan información relativo a Sociedades, Comerciantes, Auxiliares o Empresas, mediante oficios a la Sede de Baja Verapaz.

b) Brindar apoyo técnico en el control de los expedientes que se reciben a través de una base de datos registrando 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 técnico en la verificación de datos tales como número de expediente, seguimiento en la plataforma, traslado de expedientas a sede central de: Empresas nueva.
- Se brindó apoyo técnico en la verificación de datos tales como timbres del acta de nombramiento, pagos de arancel, formulario y dar el seguimiento en la plataforma, traslado de expedientas a sede central de: Auxiliares de comercio.

c) Brindar apoyo técnico en el control del número de guía y su registro en una base de datos indicando 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 llevar control y correlativo, de uso de guías de la empresa proveedora y dar seguimiento de recepción y entrega con fecha y hora de traslado de Sede de Baja Verapaz a Sede central del Registro Mercantil.
- d) Brindar apoyo técnico en asesoría para la inscripción de los trámites registrales tanto vía telefónica como presencialmente**
- Se brindó apoyo técnico de forma presencial al usuario que solicitó asesoramiento para realizar las diferentes inscripciones en el Registro Mercantil de Empresas mercantiles, brindándoles los aranceles correspondientes a cada trámite en ventanilla; en Sede de Baja Verapaz.
 - Se brindó apoyo técnico en asesoría por vía telefónica al usuario que solicitó asesoramiento para realizar inscripciones ante este Registro de Auxiliares de comercio brindándoles el apoyo necesario en el llenado de formulario y el pago aranceles correspondientes en ventanilla; en Sede de Baja Verapaz
- e) Brindar apoyo técnico en revisión de formularios previo a la recepción en la delegación y envío de los mismos a Sede Central;**
- Se brindó apoyo técnico en revisión del formulario de Empresa Individual Mercantil que los usuarios presentan a la Sede de Baja Verapaz, haciéndoles la observación correspondiente antes de ingresarlo al sistema.
 - Se brindó apoyo técnico en revisión del formulario de inscripción de Auxiliar de Comercio y su cancelación que los usuarios exhiben en la Sede de Baja Verapaz
- f) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;**
- Se brindó apoyo en la calificación e inscripción de Mandatos.
 - Se brindó apoyo en la revocatoria de Mandatos.
 - Se brindó apoyo en la calificación de memorial donde se solicita cancelación de mandato por vencimiento de plazo.
 - Se brindó apoyo en la verificación de datos registrales de la sociedad en el formulario, el plazo del mandato, timbres que corresponde a la escritura que se otorga, razón que emite el archivo general de protocolos, por medio de la plataforma E-portal.
 - Se brindó apoyo en verificar, calificar e inscribir Mandatos contenido en el acceso electrónico de Asignación.

FRENLEY MAX
ESTUARDO
HERNÁNDEZ
PUAC

Firmado digitalmente
por FRENLEY MAX
ESTUARDO
HERNÁNDEZ PUAC
Fecha: 2025.02.06
08:15:55 -06'00'

Frenley Max Estuardo Hernández Puac

LILIANA MARIBEL
SÁNCHEZ PAREDES /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
LILIANA MARIBEL SÁNCHEZ
PAREDES / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.02.06 11:30:05
-06'00'

Vo.Bo. _____

Licda: Liliana Maribel Sanchez Paredes



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO
JOSE MONTENEGRO LOPEZ /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE
LA REPUBLICA
Fecha y hora: 17.02.2025 13:20:01



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

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	FEBRERO de 2025	Número de Contrato	RM-102-024-029-2025
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2025	al:	28 DE FEBRERO DE 2025
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

1. Se brindó apoyo en la recepción de solicitudes de certificaciones de clausura de empresa, estatus vigente, de auxiliares de comercio, mandatarios, revocatorias y para saber si tienen patentes inscritas.
2. Se brindó apoyo en la recepción de documentos de inscripción de sociedades extranjeras, asambleas, comerciantes, empresas, auxiliares y modificaciones.
3. Se brindó apoyo en la recepción de certificaciones que se encuentran con error del certificador o del sistema para su corrección.

b). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ASESORAMIENTO A USUARIOS SOBRE TRÁMITES REGISTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL, ASI COMO USAR PLATAFORMA EN LINEA DE LA INSTITUCION Y ORIENTARLO FISICAMENTE AL AREA DONDE CORRESPONDA EL TRAMITE A REALIZAR.

1. Se brindó apoyo en la forma de utilizar los medios electrónicos para la descarga de documentos en las siguientes páginas: para poder descargar las patentes de sociedad y empresas, razones de inscripción de auxiliares y edictos que se publican en la página del Registro Mercantil.
2. Se brindó apoyo en el asesoramiento de inscripciones de sociedades de emprendimiento.
3. Se brindó apoyo en asesoramiento en el procedimiento respecto a la inscripción de entidades mercantiles en forma presencial y en línea, tiempo estimado de inscripción de la entidad.

c). 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 de sociedades mercantiles, formularios de empresas individuales, formularios de auxiliares de comercio, memoriales de segundos razonamientos, despachos Judiciales.
2. Se brindó apoyo en la verificación de todos los formularios sobre los diferentes trámites de anotaciones registrales e inscripciones y correcciones.
3. Se brindó apoyo en la verificación de la documentación previo a su presentación al departamento de Servicios al Usuario del Registro Mercantil.

d). 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:

- Documentos Personales de Identificación -DPI
- Constancias de trámite de reposición de DPI
- Memoriales de modificación.
- Testimonios.

- Certificaciones de nacimiento o constancias de trámite de Documentos Personales de Identificación -DPI-;
- Certificación de Defunción.
- Formularios de inscripción.
- Formularios de modificaciones.

e). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA IMPRESIÓN Y ENTREGA DE PATENTE Y AUXILIAR DE COMERCIO Y LA EMISIÓN DE SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES Y DESPLEGADOS.

1. Se brindó apoyo en la entrega de certificación de desplegados y reportes de la información de:

- ✓ Auxiliares de Comercio de órganos de Administración,
- ✓ Negativa de Denominación social o Razón social,
- ✓ Cancelación de los Auxiliares de comercio,
- ✓ Disolución y Liquidación de sociedades,
- ✓ Anotaciones por corrección
- ✓ Revocatorias de mandatos
- ✓ Renuncias de Mandatos
- ✓ Sociedades Extranjeras
- ✓ Empresas Mercantiles
- ✓ Empresas en copropiedad
- ✓ Comerciantes Individuales
- ✓ Las Sociedades Mercantiles
- ✓ Aviso de Emisión de Acciones
- ✓ Asambleas Extraordinarias

2. Se brindó apoyo en entrega de las patentes de Empresa y de Sociedad que se encuentran inscritas o reposiciones de las mismas.

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

1. Se brindó apoyo en la entrega de Ticket en atención al usuario e información de la misma.
2. Se brindó apoyo en la recepción y archivo de copias certificadas y listado de los mismos para su entrega y descargo.
- 3 Se brindó apoyo en la contestación de llamadas de usuarios.

**MIGUEL
ANGEL
JUAREZ CHUB**

Firmado digitalmente
por MIGUEL ANGEL
JUAREZ CHUB
Fecha: 2025.02.06
09:46:13 -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: 2025.02.07 10:25:10
-06'00'

Vo. Bo.

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO



Firmado digitalmente por: DIEGO
JOSE MONTENEGRO LOPEZ /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 17.02.2025 13:29:18

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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	FEBRERO 2025	Número de Contrato	RM-102-025-029-2025
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE FEBRERO 2025	al:	28 DE FEBRERO 2025
------------------------	------	--------------------	-----	--------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a. Brindar apoyo técnico en la limpieza de expedientes de trámites registrales.
 - Se brindó apoyo en la limpieza de expedientes de trámites registrales, tales como Empresas, Auxiliares de Comercio, Sociedades, Mandatos, etc., retirando grapas, post-it, ganchos y hojas que no son útiles dentro del mismo expediente.

- b. Brindar apoyo técnico en el escaneo de expedientes de trámites registrales.
 - Se brindó apoyo digitalizando documentos en el programa de Epower 4.5, velando que esté legible en el sistema y que cada expediente lleve su número de correlativo y su año correspondiente.
 - Se brindó apoyo en el re escaneo de expedientes que tienen alguna falla, ya sea que estén ilegibles o que le haga falta alguna hoja del mismo documento.

- c. Brindar apoyo técnico en el archivo de expedientes de trámites registrales.
 - Se brindó apoyo archivando expedientes de trámites registrales; como Sociedades, Empresas, Mandatos, Asambleas, Acciones, Auxiliares de Comercio, etc., colocando cada uno de estos en sus respectivas cajas numeradas por correlativo, con fecha y año correspondiente.

- d. Brindar apoyo técnico en la atención y resolución de consultas a usuarios sobre los expedientes de trámites registrales escaneados y archivados.
 - Se brindó apoyo atendiendo a usuarios con respecto al retiro de documentos originales de algún trámite registral, ya sea patentes de Empresas, Sociedades, Actas de Nombramiento o Asambleas, Primer testimonio, etc., dejando así copia del documento que se retira y fotocopia del DPI de la persona a quien se le entregó, dentro del expediente.

 - Se brindó apoyo atendiendo las consultas sobre algún documento de trámite registral que necesite cada usuario, brindando así copias simples de cada expediente requerido.

- Se brindó apoyo realizando certificaciones de copias simples que haya solicitado el usuario de algún trámite registral en específico, proporcionando los requisitos al usuario para poder retirar las copias del Registro Mercantil de la República.
- e. Brindar apoyo técnico en el traslado de expedientes del sistema minegocio_files de las Sociedades en línea hacia el programa de Epower 4.5 ; consultas sobre expedientes de trámites registrales requeridos por las jefaturas de los Departamentos y Secciones del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo escaneando documentos de años anteriores que se han solicitado a la Sección del Archivo General y Escaneo de jefaturas de otros departamentos del Registro Mercantil, ubicando los documentos físicos que aún están en el sistemas de minegocio _files para posteriormente digitalizarlo en el programa de Epower 4.5.
- f. Otras actividades que le requiera la autoridad superior de área para la cual presta sus servicios.

**JEFERSON
ESTUARDO
LINARES
RODRÍGUEZ**

Firmado digitalmente
por JEFERSON
ESTUARDO LINARES
RODRÍGUEZ
Fecha: 2025.02.11
11:05:53 -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: 2025.02.11
11:19:34 -06'00'

MARVIN PINEDA



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO
JOSE MONTENEGRO LÓPEZ /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 17.02.2025 13:20:09



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	PAHOLA ALEJANDRA MÉNDEZ SOLÓRZANO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO

Mes y año del Informe	febrero de 2025	Número de Contrato	RM-102-028-029-2025
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 de febrero de 2025	al:	28 de febrero de 2025
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

1. Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentos sobre tramites de inscripciones de empresas, modificaciones y traspasos

2. Se brindó apoyo técnico en la entrega de documentos de copias certificadas y razones de sociedades

re

b). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ASESORAMIENTO A USUARIOS SOBRE TRÁMITES REGISTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL, ASÍ COMO USAR PLATAFORMA EN LÍNEA DE LA INSTITUCIÓN Y ORIENTARLO FÍSICAMENTE AL ÁREA DONDE CORRESPONDA EL TRÁMITE A REALIZAR.

1. Se brindó apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales de empresas, como llenar los formularios y aranceles de pago

2. Se brindó apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales de auxiliares como llenar los formularios y aranceles de pago

c). 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 técnico en la verificación de documentos ingresados en expedientes de modificaciones de sociedades por medio de escritura y disoluciones

2. Se brindó apoyo técnico en la verificación de documentos ingresados en expedientes de mandatos y auxiliares de comercio

d). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEO DE DOCUMENTOS DE EXPEDIENTES REGISTRALES.

1. Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documentos de expedientes registrales de empresas, modificaciones, auxiliares y mandatos

e). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA IMPRESIÓN Y ENTREGA DE PATENTE Y AUXILIAR DE COMERCIO Y LA EMISIÓN DE SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES Y DESPLEGADOS.

Se brindó apoyo técnico en la impresión y entrega de:

- patentes de empresas
- razones de nombramiento
- razones de modificaciones
- Segundos razonamientos
- copias certificadas
- solicitudes de impresión

Emisión de solicitudes de certificaciones de desplegados de:

- Asambleas
- avisos de emisión de acciones
- empresas
- mandatos

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

- Se brindó apoyo en la realización de tickets previo a pasar en ventanilla

PAHOLA ALEJANDRA
MENDEZ
SOLÓRZANO

Firmado digitalmente por
PAHOLA ALEJANDRA MENDEZ
SOLÓRZANO
Fecha: 2025.02.07 09:12:52
-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: 2025.02.07 10:34:37
-06'00'

Vo. Bo.

Luisa Antonieta Tejeda Pacheco



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

Firmado digitalmente por: DIEGO
JOSE MONTENEGRO LOPEZ /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE
LA REPUBLICA
Fecha y hora: 17.02.2025 13:30:42

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACION DE SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	CRISTOPHER IMANOL MILIÁN HERRERA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO

Mes y año del Informe	FEBRERO de 2025	Número de Contrato	RM-102-029-029-2025
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2025	al:	28 DE FEBRERO DE 2025
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- ❖ 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 APOYO TÉCNICO EN EL ASESORAMIENTO A USUARIOS SOBRE TRÁMITES REGISTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL, ASI COMO USAR PLATAFORMA EN LINEA DE LA INSTITUCION Y ORIENTARLO FISICAMENTE AL AREA DONDE CORRESPONDA EL TRAMITE A REALIZAR.

- ❖ e apoyó en asesoramiento en el procedimiento respecto a la inscripción de sociedades mercantiles, sociedades de emprendimiento únicamente en forma digital, arancel a pagar, y la autorización de libros.
- ❖ Se apoyó en el asesoramiento al usuario explicando la forma de utilizar los distintos formularios a presentar en ventanillas de recepción de documentos.

c). 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 en el asesoramiento y verificación de los formularios que estén llenados correctamente, identificado si son correspondientes a formularios que se presentan en ventanillas de forma física o la plataforma de eportal tales como empresas, auxiliares, mandatos, sociedades nuevas, modificación de escritura.

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

- ❖ Se brindó apoyo en la recepción y escaneo de los siguientes documentos que presentaron los usuarios para realizar los trámites correspondientes:
- Documentos Personales de Identificación –DPI.
- Constancias de trámite de reposición de Documentos Personales de Identificación –DPI.
- Certificación de Defunción.

e). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA EN LA IMPRESIÓN Y ENTREGA DE PATENTE Y AUXILIAR DE COMERCIO Y LA EMISION DE SOLICITUD DE CERTIFICACIONES Y DESPLEGADOS.

Se brindó apoyo en la entrega de desplegados de la información de:

- ❖ Empresas Mercantiles.
 - ❖ Empresas en copropiedad.
 - ❖ Comerciantes Individuales.
 - ❖ Las Sociedades Mercantiles.
 - ❖ De la conversión de Acciones.
 - ❖ Las sociedades extranjeras.
 - ❖ Aviso de Emisión de Acciones.
 - ❖ Asambleas Extraordinarias.
 - ❖ 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

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

- ❖ Se brindó apoyo en la recepción y archivo de copias certificadas en la sección de certificaciones y listado de los mismos para su entrega.

CRISTOPHER
IMANOL
MILIÁN
HERRERA

Firmado digitalmente por
CRISTOPHER IMANOL
MILIÁN HERRERA
Fecha: 2025.02.05
14:54:11 -06'00'

LUISA ANTONIETA
TEJEDA PACHECO /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
LUISA ANTONIETA
TEJEDA PACHECO /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2025.02.07
10:17:20 -06'00'

CRISTOPHER IMANOL MILIÁN HERRERA

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 REPÚBLICA
Fecha y hora: 17.02.2025 13:18:59

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	KIMBERLY CECILIA MOLINA ORTÍZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO LEGAL / SECCIÓN DE ANÁLISIS

Mes y año del Informe	FEBRERO 2025	Número de Contrato	RM-102-030-029-2025
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2025	al:	28 DE FEBRERO DE 2025
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) BRINDAR APOYO TÉCNICO 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 TÉCNICO EN LA ASIGNACIÓN DE EXPEDIENTES A CADA ASESOR PARA SU ANÁLISIS Y CALIFICACIÓN.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN LA RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES TRASLADADOS DE SERVICIO AL USUARIO Y COORDINACIÓN DE SEDES.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES EN EL SISTEMA DE ORACLE PREVIA A LA ASIGNACIÓN A CADA PROFESIONAL JURÍDICO.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN TRASLADO DE LOS EXPEDIENTES EN LA PLATAFORMA AL ASESOR CORRESPONDIENTE.

B) BRINDAR APOYO TÉCNICO CON LA ANOTACIÓN DE EXPEDIENTES NUEVOS Y DE REINGRESO EN EL LIBRO DE ASIGNACIÓN DIARIA DE EXPEDIENTES; BÚSQUEDA DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEADO, A SOLICITUD DE LOS USUARIOS CUANDO CORRESPONDA;

- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN ANOTAR LOS EXPEDIENTES NUEVOS Y DE REINGRESO ASIGNADOS A CADA PROFESIONAL JURÍDICOS EN EL LIBRO DE ASIGNACIÓN DIARIA.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN LA BÚSQUEDA DE ANTECEDENTES CON EL FIN DE COMPLEMENTAR EL EXPEDIENTE Y REALIZAR LA ASIGNACIÓN AL ASESOR.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN LA SOLICITUD DE ANTECEDENTES QUE SE TRASLADARON AL ARCHIVO Y A PETICIÓN DEL USUARIO SE SOLICITA ALGUNA CORRECCIÓN O EMISIÓN DE UNA NUEVA CALIFICACIÓN POR EL PROFESIONAL JURÍDICO.

C) BRINDAR APOYO TÉCNICO 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; 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 TÉCNICO EN RECEPCIÓN Y TRASLADO DE OFICIOS DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA ENVIADAS POR EL DESPACHO SUPERIOR.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN LA RECEPCIÓN Y TRASLADO DE OFICIOS INGRESADOS POR EL USUARIO PARA VALIDACIÓN DE BOLETAS ENVIADAS POR EL DESPACHO.

- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN ORDENAR CRONOLOGICAMENTE LOS DESPACHOS PRESENTADOS ANTE EL JUZGADO CORRESPONDIENTE.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN LA REDACCIÓN DE OFICIOS PARA DAR EN CONOCIMIENTO A LOS JUZGADOS LA CALIFICACIÓN EMITIDA POR LA ENTIDAD.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES PARA DAR SEGUIMIENTO LOS DESPACHOS RECEPCIONADOS DE LOS JUZGADOS CORRESPONDIENTES.

D) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LAS SOLICITUDES DE ANTECEDENTES DE EXPEDIENTES DE REINGRESO AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO, SECCIÓN DE MODIFICACIONES Y ARCHIVO GENERAL Y ESCANEADO SEGÚN CORRESPONDA;

- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN REALIZAR LAS SOLICITUD DE EXPEDIENTES RECHAZADOS A LOS DEPARTAMENTOS CORRESPONDIENTES PARA NUEVA CALIFICACIÓN.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN SOLICITUD DE ANTECEDENTES A LA SECCIÓN DE MODIFICACIONES DE EXPEDIENTES QUE CORRESPONDA PARA FORMAR EL EXPEDIENTES COMPLETO Y ASIGNAR AL ASESOR.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN VERIFICAR EN EL SISTEMA INTERNO DOCUMENTOS MAL ESCANEADOS YA SEA INCOMPLETOS O BORROSOS PARA QUE A SU VEZ SE ESCANEE NUEVAMENTE PARA EL ANÁLISIS Y CALIFICACIÓN CORRESPONDIENTE.

E) BRINDAR APOYO TÉCNICO VERIFICANDO LOS DESPACHOS JUDICIALES, PARA PROCEDER INMEDIATAMENTE CON EL SISTEMA DE ALERTAS Y BLOQUEOS, A SOLICITUD DE ORDEN JUDICIAL;

- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN LA RECEPCIÓN DE DESPACHOS JUDICIALES PARA Y REALIZAR LA ASIGNACIÓN DE ALERTAS O BLOQUEOS SEGÚN LO DICTE EL JUZGADO.

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

- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN BRINDAR ATENCIÓN A LOS USUARIOS SOBRE LAS CALIFICACIONES EMITIDOS POR LOS ASESORES.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN ATENCIÓN Y TRASLADO DE LLAMADAS DE LOS USUARIOS PARA REALIZAR CONSULTAS A LOS ASESORES.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN SOLVENTAR CONSULTAS POR PARTE DE LOS USUARIO DE FORMA PRESENCIAL Y VÍA TELEFÓNICA.

**KIMBERLY
CECILIA
MOLINA ORTÍZ**

Firmado digitalmente
por KIMBERLY CECILIA
MOLINA ORTÍZ
Fecha: 2025.02.05
16:17:56 -06'00'

Kimberly Cecilia Molina Ortíz

ROBERTO HORACIO
SÁNCHEZ ROCA /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente
por ROBERTO
HORACIO SÁNCHEZ
ROCA / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.02.07
16:05:56 -06'00'

Vo.Bo

Lic. Roberto Sánchez



2/2

Firmado digitalmente por: DIEGO
JOSE MONTENEGRO LÓPEZ /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 17.02.2025 13:19:21

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS

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	Febrero 2025	Número de Contrato	RM-102-031-029-2025
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 de Febrero 2025	al:	28 de Febrero 2025
------------------------	------	-------------------	-----	--------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. Brindar apoyo técnico en la limpieza de expedientes de trámites registrales.

- Se brindó apoyo en la limpieza y orden de los documentos que contiene el expediente para que se pueda digitalizar sin ningún problema retirando todo tipo de elementos que puedan dañar el equipo.

B. Brindar apoyo técnico en el escaneo de expedientes de trámites registrales.

- Se brindó apoyo en el sellado de los expedientes de acuerdo a los diferentes tramites de Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades Nuevas.
- Se brindó apoyo en el escaneo de los expedientes como: Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades Nuevas.

C. Brindar apoyo técnico en el archivo de expedientes de tramites registrales:

- Se brindó apoyo en verificar a que tramite pertenecen los documentos ya digitalizados para luego ser guardados en el orden respectivo para su búsqueda y localización.
- Se brindó apoyo en elaborar y llevar registro y control de los expedientes que son trasladados a otras unidades, departamentos del Registro Mercantil.

D. Brindar Apoyo técnico en la atención y resolución de consultas a usuarios sobre los expedientes de tramites registrales escaneados y archivados.

- Se brindó apoyo en la atención los usuarios en los trámites que se realizan en la sección de Archivo General y escaneo del Registro Mercantil, proporcionándoles los documentos solicitados.
- Se brindó apoyo en la recepción y verificación de las boletas de pago de impresiones, verificando que corresponda a lo solicitado.
- Se brindó apoyo en la atención de documentos que solicitan los usuarios para retirar papelearía original que se encuentra dentro de expediente.

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.; consultas sobre expedientes de tramites registrales requeridos por las Jefaturas de los Departamentos y Secciones de Registro Mercantil.

- Se brindó apoyo con la ubicación de los expedientes al área de la Sección Archivo General y Escaneo necesitadas por los jefes de cada sección.

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: 2025.02.17
11:31:14 -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: 2025.02.17
11:35:56 -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 REPÚBLICA
Fecha y hora: 17.02.2025 13:22:00

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS

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	FEBRERO 2025	Número de Contrato	RM-102-032-029-2025
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2025	al:	28 DE FEBRERO DE 2025
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. Brindar apoyo técnico en la recepción y entrega 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 para la inscripción de:

- Empresas nuevas,
- Cambio de nombre,
- Publicaciones de asambleas y de balances,
- Aviso de emisión de acciones,
- Traspasos de empresas,
- Nombramientos de auxiliares de comercio,
- Cancelación de Auxiliares,
- Inscripción de Mandatos,
- Revocatorias de mandatos,
- Cancelación de empresas,
- Asambleas extraordinarias,
- Sociedades nuevas,
- Cancelación de acciones, Convocatorias de asambleas,
- Disoluciones de sociedades,
- Modificación de cláusulas de las escrituras constitutivas,
- Oposiciones,
- Direcciones comerciales y fiscales de personas individuales y de sociedades,
- otros razonamientos.

✓ Se brindó apoyo al usuario en la verificación de los formularios que estén llenos correctamente y con sus respectivos aranceles, exportados a PDF (formato PDF) y si contienen las firmas respectivas.

B. Brindar apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto Mercantil, así como usar plataforma en línea de la institución y orientarlo físicamente al área donde corresponda el trámite a realizar;

✓ 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:

- E-PORTAL,
- E-VENTANILLA,
- CONSULTAS EN LINEA,
- DESCARGA DE DOCUMENTOS,
- CERTIFICACIONES.

C. 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 al usuario en la verificación de los documentos a presentar correspondan al trámite a realizar en ventanillas.

✓ Se brindó apoyo al usuario en la verificación de los formularios que estén llenados correctamente, identificado si son correspondientes a formularios que se presentan en ventanillas de forma física o la plataforma de e-portal, e-ventanillas: tales como empresas, auxiliares, mandatos, sociedades nuevas, modificación de escritura.

D. Brindar apoyo técnico en el escaneo de documentos de

expedientes registrales;

- ✓ Se brindó apoyo al usuario en el escaneo de de inscripción de sociedades anónimas, auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, disolución, anotación, revocatorias, modificaciones, mandatos, prorrogas inscritas, agentes distribuidores, inscripciones de empresas individuales, empresas en copropiedad, comerciantes, negativa de patente

E. Brindar apoyo técnico en la impresión y entrega de patentes y auxiliar de comercio y la emisión de solicitud de certificaciones y desplegados;

- ✓ Se brindó apoyo con la entrega de: patentes de empresas, patentes de modificaciones, ampliaciones de sociedades, inscripciones de acciones, patentes de sociedades, razones de factores, razones de nombramientos.

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

- ✓ Se brindó apoyo al usuario realizando llamadas con los diferentes asesores y operadores de Sociedades Nuevas, para realizar consultas de los rechazos y poder subsanar los previos.
- ✓ Se brindó apoyo al usuario 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: 2025.02.07 07:56:43 -06'00'

LEONARDO DAVINCI OROZCO TUL

Vo.Bo.

LUISA ANTONIETA
TEJEDA PACHECO /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
LUISA ANTONIETA TEJEDA
PACHECO / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.02.07 10:22:21
-06'00'

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO
JOSE MONTENEGRO LOPEZ /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 17.02.2025 13:22:05



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS
No. RM-102-033-029-2025

Nombre completo del contratista	MARTA ALICIA PACAL YOC		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/ REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO		
Mes y año del Informe	FEBRERO 2025	Número de Contrato	No. RM-102-033-029-2025
Periodo de actividades	del:	01 de FEBRERO 2025	al: 28 de FEBRERO 2025

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 la documentación para la Inscripción de Asambleas
 - ❖ Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentos para Reposición de Patente de Sociedades Mercantiles
 - ❖ Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentos para Reposición de Patente de Empresas.
 - ❖ Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentos para Inscripción de Mandatos.
 - ❖ Se brindó apoyo técnico en la recepción de la documentación para Clausura de Empresas.
 - ❖ Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentos para Inscripción de Avisos de Emisión de Acciones.
 - ❖ Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentos para el departamento jurídico.
- 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 Impresión de Razonamientos de Nombramientos de Auxiliares de Comercio (Factores)
 - ❖ Se brindó apoyo técnico en la entrega de Razones de Cambio de Denominación Social
 - ❖ Se brindó apoyo técnico en la entrega de Razones de Segundos razonamientos de Mandatos.
 - ❖ Se brindó apoyo técnico en la entrega de Razones de Inscripción de Agente, Distribuidor y Representantes 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 asesorando al Usuario sobre el uso de la Página del Registro Mercantil.
 - ❖ Se brindó apoyo técnico asesorando al Usuario sobre la manera de llenar los formularios para los diferentes trámites del Registro Mercantil.
 - ❖ Se brindó apoyo técnico asesorando al Usuario sobre el proceso de Descarga de Documentos en la Sede Virtual del Registro.
 - ❖ Se brindó apoyo técnico asesorando al Usuario sobre el procedimiento de Descarga de los Documentos.

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 revisar los documentos para Inscripción de Empresas Comerciales.
- ❖ Se brindó apoyo técnico en la verificación de los documentos para Inscripción de Empresas en Copropiedad.
- ❖ Se brindó apoyo técnico en la verificación de los documentos y pagos para Reducción de Capital.
- ❖ Se brindó apoyo técnico en la verificación de los documentos para Reposición de Patente.

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

- ❖ Se brindó apoyo técnico escaneando Documentos para ingresarlos al sistema del Registro Mercantil para su Inscripción de Auxiliares de Comercio.
- ❖ Se brindó apoyo técnico escaneando Documentos para ingresarlos al sistema del Registro Mercantil para su Inscripción de Revocatorias de Mandatos.
- ❖ Se brindó apoyo técnico escaneando documentos para su Inscripción de Fusión de Sociedad.
- ❖ Se brindó apoyo técnico escaneando documentos para su Inscripción de traspaso de empresas.

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 Sociedades Mercantiles.
- ❖ Se brindó apoyo técnico en la impresión y entrega de Patentes de Empresas Mercantiles.

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

- ❖ Se brindó apoyo técnico emitiendo solicitudes y entregando Certificaciones de Negativas de Denominación Social.
- ❖ Se brindó apoyo técnico emitiendo solicitudes y entregando Certificaciones de Inscripción de Auxiliares de Comercio.
- ❖ Se brindó apoyo técnico en la entrega de Copias Certificadas de documentos
- ❖ Se brindó apoyo técnico emitiendo solicitudes y entregando Certificaciones de Inscripción de Sociedades Nacionales.

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

- ❖ Se brindó apoyo técnico al Usuario en asesoramiento acerca de los documentos que ingresan en E Portal.
- ❖ Se brindó apoyo técnico en asesorar al Usuario acerca de los documentos que ingresan en E-Ventanilla.

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

realizar:

- ❖ Se brindó apoyo técnico al Usuario indicándolo y llevando físicamente al Área de Archivo General y escaneo
 - ❖ Se brindó apoyo técnico al Usuario en dirigiéndolo físicamente al Área del Departamento Legal.
 - ❖ Se brindó apoyo técnico al Usuario indicándole y llevando físicamente al área de Ventanillas de E Portal.
- J. Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- ❖ Se brindó apoyo al Usuario asesorarlo como debe de llenar su formulario y presentarlo al Registro Mercantil.
 - ❖ Se brindó apoyo para asesorar al Usuario para el departamento legal en sus gestiones presentadas.

MARTA ALICIA PACAL YOC
Firmado digitalmente por
MARTA ALICIA PACAL YOC
Fecha: 2025.02.07 08:58:07
-06'00'

Marta Alicia Pacal Yoc

LUISA ANTONIETA
TEJEDA PACHECO /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Firmado digitalmente por
LUISA ANTONIETA TEJEDA
PACHECO / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.02.07
10:20:26 -06'00'

Vo.Bo.

Luisa Antonieta Tejeda Pacheco



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO
JOSE MONTENEGRO LOPEZ /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE
LA REPUBLICA
Fecha y hora: 17.02.2025 13:10:22

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS
TÉCNICOS

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	FEBRERO DE 2025	Número de Contrato	RM-102-034-029-2025
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2025	al:	28 DE FEBRERO DE 2025
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

A) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DE CERTIFICACIONES DE LA INSCRIPCIÓN, MODIFICACIÓN O CANCELACIÓN DE LOS DISTINTOS TRÁMITES REGISTRALES.

- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE AGENTE DISTRIBUIDOR Y REPRESENTANTE LEGAL, INSCRIPCIÓN Y CANCELACIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE NEGATIVA DE LIBROS CONTABLES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE ACTAS DE ASAMBLEAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVAS DE INSCRIPCIÓN DE COMERCIANTES INDIVIDUALES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN DE COPROPIETARIOS DE EMPRESAS.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN EL ASESORAMIENTO PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES EN LÍNEA Y FÍSICAMENTE.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ASESORAMIENTO DE DIVERSAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES DE, REPORTES DE EMPRESAS POR DEPARTAMENTOS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE CANCELACION DE COPROPIETARIOS DE EMPRESAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE REPORTES POR PERSONAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE COMBIO DE DIRECCION COMERCIAL.

C) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES Y PARA PAGOS DE LAS MISMAS"

- 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 INSCRIPCION DE COMERCIANTES INDIVIDUALES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA CANCELACION DE SOCIEDADES DE EMPRENDIMIENTO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA INSCRIPCION DE EMPRESAS EN COPROPIEDAD.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA INSCRIPCION DE SOCIEDADES DE RESPONSABILIDAD LIMITADA.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA INSCRIPCION DE FACTOR DE EMPRESA.

D) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEADO DE DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES "

- SE BRINDÓ APOYO 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 Y 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 CAMBIO DE DENOMINACIÓN SOCIAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE CAMBIO DE DIRECCIÓN FISCAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE SOCIEDADES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE ACCIONES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE ACCIONES DE SOCIEDADES NACIONALES

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

- SE BRINDÓ APOYO EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE CANCELACIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL TRASLADO DE COPIAS CERTIFICADAS PARA SU FIRMA Y SELLO DE LA AUTORIDAD COMPETENTE.
- SE APOYÓ EN ARCHIVAR LISTADOS DE COPIAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE ACTAS DE ASAMBLEAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DEL LIBRO DE ACCIONES
- SE BRINDÓ APOYO EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE COMERCIANTES INDIVIDUALES.

**JHONATA
N ALEXIS
PÉREZ
UCELO** Firmado digitalmente por
JHONATAN
ALEXIS PÉREZ
UCELO
Fecha: 2025.02.06
14:39:51 -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: 2025.02.07
10:52:23 -06'00'

Vo. Bo.

Líc. JOSE DANILO FIGUEROA PEÑATE



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO
JOSE MONTENEGRO LOPEZ /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 17.02.2025 13:19:19

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN
DE SERVICIOS TÉCNICOS

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	FEBRERO DE 2025	Número de Contrato	RM-102-035-029-2025
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2025	al:	28 DE FEBRERO DE 2025
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACION Y ENTREGA DE CERTIFICACIONES DE LA INSCRIPCIÓN, MODIFICACIÓN O CANCELACIÓN DE LOS DISTINTOS TRÁMITES REGISTRALES.

- * 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 DISTINTOS 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 REQUERIDOS PARA LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES Y PARA PAGOS DE LAS MISMAS.

- * 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 BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE FORMULARIO PARA LA CANCELACIÓN DE REPRESENTANTES LEGALES COMO FACTOR DE SOCIEDADES LIMITADAS.

D) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEO DE DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA ELABORACION DE CERTIFICACIONES.

- * 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 Y 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 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 MANDATOS POR SOCIEDAD.

* 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.

F) 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 EL TRASLADO DE COPIAS CERTIFICADAS DE LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEADO A LA SECCIÓN DE CERTIFICACIONES.

**ROBERTO
DANILO
POL
GARCÍA** Firmado digitalmente por
ROBERTO
DANILO POL
GARCÍA
Fecha: 2025.02.06
14:42:16 -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: 2025.02.07
11:13:42 -06'00'

Vo. Bo. **JOSÉ DANILO FIGUEROA PEÑATE**



Firmado digitalmente por: DIEGO
JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 17.02.2025 13:19:50

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	José Renato Ramos Estrada
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	Febrero de 2025	Número de Contrato	RM-102-036-029-2025
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 de Febrero de 2025	al:	28 de Febrero de 2025
------------------------	------	----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) Brindar apoyo técnico en la limpieza de expedientes de trámites registrales;

- Se brindó apoyo en la limpieza de los expedientes retirando grapas, clips, post-it, para clasificar el documento para poder digitalizar sin ningún tipo de problema. sociedad, mandatos, comerciantes individuales y empresas, modificaciones, intervenciones, disoluciones, aumentos de capital, cambio de denominación.

B) Brindar apoyo técnico en el escaneo de expedientes de trámites registrales;

- Se brindó apoyo colocando el sello a los expedientes de acuerdo a los diferentes trámites los cuales son Acciones, Asambleas, Auxiliares de comercio, Empresas mercantiles, Empresas mercantiles en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades, para determinar los expedientes a digitalizar.
- 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 en la base de datos del Registro Mercantil.

C) Brindar apoyo técnico en el archivo de expedientes de trámites registrales;

- Se brindó apoyo en verificar el número de cajas que corresponden los expedientes, de inscripción y modificación para poder archivarlos y realizar la búsqueda de los expedientes para que sea más rápida y eficiente a la hora que soliciten en las distintas áreas del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en ordenar a que tramite pertenece cada expediente de: Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Acciones, Asambleas, Auxiliares de comercio, Mandatos, Cancelaciones, Modificaciones y sociedades.

D) Brindar apoyo técnico en la atención y resolución de consultas a usuarios sobre los expedientes de trámites registrales escaneados y archivados;

- Se brindó apoyo en las consultas de los usuarios respecto a la búsqueda de expedientes solicitados dentro del Departamento y Sección del Archivo General y Escaneo que se encuentra archivado dentro la base del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en verificar el monto de pago de las boletas de impresiones de los expedientes ya digitalizados de Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades.
- Se brindó apoyo con la resolución a los usuarios que trámites realizan en el Registro Mercantil para poder apoyarlos con dicha documentación en la Sección del Archivo General y Escaneo.
- Se brindó apoyo en la búsqueda del trámite, respecto a la ubicación de expedientes que solicitan los usuarios los cuales se encuentran en la bodega auxiliar del Registro Mercantil zona 5, ciudad de Guatemala.

E) Brindar apoyo técnico en el traslado de expedientes del sistema de minnegocio_files de las sociedades en línea hacia el programa epower4.5; consultas sobre expedientes de trámites registrales requeridos por las jefaturas de los departamentos y secciones del Registro Mercantil;

- Se brindó apoyo a los expedientes que no aparecían en la base de datos los cuales fueron, importados al sistema epower4.5 para puedan visualizarlos las diferentes áreas del Registro Mercantil.

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:
2025.02.07
07:45:29 -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: 2025.02.07
09:50:08 -06'00'

Vo.Bo.

Marvin Alexander Pineda Méndez



Firmado digitalmente por: DIEGO
JOSE MONTENEGRO LÓPEZ /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 17.02.2025 13:20:13

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TECNICOS

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	FEBRERO 2025	Número de Contrato	RM-102-037-C29-2025
Período de actividades	del:	01 FEBRERO 2025	al: 28 FEBRERO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en implementación de soluciones informáticas para mejoramiento de la calidad operativa.**
- Se brindó apoyo en el ingreso de boletas de pago al sistema que serán usadas en tramites del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo técnico en el cambio de tóner de impresoras del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en la instalación de nuevo equipo de cómputo en el área de Financiero.
 - Se brindó apoyo en el seguimiento de solicitudes electrónicas de Eportal y la descarga de los mismo.
- b) Brindar apoyo técnico en levantado de requerimientos para implementación de soluciones informáticas; en la administración y mantenimiento de Bases de datos de sistemas implementados.**
- c) Brindar apoyo técnico en el monitoreo de aplicaciones de funcionamiento de la institución.**
- Se brindó apoyo en la verificación del buen funcionamiento del sistema de Tickets del Registro Mercantil.
- d) Brindar apoyo técnico en análisis de procesos y sistemas y de estructuras de datos; crear Manuales de Técnicos.**
- e) Brindar apoyo técnico en testing de sistemas en reproducción y realización de Back ups de servicios críticos.**
- Se brindó apoyo en la realización de pruebas para mejoramiento de la plataforma de Eportal del Registro Mercantil.

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

- Se brindó apoyo en la instalación de cableado de red para equipos del área de RRHH del Registro Mercantil.
- 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 las sedes Departamentales
- Se brindó apoyo en la solución de solicitudes de soporte informático del sistema de tickets del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en el traslado de equipos de computo para la nueva área de RRHH del Registro Mercantil
- Se brindó apoyo en la instalación del sistema de EPORTAL para operadores del Departamento de Modificaciones.

**EDWIN
ESTUARD
REYES REYES**

Firmado
digitalmente por
EDWIN ESTUARD
REYES REYES
Fecha: 2025.02.06
10:25:29 -06'00'

Edwin Estuardo Reyes Reyes

CRISTIAN JOEL AVALOS
DUQUE / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por CRISTIAN JOEL AVALOS
DUQUE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA
DN: cn=CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
[cn=CRISTIAN JOEL DUQUE / GUATEMALA
cn=REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA] ou=Área de Tecnología de la Información
Motivo: he revisado este documento
Ubicación
Fecha: 2025-02-10 08:23:06:00

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 REPÚBLICA
Fecha y hora: 17.02.2025 13:29:49

Informe mensual de actividades por prestación de servicios Técnicos
No. RM-102-038-029-2025

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	FEBRERO DE 2025	Número de Contrato	RM-102-038-029-2025
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	1 DE FEBRERO DE 2025	al:	28 DE FEBRERO 2025
------------------------	------	----------------------	-----	--------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. Brindar apoyo técnico en la recepción y entrega de documentos sobre trámites registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil;

- Se brindó apoyo técnico en la recepción y entrega de documentos sobre trámites registrales de la inscripción de empresa y comerciante comercial.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción y entrega de documentos sobre trámites registrales de cancelación de empresa.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción y entrega de documentos sobre trámites registrales de la modificación de sociedad.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción y entrega de documentos sobre trámites registrales del traspaso de empresa.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción y entrega de documentos sobre trámites registrales de la modificación de dirección comercial.

B. Brindar apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil, así como usar plataforma en línea de la institución y orientarlo físicamente al área donde corresponda el trámite a realizar;

- Se brindó apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales de modificación de empresa, así mismo como usar la plataforma en línea de la institución, y orientarlo físicamente al área E-Ventanilla.
- Se brindó apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales de inscripción de empresa mercantil, así mismo como usar la plataforma en línea de la institución llenando su formulario de inscripción de empresa y comerciante, y orientarlo físicamente al área de ventanilla y E-Portal.
- Se brindó apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales de inscripción de mandatos, así mismo como usar la plataforma en línea de la institución y orientarlo físicamente al área de informática.
- Se brindó apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales de certificación de inscripción de sociedad, así como usar la plataforma en línea de la institución de certificaciones y orientarlo físicamente al área de ventanilla.
- Se brindó apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios de trámites registrales de certificación de reporte de auxiliares de comercio, así como usar la plataforma en línea de la institución y orientarlo

físicamente al área financiera.

C. 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 cancelación de auxiliar de comercio.
- Se brindó apoyo técnico en la verificación de documentos ingresados en expedientes de inscripción de auxiliar de comercio.
- Se brindó apoyo técnico en la verificación de documentos ingresados en expedientes de cambio de dirección comercial.
- Se brindó apoyo técnico en la verificación de documentos ingresados en expedientes de ampliación de objeto.

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

- Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documento de expedientes registrales de inscripción y cancelación de auxiliar de comercio.
- Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documento de expedientes registrales de inscripción de revocatoria de mandato.
- Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documento de expedientes registrales de inscripción empresa y comerciante individual.
- Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documento de expedientes registrales de modificación de empresa.

E. Brindar apoyo técnico en la impresión y entrega de patente y auxiliar de comercio y la emisión de solicitud de certificaciones y desplegados;

- Se brindó apoyo técnico en la impresión y entrega publicación de convocatoria de asamblea.
- Se brindó apoyo técnico en la impresión y entrega de razón de acta de asamblea.
- Se brindó apoyo técnico en la impresión y entrega de la emisión de certificación de reporte de empresas.
- Se brindó apoyo técnico en la impresión y entrega de la emisión de certificación de desplegado de auxiliares de comercio.

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

- Se brindó apoyo técnico en brindar ticket al usuario.

SHARON
WALESKA
RODAS DIAZ

Firmado digitalmente
por SHARON WALESKA
RODAS DIAZ
Fecha: 2025.02.10
15:34:14 -06'00'

SHARON WALESKA RODAS DÍAZ

LUISA ANTONIETA
TEJEDA PACHECO /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente
por LUISA ANTONIETA
TEJEDA PACHECO /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2025.02.11
10:59:29 -06'00'

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO
JOSE MONTENEGRO LOPEZ /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE
LA REPUBLICA
Fecha y hora: 17.02.2025 13:30:54

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN
DE SERVICIOS TÉCNICOS

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	FEBRERO DE 2025	Número de Contrato	RM-102-039-029-2025
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 FEBRERO DE 2025	al:	28 DE FEBRERO DE 2025
------------------------	------	--------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACION Y ENTREGA DE CERTIFICACIONES DE LA INSCRIPCIÓN, MODIFICACIÓN O CANCELACIÓN DE LOS DISTINTOS TRÁMITES REGISTRALES.

- * SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE AGENTE DISTRIBUIDOR Y REPRESENTANTE LEGAL, INSCRIPCIÓN Y CANCELACIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO.
- * 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 LOS DISTINTOS TRÁMITES REGISTRALES.

- * SE APOYÓ EN EL ASESORAMIENTO PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES EN LÍNEA Y FÍSICAMENTE.
- * SE APOYÓ EN EL ASESORAMIENTO ACERCA DE LA FORMA CORRECTA DE ELABORAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE AUTORIZACIÓN DE LIBROS CONTABLES EN LINEA.
- * 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 REPORTE DE AGENTES DISTRIBUIDORES.

C) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACION DE DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES Y PARA PAGOS DE LAS MISMAS.

- * 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 REQUERIDOS PARA LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES.

- * 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 Y 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 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.

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 DE LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEADO A LA SECCIÓN DE CERTIFICACIONES.
- * 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.

JESICA
ALEJANDRA
RODAS
ROSALES

Firmado digitalmente por
JESICA
ALEJANDRA
RODAS ROSALES
Fecha: 2025.02.06
14:23:52 -06'00'

JESICA ALEJANDRAR 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: 2025.02.07
10:54:00 -06'00'

Vo. Bo.

JOSÉ DANILO FIGUEROA PEÑATE



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO
JOSE MONTENEGRO LOPEZ /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE
LA REPUBLICA
Fecha y hora: 17.02.2025 13:18:40

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Rubén Alberto Salazar Castañaza
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	FEBRERO 2025	Número de Contrato	RM-102-040-029-2025
-----------------------	---------------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO 2025	al:	28 DE FEBRERO 2025
------------------------	------	---------------------------	-----	---------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la limpieza de expedientes de trámites registrales :

- Se brindó apoyo en la limpieza de los documentos que contiene el expediente para que se pueda digitalizar sin ningún problema tales como: Mandatos, Acciones, Auxiliares, Asambleas Extraordinarias, Sociedades, Empresas, Empresas en Línea, Modificaciones y Cancelaciones.
- Se brindó apoyo en ordenar los expedientes clasificados por lugar de procedencia y tipo de trámite tales como: sociedad, mandatos, comerciantes individuales y empresas, modificaciones, intervenciones, disoluciones, aumentos de capital, cambio de denominación, separar y ordenar por año.

b) Brindar apoyo técnico en el escaneo de expedientes de trámites registrales :

- Se brindó apoyo en el escaneo de los expedientes tales como: Acciones, Asambleas, Auxiliares de comercio, Empresas mercantiles, Empresas mercantiles en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades, para que queden guardados en la base de datos del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo colocando el sello a los expedientes registrales tales como: Acciones, Asambleas, Auxiliares de comercio, Empresas mercantiles, Empresas mercantiles en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades, para identificarlos de los expedientes que están pendientes de escanear y digitalizar.

c) Brindar apoyo técnico en el archivo de expedientes de trámites registrales :

- Se brindó apoyo en verificar a qué trámite pertenece cada expediente de de Acciones, Asambleas, Auxiliares de comercio, Empresas mercantiles, Empresas mercantiles en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades, para proceder a su archivo según corresponda, para facilitar su búsqueda posteriormente.
- Se apoyó apoyo en la rotulación de cajas para el archivo de los expedientes, de acuerdo a la fecha que corresponda el expediente digitalizado.

d) Brindar apoyo técnico en la atención y resolución de consultas a usuarios sobre los expedientes de trámites registrales escaneados y archivados :

- Se brindó apoyo en la búsqueda de los expedientes ya digitalizados en el Archivo General, que fueron solicitados por los usuarios tales como: Sociedades Mercantiles, Empresas Mercantiles, Mandatos, Auxiliares, Asambleas y Acciones del Registro Mercantil, brindándoles la información según corresponda.
- Se brindó apoyo en la orientación y en la resolución de consultas internas del Registro Mercantil General de la República a los usuarios que la requieren.

e) Brindar apoyo técnico en el traslado de expedientes del sistema de minegocio_files de las Sociedades en línea hacia el programa epower4.5 .; consultas sobre expedientes de trámites registrales requeridos por las jefaturas de los Departamentos y Secciones del Registro Mercantil :

- Se brindó apoyo en la búsqueda de expedientes físicos para escanearlos y guardarlos en el programa **epower 4.5** para poder dar orientación y resolución de consultas de expedientes de trámites registrales requeridos por las distintas dependencias internas del Registro Mercantil General de la República.

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

RUBÉN
ALBERTO
SALAZAR
CASTAÑAZA

Firmado digitalmente por
RUBÉN ALBERTO
SALAZAR
CASTAÑAZA
Fecha: 2025.02.06
07:52:21 -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: 2025.02.07
09:51:41 -06'00'

Marvin Pineda



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO
JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 17.02.2025 13:30:44

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	NOÉ LEONARDO SAPÓN ROBLES
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/SECCION COORDINACION DE SEDES/QUETZALTENANGO.

Mes y año del Informe	FEBRERO 2025	Número de Contrato	RM-102-041-023-2025
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 DE FEBRERO DE 2025	al:	28 DE FEBRERO DE 2025
------------------------	------	----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en la recepción, escaneo y envío de documentos registrales de empresas, Sociedades, Auxiliares de Comercio, Oficinas de Organismo Judicial, Ministerio Público, IGSS, SAT, entre otros;**
- b) **Brindar apoyo técnico en el control de los expedientes que se reciben a través de una base de datos registrando 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;**
- c) **Brindar apoyo técnico en el control del número de guía y su registro en una base de datos indicando 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;**
- d) **Brindar apoyo técnico en asesoría para la inscripción de los trámites registrales tanto vía telefónica como presencialmente;**
 - a. Se brindó apoyo técnicamente en la resolución de dudas y consultas al usuario relacionado a la calificación de expedientes de empresas, modificaciones y auxiliares de comercio, operado o rechazado en la Sede de Quetzaltenango.
 - b. Se brindó apoyo técnicamente para asesorar sobre los requisitos y aranceles a presentar para registrar empresas mercantiles, inscripción y cancelación de auxiliares de comercio, modificaciones de empresas y sociedades
- e) **Brindar apoyo técnico en revisión de formularios previo a la recepción en la delegación y envío de los mismos a Sede Central;**
- f) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
 - a. Se brindó apoyo técnicamente en la calificación de expedientes para su respectiva aprobación e inscripción y/o rechazo, relativo a trámites registrales de: Empresas, Modificaciones y Auxiliares de Comercio, en la Sede de Quetzaltenango,
 - b. Se brindó apoyo técnicamente en el análisis y transcripción de edictos por cambios de dirección y nombre comercial, clausuras de empresas mercantiles, balances anuales, direcciones fiscales de sociedades. En Sede de Quetzaltenango
 - c. Se brindó apoyo técnicamente en la comprobación de datos en el sistema correspondiente para la elaboración de solicitudes y realizar anotaciones por cambios o correcciones en el sistema electrónico para empresas mercantiles y de comerciantes individuales En Sede de Quetzaltenango.
 - d. Se brindó apoyo técnicamente con el traslado de expedientes aprobados que corresponden a la calificación de empresas mercantiles, modificaciones, auxiliares de comercio hacia la sección del Archivo General. En Sede de Quetzaltenango
 - e. Se brindó apoyo técnicamente en la redacción e impresión de razonamiento de nombramientos. En la Sede de Quetzaltenango.

- f. Se brindó apoyo técnicamente con la anotación de clausura de empresa, propiedad de individuales o empresas de sociedades en el sistema electrónico. En Sede de Quetzaltenango
- g. Se brindó apoyo técnicamente en la realización de la inscripción y modificación en el sistema electrónico, por cambios de direcciones comerciales, ampliación o cambio de objetos y cambio de direcciones fiscales, nombres comerciales de empresas individuales. En Sede de Quetzaltenango.
- h. Se brindó apoyo técnicamente en la realización de la inscripción y modificación por cambios de direcciones fiscales de sociedades. En Sede de Quetzaltenango
- i. Se brindó apoyo técnicamente en la calificación de expedientes correspondientes a la Inscripción y cancelación de auxiliares de comercio siendo estos: Inscripción de agentes, distribuidores y representantes, liquidadores, administradores únicos, consejo administrativo, factores y gerentes, segundo razonamiento de los nombramientos de la sociedades, inscripción, ampliación y revocatoria de mandatos, Inscripción y cancelación de aviso de emisión de acciones, Inscripción de actas de asamblea extraordinarias. En Sede de Quetzaltenango.
- j. Se brindó apoyo técnicamente en la revisión de los distintos formularios para su respectiva aprobación e inscripción y/o rechazo de comerciantes individuales en Sede Quetzaltenango.
- k. Se brindó apoyo técnicamente en la evaluación de expedientes referentemente a su respectiva aprobación e inscripción y/o rechazo de empresas propiedad de personas individuales, en copropiedad y de sociedades mercantiles. En sede Quetzaltenango.

NOÉ
LEONARDO
SAPÓN ROBLES

Firmado digitalmente
por NOÉ LEONARDO
SAPÓN ROBLES
Fecha: 2025.02.06
09:52:54 -06'00'

Noé Leonardo Sapón Robles.

LILIANA MARIBEL
SÁNCHEZ PAREDES /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
LILIANA MARIBEL SÁNCHEZ
PAREDES / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2025.02.12 13:43:46
-06'00'

Vo.Bo. Licda. Liliana Maribel Sánchez



Firmado digitalmente por: DIEGO
JOSE MONTENEGRO LÓPEZ /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 17.02.2025 13:29:24

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	FEBRERO DE 2025	Número de Contrato	RM-102-042-029-2025
-----------------------	------------------------	--------------------	----------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE FEBRERO 2025	al:	28 DE FEBRERO 2025
------------------------	------	---------------------------	-----	---------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. Brindar apoyo técnico en implementación diferentes soluciones informáticas necesarias para la operatividad diaria.

Sección de Coordinación de Sedes

- Se brindó apoyo técnico vía remoto para verificar la correcta configuración del scanner en las sedes de: Jalapa, Quiche, Quetzaltenango, Cobán y Totonicapán.
- Se brindó apoyo técnico en verificar los enlaces de datos y de conectividad en las sedes de: Quiche, Baja Verapaz, Totonicapán, Jade.
- Se brindó apoyo técnico vía remoto para verificar la instalación de accesos en las sedes de: Quiche y Zacapa.
- Se brindó apoyo técnico en la correcta configuración y verificación de atasco de papel en la impresora del departamento.

Sección de Informes

- Se brindó apoyo técnico en verificar y evaluar la correcta configuración, con el apoyo del proveedor Canella a dos impresoras asignadas a los operadores.
- Se brindó apoyo técnico en el cambio de dos tóner de las impresoras asignadas a dos operadores.
- Se brindó apoyo técnico en la correcta búsqueda de los documentos en la plataforma de epower a dos operadores.

Departamento Legal

- Se brindó apoyo técnico al seguimiento de solicitudes de documentos jurídicos, vía correo electrónico institucional.
- Se brindó apoyo técnico en verificar y agregar a 4 operadores en el directorio de la impresora asignada al departamento.
- Se brindó apoyo técnico en colocar accesos al perfil de un operador.
- Se brindó apoyo técnico en evaluar y colocar acceso de ePortal interno a dos operadores según el perfil solicitado.

Área Administrativa

- Se brindó apoyo técnico en el cambio del tóner de la impresora asignada a un operador.
- Se brindó apoyo técnico en evaluar e instalar cableado estructurado para correcciones de cables visibles

dentro del área de trabajo de dos operadores.

- Se brindó apoyo técnico en instalar accesos correspondientes al perfil de un operador.
- Se brindó apoyo técnico en verificar y evaluar acceso a la red interna de dos operadores.
- Se brindó apoyo técnico en el traslado de la Sección de Coordinación de Sedes a otro espacio, realizando el resguardo del equipo de cómputo, traslado, verificación de acceso a red y cableado estructurado e instalación correctamente en el nuevo espacio solicitado.
- Se brindó apoyo técnico en el traslado de la Delegación de Recursos Humanos a otro espacio, realizando el resguardo de tres equipos de cómputo, traslado, verificación de acceso a red y cableado estructurado e instalación correctamente en el nuevo espacio solicitado.
- Se brindó apoyo técnico en el traslado de la Departamento de Operaciones Registrales a otro espacio, realizando el resguardo de dos equipos de cómputo, traslado, verificación de acceso a red y cableado estructurado e instalación correctamente en el nuevo espacio solicitado.

Departamento de Servicios al Usuario

- Se brindó apoyo técnico en verificar el funcionamiento de la impresora en las ventanillas: 2, 12 y 14.
- Se brindó apoyo técnico en verificar, limpieza y configuración del scanner en las ventanillas: 2 y 12.
- Se brindó acompañamiento al técnico para el mantenimiento de seis scanner arrendadas en las ventanillas: 4, 7, 9, 10, 11, y 12.
- Se brindó apoyo técnico en verificar y darle mantenimiento a un teclado en ventanilla 12 y 15.
- Se brindó apoyo técnico en colocar acceso de eVentanilla solicitado al perfil del operador de la ventanilla 11.
- Se brindó apoyo técnico en verificar e impresión de contraseñas de ingreso de expedientes en las ventanillas: 3, 10, 11, y 12.

Sección de Auxiliares del Comercio

- Se brindó apoyo técnico en traslado de dos operadores a otro espacio de trabajo con sus accesos, Backup y configuración correspondiente al perfil solicitado.

Secretaría Despacho

- Se brindó apoyo técnico en instalar accesos correspondientes al perfil de un operador.
- Se brindó acompañamiento al técnico de Canella en la limpieza de sensor de scanner en la impresora multifuncional.
- Se brindó apoyo técnico en la correcta instalación de la impresora compartida a un operador.
- Se brindó apoyo técnico en evaluar error de atasco de papel de la impresora multifuncional.

Departamento de Operaciones Registrales

- Se brindó apoyo técnico en evaluar y colocar acceso de ePortal Lite interno a dos operadores según el perfil solicitado.

Sección de Modificaciones

- Se brindó apoyo técnico en colocar acceso de ePortal interno a todos los operadores con el perfil solicitado.

Sección de Certificaciones

- Se brindó apoyo técnico en realizar las impresiones correctamente en las imagen de libros a tres operadores.

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

Departamento de Servicios al Usuario

- Se brindó apoyo técnico en verificar y realizar las correctas pruebas al sistema interno de ingreso de expedientes para evaluar el resguardo de los documentos escaneados.
- Se brindó apoyo técnico en verificar el correcto funcionamiento del sistema de Tickets de Sede Géminis zona 10 y del Registro Mercantil.

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

- Se brindó apoyo técnico en evaluar que todos los formularios que se encuentra en nuestras plataformas web para los usuarios estén correctamente funcionando.
- Se brindó apoyo técnico en verificar y realizar correctamente pruebas en la página web del Registro Mercantil, descarga de Razones y Patentes para los usuarios estén funcionando correctamente.
- Se brindó apoyo técnico en evaluar y realizar correctamente pruebas 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 el correcto funcionamiento de todos los servicios informáticos internos que se utilizan en el Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en evaluar y realizar correctamente pruebas del Sistema de Llamado de tickets que actualmente se utilizan en Sede Géminis zona 10 y el Registro Mercantil zona 4.
- Se brindó apoyo técnico darle seguimiento y verificando cada solicitud de resguardo para realizar Certificaciones.
- Se brindó apoyo técnico en darle seguimiento y verificando cada solicitud de asignación de solicitudes que se realizan en los diferentes Departamentos, Secciones y Áreas del Registro Mercantil

D. Brindar apoyo técnico en testing de sistemas de preproducción; en crear Manuales de Técnicos.

- Se brindó apoyo para generar trámites de prueba de preproducción en la plataforma web de eportal, en Solicitudes de Modificaciones.
- Se brindó apoyo para generar trámites de prueba de preproducción en la plataforma web de ingreso de expedientes y verificar que todos los expedientes se alojaran correctamente al servidor dedicado al Departamento de Servicio al Usuario.
- Se brindó apoyo del reporte técnico de los tickets que se generaron para los usuarios del Registro Mercantil sede Central.

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

- 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 solicitudes de restablecer contraseña en la plataforma web eportal.
- Se brindó apoyo técnico al seguimiento de las solicitudes de cambio de perfil en la plataforma web eportal.
- 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 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.
 - Se brindó apoyo técnico para la plataforma web E-portal de la correcta descarga y envío de formularios de los diferentes tramites que se pueden realizar en el Registro Mercantil.

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

- Se brindó apoyo al seguimiento de solicitudes externas vía correo electrónico de las Calificación Jurídico para su correcta descarga.
- Se brindó apoyo técnico al seguimiento de solicitudes de Certificaciones en línea y descarga correspondiente.
- Se brindó apoyo al seguimiento de solicitudes del proceso establecido de la desvinculación de boletas, en tramites desestimados por los usuarios externos.
- Se brindó apoyo al seguimiento de solicitudes externas vía correo electrónico de las descargas de Razones y Factores que se realizan en el Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo al seguimiento de solicitudes externas vía correo electrónico de los Sticker de Libros Contables y/o descarga correspondientes.
- Se brindó apoyo técnico al seguimiento de solicitudes para verificar y aprobar las boletas de pago, en nuestro sistema interno de Boleta de Pago.
- Se brindó apoyo técnico al seguimiento de solicitudes externas vía correo electrónico de las descargas de Patente de Empresas y Sociedad que se realizan en el Registro Mercantil.

**HUGO
ALEXANDE
R TACAM
ROJAS**

Firmado digitalmente por
HUGO ALEXANDER
TACAM ROJAS
Fecha: 2025.02.06
08:55:42 -06'00'

HUGO ALEXANDER TACAM ROJAS

CRISTIAN JOEL
AVALOS DUQUE
/ REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
DN: cn=CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA, o=ST-GUATEMALA, ou=REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA, ou=Área de Tecnologías de la Información
Motivo: He revisado este documento
Ubicación:
Fecha: 2025-02-10 08:20:06:00

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: 17.02.2025 13:30:01



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	FEBRERO DE 2025	Número de Contrato	RM-102-043-C29-2025
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 de febrero de 2025	al:	28 de febrero de 2025
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

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, recepción y emisión 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 en la resolución de preguntas por inconvenientes con los edictos del Registro Mercantil.

c) 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 de candados solicitados por el operador registral de certificaciones
- Se brindó apoyo en el bloqueo de candados luego de realizar la gestión solicitada por parte del operador registral de certificaciones

d) Brindar apoyo técnico en soporte básico en configuración IP Y configuración de Impresoras; en bitácoras de procesos llevados a cabo en el Área de Tecnología

- Se brindó apoyo en la actualización de información de bitácoras de control interno del año 2,025
- Se brindó apoyo en la actualización de los procesos implementados en las bitácoras
- Se brindó apoyo en alimentar las bitácoras de control interno del Área de Tecnologías

e) Brindar apoyo técnico en llenado de campos vacíos en la base de datos; en sacar Backup que le sean asignados

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

- Se brindó apoyo en la recepción, verificación, traslado y emisión de documentos dirigidos al área de tecnologías de la información
- Se brindó apoyo en la verificación y actualización o modificación de información de usuarios de ePortal
- Se brindó apoyo en la verificación y búsqueda de insumos para adquisición de insumos tecnológicos
- Se brindó apoyo en la solicitud de creación de insumos para adquisición de insumos tecnológicos
- Se brindó apoyo en la recepción de llamadas telefónicas ingresadas en el área de tecnología
- Se brindó apoyo en la recepción, análisis, verificación y resolución de inconvenientes expuesto en los memoriales trasladados al área de Tecnologías de la Información
- Se brindó apoyo en la resolución de los inconvenientes expuestos por medio del usuario externo
- Se brindó apoyo en el escaneo de documentos 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 la asesoría a usuarios externos de sus gestiones iniciadas en los sistemas electrónicos
- Se brindó apoyo en la resolución de dudas e inconvenientes de los operadores registrales
- Se brindó apoyo en la resolución de dudas e inconvenientes de los usuarios externos
- Se brindó apoyo en las gestiones secretariales de la jefatura de Tecnologías de la Información
- Se brindó apoyo en la verificación y seguimiento de trámites a solicitud de los usuarios internos y externos
- Se brindó apoyo en la verificación y en el ingreso de boletas por no aparecer en el sistema interno
- Se brindó apoyo en la emisión de especificaciones técnicas para la adquisición de insumos informáticos para el Registro Mercantil
- Se brindó apoyo en el seguimiento de los inconvenientes expuestos por el operador registral y verificación de sus gestiones

JOSSLINE
MISHEL PÉREZ
GONZÁLEZ

Firmado digitalmente
por JOSSLINE MISHEL
PÉREZ GONZÁLEZ
Fecha: 2025.02.05
14:12:36 -06'00'

CRISTIAN JOEL
AVALOS DUQUE /
REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPUBLICA

Este documento fue firmado digitalmente por el Registrador Mercantil General de la República, Cristian Joel Avalos Duque, el día 05 de febrero de 2025 a las 14:12:36 horas, en el sistema de Registro Mercantil General de la República, en Guatemala. Este documento es válido y auténtico.

Vo. Bo.

Josseline Mishel Pérez González

Cristian Joel Avalos Duque



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO
JOSE MONTENEGRO LÓPEZ /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE
LA REPUBLICA
Fecha y hora: 17.02.2025 13:30:12

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Herbert Emilio Montufar Rodriguez		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA102/ REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/ TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		

Mes y año del Informe	Febrero 2025	Número de Contrato	RM-102-044-029-2025
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 de febrero de 2025	al:	28 de febrero de 2025
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en realizar mantenimiento a equipos informáticos del registro Mercantil.**

- Se brindo apoyo en la limpieza del equipo de Mazatenango.

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 verificación de un escáner.

Sección de Informes

- Se brindó apoyo en el movimiento de un equipo.
- Se brindo apoyo en la verificación de una impresora.

Sección de Coordinación de Sedes

- Se brindó apoyo en la actualización de la aplicación Skype.
- Se brindó apoyo en la verificación de un escáner en la delegación de Jalapa.
- Se brindó apoyo en la restauración del equipo de la delegación de Mazatenango.
- Se brindó apoyo en la verificación de conexión en la delegación del Jade.
- Se brindó apoyo en la verificación de conexión en las delegaciones de Sololá, Quiche, Tonicapán, Salamá y Santa Rosa.

Departamento de Servicios al Usuario

- Se brindó apoyo en la verificación de aplicación de ingreso de documentos.

Departamento Legal

- Se brindó apoyo en la verificación de acceso para verificar expedientes.
- Se brindó apoyo en la verificación de la plataforma de solicitudes.

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

- Se brindó apoyo en el envío de Documentos a usuarios.
- Se brindó apoyo en asesoría al usuario por vía telefónica.

d) **Brindar apoyo técnico en llenado de campos vacíos en la base de datos del Registro Mercantil.**

e) Brindar apoyo técnico en sacar inventario de equipo de cómputo y control de IP interno para el interno para el Área de tecnologías de la información

- Se brindó apoyo en la actualización de inventario de Computadoras.
- Se brindó apoyo en la actualización de escáner.
- Se brindó apoyo en la actualización de inventario de impresoras.
- Se brindó apoyo en la actualización de inventario de IP.

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

- Se brindó apoyo en el traslado para verificación de equipo en Mazatenango.

**HERBERT
EMILIO
MONTUFAR
RODRIGUEZ**

Firmado digitalmente
por HERBERT EMILIO
MONTUFAR RODRIGUEZ
DN: cn=HERBERT EMILIO
MONTUFAR RODRIGUEZ
gn=HERBERT EMILIO c=GT
j=GUATEMALA
Motivo: Soy el autor de este
documento
Ubicación:
Fecha: 2025-02-10 14:25:06:00

Herbert Emilio Montufar Rodriguez



Nombre: CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Emitted por: Camara 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: 17.02.2025 13:30:58

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

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	Febrero 2025	Número de Contrato	RM-102-045-029-2025
Periodo de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2025	al: 28 DE FEBRERO DE 2025

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 tutoriales para promover y difundir los diversos trámites que se pueden realizar en el Registro Mercantil como la actualización de los códigos de arancel.
 - Se brindó apoyo técnicamente en la creación de contenido gráfico y audiovisual promocional de las diversas actividades del Registro Mercantil, sus actualizaciones en servicios y procesos.
 - Se brindó apoyo técnicamente en la creación de contenido gráfico promocional de la actualización de los códigos de arancel para las redes sociales y página web.
- b) Brindar apoyo técnico en manuales de uso de sistema para usuarios**
- Se brindó apoyo técnicamente para la creación de manuales desarrollados con contenido gráfico fácil de utilizar sobre los procesos institucionales de los diversos trámites que se pueden realizar en el sistema del Registro Mercantil. Asimismo, durante el mes de febrero se impulso la actualización de códigos de arancel en las diversas plataformas digitales del Registro.
- c) Brindar apoyo técnico en modernización de imagen institucional y en la socialización de trámites y sus procesos**
- Se brindó apoyo técnicamente en la modernización de diseños institucionales y material audiovisual el cuál fue utilizado en las diferentes redes sociales del Registro Mercantil de la República.
 - Se brindó apoyo técnicamente en la socialización de campaña de comunicación sobre la actualización de los códigos de arancel y la publicación de Balances Generales 2025
- d) Brindar apoyo técnico en la actualización de la sección de noticias página web, gestión de Branding Institucional, gestión de redes sociales y community manager**
- Se brindó apoyo técnicamente para la creación de contenido con la línea gráfica del Registro Mercantil, los cuales brindan información importante y dan información de procesos institucionales
 - Se brindó apoyo técnicamente en el manejo de las redes sociales del Registro Mercantil durante el mes de febrero 2025
 - Se brindó apoyo técnicamente para la divulgación de nuevos procesos y servicios implementados para la ejecución de asuntos registrales
 - Se brindó apoyo técnicamente en la generación de campañas digitales, promocionadas en las redes sociales del Registro Mercantil de forma gráfica y audiovisual.
 - Se brindó apoyo técnicamente para generar campañas digitales y comunicados oficiales difundidos por medio de la sección de noticias de la página web del Registro Mercantil, así como en sus diferentes redes sociales.

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

- Se brindó apoyo técnicamente en la toma de fotografías y vídeo durante diversas actividades, capacitaciones y firmas de convenios del Registro Mercantil, las cuales se llevaron a cabo durante el mes de febrero 2025.

f) **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, correspondientes a citaciones, capacitaciones y demás.

HERBERT RENÉ
CUELLAR
ZUÑIGA

Firmado digitalmente
por HERBERT RENÉ
CUELLAR ZUÑIGA
Fecha: 2025.02.17
10:06:46 -06'00'

Herbert René Cuellar Zúñiga



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

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 REPÚBLICA
Fecha y hora: 17.02.2025 13:29:59

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

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	FEBRERO, 2025	Número de Contrato	RM-102-046-029-2025
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2025	al:	28 DE FEBRERO DE 2025
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

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.

c) Brindar apoyo técnico y asesoría que sean requeridas por el Registrador Mercantil General de la Republica:

d) Brindar apoyo técnico en configuración de servidores virtualizados; configuración de políticas de firewall:

- 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 el monitoreo de réplica de servidores hacia nube privada.
- 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 implementación de aplicaciones en servidor de archivos para epower.
- Se brindó apoyo en la migración de datos de servidor de archivos 01 a nuevo servidor de archivos para epower.
- Se brindó apoyo en la instalación del sistema operativo, configuración y puesta en marcha de servidor virtual Operador SAT ambiente producción del Registro Mercantil.

e) Brindar apoyo técnico en configuración de correo electrónico; configuración y administración de la red lan:

- 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 actualización de lista negra de destinatarios y dominios no deseados en la consola de administración de correo electrónico institucional.
- 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 ambiente desarrollo 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 el monitoreo de portal cautivo para red de visitas del Registro Mercantil.

- Se brindó apoyo en la reconfiguración de la lectura snmp de los aires acondicionados del centro de datos.

f) **Otras actividades técnicas 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 actualización de código de arancel en el portal del Registro Mercantil General de la Republica.
4. Se brindó apoyo en la generación de reporte semanal de las llamadas telefónicas Volp.
5. Se brindó apoyo en actualización de contenido en la plataforma de USVnnox para proyección de anuncios en la pantalla externa.
6. 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: 2025.02.06 08:48:36-06'00'
Foxit PDF Reader Versión: 12.1.1

Mynor Gabriel Tello Quiché

CRISTIAN JOEL
AVALOS DUQUE /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por CRISTIAN JOEL
AVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA
DN: CN=CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA
REPUBLICA, G=CRISTIAN JOEL, O=GT,
OU=GUATEMALA, OU=REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA, OU=Area de
Tecnología de la Información
Motivo: He firmado este documento
Ubicación:
Fecha: 2025.02.10 08:25:00.00

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: 17.02.2025 13:30:39

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES**

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 NLEVAS

Mes y año del Informe	FEBRERO 2025	Número de Contrato	RM-102-047-029-2025
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2025	al:	28 DE FEBRERO DE 2025
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en la inscripción con base a la calificación de aprobación del asesor jurídico el primer auxiliar de comercio de la sociedad de ingreso físico, la acreditación de bienes registrables, la primera empresa mercantil de la sociedad de ingreso físico y la prórroga de acreditación de bienes.

- Se brindó apoyo en la revisión del expediente físico para inscribir al sistema oracle.
- Se brindó apoyo en la inscripción de la solicitud de primer auxiliar de comercio en el sistema oracle.
- Se brindó apoyo en el ingreso de los datos de formulario de primer auxiliar de comercio al sistema oracle.
- Se brindó apoyo en la verificación del auxiliar de comercio en el sistema para su inscripción.
- 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 realizar la anotación de desbloqueo en el sistema para realizar la acreditación de bienes.
- Se brindó apoyo en la revisión del expediente físico para inscribir al sistema oracle.
- Se brindó apoyo en la inscripción de la solicitud de primera empresa mercantil en el sistema oracle.
- Se brindó apoyo en el ingreso de los datos de formulario de primera empresa mercantil al sistema oracle.
- Se brindo 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.

b) Brindar apoyo profesional 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.

c) Brindar apoyo profesional 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 .

d) Brindar apoyo profesional 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 área de Autorización de libros y de esta manera gestionar los mismos.
- Se brindo apoyo en darle seguimiento a la elaboración de libros pendientes con la encargada del área de libros.

e) Brindar apoyo profesional 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, ampliaciones y modificaciones de las escrituras.
- 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.

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

- Se brindó apoyo en la asignación de expedientes para asesores y operadores de la sección de sociedades nuevas.
- Se brindó apoyo en trasladar expedientes rechazados de sat y jurídico a la ventanilla de Géminis 10
- Se brindó apoyo en la elaboración de listado de expedientes de rechazos de jurídico y sat por correo.
- Se brindó apoyo en la elaboración de listado de expedientes de reingreso y de sociedades aprobadas para trasladar a sat.
- 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.

REBECA LISCELI
MENDOZA
GAMBOA

Firmado digitalmente
por REBECA LISCELI
MENDOZA GAMBOA
Fecha: 2025.02.11
09:13:37 -06'00'

REBECA LISCELI MENDOZA GAMBOA

ALVARO ROBERTO
IBARRA GARCÍA /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
ALVARO ROBERTO IBARRA
GARCÍA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.02.11 09:25:33
-06'00'

Vo.Bo.

LICENCIADO: 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: 17.02.2025 13:19:45

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	SANDRA RAQUEL ROBLES ZAPET DE HIDALGO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO.

Mes y año del Informe	FEBRERO DE 2025	Número de Contrato	RM-102-048-029-2025
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2025	al:	28 DE FEBRERO 2025
------------------------	------	-----------------------	-----	--------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en la recepción y entrega de documentos sobre trámites registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil.

- Se brindó apoyo profesional en la recepción de documentos para inscripción de auxiliares de comercio.
- Se brindó apoyo profesional en la recepción de documentos para cancelación de comerciante individual y empresa mercantil.
- Se brindó apoyo profesional en la recepción de documentos para modificaciones tales como, dirección, dpi y nombre de empresa mercantil.
- Se brindó apoyo profesional en la recepción de documentos para modificaciones que corresponden a sociedades mercantiles.
- Se brindó apoyo profesional en la recepción de fianzas, despachos, correcciones y otros.
- Se brindó apoyo profesional en la recepción de trámites jurídicos.
- Se brindó apoyo profesional en la recepción de solicitudes sobre los diferentes tipos de certificaciones.

b) Brindar apoyo profesional en el asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil, así como usar plataforma en línea de la institución y orientarlo físicamente al área donde corresponda el trámite a realizar.

- Se brindó apoyo profesional en asesorar a los usuarios sobre inscripciones de empresas mercantiles.
- Se brindó apoyo profesional en asesorar a los usuarios sobre inscripciones de auxiliares de comercio.
- Se brindó apoyo profesional en asesorar a los usuarios sobre cancelación de empresas mercantiles.
- Se brindó apoyo profesional en asesorar a los usuarios sobre cancelación de auxiliares de comercio.
- Se brindó apoyo profesional en asesorar a los usuarios sobre los diferentes tipos de modificaciones tanto para empresas mercantiles como para algunas modificaciones de sociedades mercantiles.
- Se brindó apoyo profesional en orientación sobre la utilización de la plataforma e-Ventanilla.
- Se brindó apoyo profesional en orientación sobre la utilización de la plataforma de e-Portal.
- Se brindó apoyo profesional en trasladar información sobre cómo llegar al área de tecnologías de la información.
- Se brindó apoyo profesional en trasladar al usuario información sobre el área de operadores
- Se brindó apoyo profesional en trasladar al usuario información sobre el área de archivc.

c) **Brindar apoyo profesional en la verificación de documentos ingresados de expedientes de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil.**

- Se brindó apoyo profesional en verificar los documentos de revocatoria de mandatos.
- Se brindó apoyo profesional en verificar los documentos de traspaso de empresa mercantil.
- Se brindó apoyo profesional en verificar los documentos de inscripción de empresa mercantil.
- Se brindó apoyo profesional en verificar los documentos de cancelación de empresa mercantil.
- Se brindó apoyo profesional en corroborar los documentos de inscripción de auxiliar de comercio.
- Se brindó apoyo profesional en corroborar los documentos de cancelación de auxiliar de comercio.

d) **Brindar apoyo profesional en el escaneo de documentos de expedientes registrales.**

- Se brindó apoyo profesional en digitalizar documentos de inscripción de auxiliares de comercio.
- Se brindó apoyo profesional en digitalizar documentos de inscripción de empresas mercantiles.
- Se brindó apoyo profesional en digitalizar documentos de modificación de empresas mercantiles.
- Se brindó apoyo profesional en la entrega de reportes de sociedades, nombramientos, mandatos.
- Se brindó apoyo profesional en la entrega de reportes de empresas.
- Se brindó apoyo profesional con información sobre los diferentes trámites y dudas de los usuarios.

e) **Brindar apoyo profesional en la impresión y entrega de patente y auxiliar de comercio y la emisión de solicitud de certificaciones y desplegados.**

- Se brindó apoyo profesional en proporcionar documentación de cancelación de auxiliares de comercio.
- Se brindó apoyo profesional en proporcionar documentación de cancelación de empresa mercantil.
- Se brindó apoyo profesional en la entrega de certificaciones.
- Se brindó apoyo profesional en la entrega de segundos razonamientos de auxiliares de comercio y/o factores.

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

- Se brindó apoyo profesional en la entrega de tickets a usuarios.
- Se brindó apoyo profesional en las tareas que la autoridad superior designó.

SANDRA
RAQUEL ROBLES
ZAPET

Firmado digitalmente por
SANDRA RAQUEL ROBLES
ZAPET
Fecha: 2025.02.11 14:42:36
-06'00'

SANDRA RAQUEL ROBLES ZAPET

LUISA ANTONIETA
TEJEDA PACHECO /
REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
LUISA ANTONIETA TEJEDA
PACHECO / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2025.02.11 15:13:53
-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: 17.02.2025 13:29:31

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	RUBÍ DE MARÍA MARKWORDT SAMAYOA
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República /Secretaría General

Mes y año del Informe	FEBRERO 2025	Número de Contrato	RM-102-049-029-2025
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO 2025	al:	28 DE FEBRERO 2025
------------------------	------	--------------------	-----	--------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo profesional en la recepción y atención a los visitantes del Despacho Superior y de la Secretaría General del Registro Mercantil.**
- Se brindó apoyo profesional recepcionando a los visitantes que se dirigen al Despacho Superior y Secretaría General.
 - Se brindó apoyo profesional elaborando las citas por medio de correo electrónico a los usuarios que requieren audiencia con el Señor Secretario.
- b) **Brindar apoyo profesional en la gestión de correspondencia, llamadas telefónicas y correos electrónicos, tanto entrantes como salientes.**
- Se brindó apoyo profesional admitiendo los documentos destinados a Secretaría General.
 - Se brindó apoyo profesional elaborando las listas para envío de documentos a las diferentes áreas del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo Profesional recibiendo las llamadas telefónicas dirigidas al Señor Secretario y al Señor Registrados Auxiliar, así como vinculando a los usuarios demandantes con el área Operativa de Libros.
- c) **Brindar apoyo profesional en el seguimiento a los procesos de envío y recepción de documentos Oficiales.**
- Se brindó apoyo profesional llevando a cabo las boletas de Secretaria para ser enviadas a las diferentes áreas a donde corresponde, con el correlativo correspondiente.
 - Se brindó apoyo profesional controlando las boletas, oficios, memorándum, circulares del área de Secretaria y el Registrador Auxiliar con el objeto de llevar un registro que permita localizar de manera rápida su ubicación.
- d) **Brindar apoyo profesional en la recepción y distribución de documentación oficial, hacia las diferentes Áreas, Secciones y Departamentos del Registro Mercantil.**
- Se brindó apoyo profesional admitiendo y remitiendo los diferentes documentos que deben ser revisados y firmados por el Señor Secretario y Señor Registrador Auxiliar.

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES**

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	FEBRERO 2025	Número de Contrato	RM-102-050-029-2025
------------------------------	--------------	---------------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2025	al:	28 DE FEBRERO DE 2025
-------------------------------	-------------	-----------------------	------------	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en la recepción, escaneo y envío de documentos registrales de empresas, Sociedades, Auxiliares de Comercio, Oficinas de Organismo Judicial, Ministerio Público, IGSS, SAT, entre otros.

- Se brindó apoyo profesional en recibir la documentación de Inscripciones de Empresas, Auxiliares de Comercio, de manera física la cual fue ingresada y escaneada en la delegación.
- Se brindó apoyo profesional en recibir la documentación de Inscripciones de Empresas, Auxiliares de Comercio y Sociedades que fueron ingresadas a través de la plataforma de E-Portal, las cuales fueron validadas en la delegación departamental para su finalización.

b) Brindar apoyo profesional en el control de los expedientes que se reciben a través de una base de datos registrando 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 en el registro de los expedientes que se recibieron en la delegación colocando el número de expediente, nombre de la Empresa o Sociedad, tipo de trámite que se ingresó, fecha de ingreso del expediente, fecha de finalización del trámite, nombre del solicitante, números de las boletas y sus montos y fecha de envío a Sede Central.

c) Brindar apoyo profesional en el control del número de guía y su registro en una base de datos indicando 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 del registro de las guías de transporte de envío de los expedientes al Archivo en Sede Central, colocando fecha de traslado de la Sede Departamental a Sede Central, nombre de la Empresa o Sociedad, número de expediente, números de la boletas y sus montos y Sede que realiza el envío de los expedientes.

d) Brindar apoyo profesional en asesoría para la inscripción de los trámites registrales tanto vía telefónica como presencialmente.

- Se brindó apoyo profesional al asesorar a los usuarios en los distintos trámites registrales, consultas realizadas vía telefónica y de forma presencial.

e) Brindar apoyo profesional en revisión de formularios previo a la recepción en la delegación y envío de los mismos a Sede Central.

- Se brindó apoyo profesional al realizar la revisión a cada formulario presentado en la delegación departamental antes de ser ingresado en el sistema para su aprobación.

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



Nombre: LOURDES FABIOLA PÉREZ ESTRADA
Emitido por: SB CAI
Lugar: Puerto Barrios, Guatemala
Fecha: 6/2/2025

LOURDES FABIOLA PÉREZ ESTRADA

LILIANA MARIBEL
SÁNCHEZ PAREDES /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente
por LILIANA MARIBEL
SÁNCHEZ PAREDES /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2025.02.12
13:49:19 -06'00'

Vo.Bo.

LILIANA MARIBEL SANCHEZ PAREDES



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO
JOSE MONTENEGRO LÓPEZ /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 17.02.2025 13:22:10

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Josué Eduardo Contreras Santizo
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / ÁREA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Mes y año del Informe	FEBRERO 2025	Número de Contrato	RM-102-051-029-2025
-----------------------	--------------	--------------------	----------------------------

Periodo de actividades	del:	1 DE FEBRERO DEL 2025	al:	28 DE FEBRERO DEL 2025
------------------------	------	-----------------------	-----	------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A. Brindar apoyo profesional en la calificación de expedientes de tramites de tramites registrales por modificación; análisis de expedientes para rechazo o aprobación.
- B. Brindar apoyo profesional en la solicitud de anotación en sistema electrónico; en la impresión de razonamientos, emisión de edictos y registro de cancelación de empresas.
- C. Brindar apoyo profesional en el envió de expedientes al departamento legal y sección de archivo General y Escaneo; en la verificación y solicitud de inscripciones al sistema de empresas y sociedades que por algún motivo no aparece en el sistema electrónico.
- D. Brindar apoyo profesional en la anotación de modificaciones de cambios de dirección, nombres comerciales, objeto de empresas y sociedades; en revisión de expedientes recibidos del Departamento Legal para inscripción de modificaciones en las sociedades.
- E. Brindar apoyo profesional en la verificación y solicitud de inscripciones al sistema de empresas y sociedades que por algún motivo no aparecen en el sistema electrónico.
- F. Otras actividades que le requieran la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se brindó apoyo profesional en verificar que las facturas del mes de febrero 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 la publicación de factura después de su emisión, cuando se trate las compras de Baja Cuantía.
 - Se brindó apoyo profesional en la planificación del servicio de correspondencia en envió y recepción de documentos del Registro Mercantil General de la Republica, en la modalidad de compra directa del mes de febrero.
 - Se brindó apoyo profesional en el análisis y verificación de las solicitudes de compras que fueron enviadas por las diferentes áreas, secciones y departamentos del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo profesional 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 febrero del presente año.

- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento de solicitudes de compras para autorización y sello de presupuesto para el mes de febrero.
- Se brindó apoyo profesional en el proceso de pago de servicio relacionados a servicios básicos prestados al Registro Mercantil General de la Republica en el mes de febrero.
- Se brindó apoyo profesional en el razonamiento y gestión de firmas al dorso de facturas por autoridades correspondientes en el mes de febrero.
- Se brindó apoyo profesional en escanear las copias de los expedientes para proceder con el archivo de expedientes.
- Se brindó apoyo profesional en ordenar y clasificar los expedientes de compromiso con su debido Anexo (pago) del mes de febrero.
- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento y ejecución de las compras de directas que corresponde a la adquisición de servicio de correo institucional en la nube, para el Registro Mercantil General de la República en el mes de febrero.
- Se brindó apoyo profesional en la revisión y monitoreo de los contratos, elaboradas en el mes de febrero por los técnicos de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se brindó apoyo profesional en el proceso de pago de servicio relacionados a servicios básicos prestados al Registro Mercantil General de la Republica en el mes de febrero.

**JOSUÉ
EDUARDO
CONTRERAS
SANTIZO**

Firmado digitalmente
por JOSUÉ EDUARDO
CONTRERAS SANTIZO
Fecha: 2025.02.17
08:39:04 -06'00'

JOSUE EDUARDO CONTRERAS SANTIZO

**Cesar
Claudio
Mendez**

Firmado digitalmente por Cesar
Claudio Mendez
DN: cn=Cesar Claudio Mendez
gn=Cesar Claudio Mendez, c=GT,
Guatemala, e=GT, Guatemala
Motivo: Soy el autor de este
documento
Ubicación:
Fecha: 2025-02-17 08:40:06:00

Vo.Bo.

CÉSAR CLAUDIO MÉNDEZ



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO
JOSE MONTENEGRO LOPEZ /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE
LA REPUBLICA
Fecha y hora: 17.02.2025 13:31:01

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	FÉLIX ENRIQUE MIJANGOS SANTIZO		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / SECCIÓN DE COORDINACIÓN DE SEDE / SEDE SANTA ROSA		

Mes y año del Informe	FEBRERO DE 2025	Número de Contrato	RM-102-052-029-2025
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE FEBRERO 2025	al:	28 DE FEBRERO 2025
------------------------	------	--------------------	-----	--------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA RECEPCIÓN, ESCANEADO Y ENVÍO DE DOCUMENTOS REGISTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, OFICIOS DE ORGANISMO JUDICIAL, MINISTERIO PÚBLICO, IGSS, SAT, ENTRE OTROS.

- Se brindó apoyo profesional en la recepción de documentos de inscripción de sociedades mercantiles, sociedades extranjeras, empresas individuales y en copropiedad, auxiliares de comercio, agentes distribuidores, mandatarios, modificaciones de empresas, modificaciones de sociedades, anotación de emisión de acciones.
- Se brindó apoyo profesional en la recepción, escaneo y envío de documentos presentados por parte de diferentes entidades estatales; como Organismo Judicial, IGSS, SAT, Ministerio Público, Policía Nacional Civil, entre otros, que solicitan información relativo a Sociedades, Comerciantes, Auxiliares o Empresas, mediante oficios a la Sede de Santa Rosa.

B) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN EL CONTROL DE LOS EXPEDIENTES QUE SE RECIBEN A TRAVÉS DE UNA BASE DE DATOS REGISTRANDO 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 en la verificación de datos tales como número de expediente, seguimiento en la plataforma, traslado de expedientas a sede central de: Empresas nueva y modificaciones de empresas, Auxiliares de comercio, Sociedades nuevas y modificación de sociedades.

C) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN EL CONTROL DEL NÚMERO DE GUÍA Y SU REGISTRO EN UNA BASE DE DATOS INDICANDO 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 en llevar control y correlativo, de uso de guías de la empresa proveedora y dar seguimiento de recepción y entrega con fecha y hora de traslado de Sede Santa Rosa a Sede central del Registro Mercantil.

D) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN ASESORÍA PARA LA INSCRIPCIÓN DE LOS TRÁMITES REGISTRALES TANTO VÍA TELEFÓNICA COMO PRESENCIALMENTE.

- Se brindó apoyo profesional de forma presencial y por vía telefónica al usuario que solicitó asesoramiento para realizar las diferentes inscripciones en el Registro Mercantil, tanto de Empresas mercantiles, Auxiliares de comercio y Sociedades mercantiles, brindándoles los aranceles correspondientes a cada trámite y a su vez, los requisitos indispensables para la presentación correcta de la documentación en ventanilla; En Sede Santa Rosa.

E) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN REVISIÓN DE FORMULARIOS PREVIO A LA RECEPCIÓN EN LA DELEGACIÓN Y ENVÍO DE LOS MISMOS A SEDE CENTRAL.

- Se brindó apoyo profesional en revisión de los formularios de los distintos trámites que los usuarios presentan a la Sede Santa Rosa, haciéndoles la observación correspondiente antes de ingresarlo al sistema.

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

- Se brindó apoyo profesional en la calificación, inscripción y cancelación de auxiliares de comercio.
- Se brindó apoyo profesional en la calificación e inscripción de segundo razonamiento de auxiliar de comercio.
- Se brindó apoyo profesional en la Verificación, Calificación e Inscripción de Auxiliar de comercio por medio de la plataforma E-portal.
- Se brindó apoyo profesional 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.

**FÉLIX
ENRIQUE
MIJANGOS
SANTIZO**

Firmado digitalmente por
FÉLIX ENRIQUE
MIJANGOS SANTIZO
Fecha: 2025.02.05
14:17:11 -06'00'

Lic. FÉLIX ENRIQUE MIJANGOS SANTIZO

LILIANA MARIBEL SÁNCHEZ PAREDES /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Firmado digitalmente por
LILIANA MARIBEL SÁNCHEZ PAREDES /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.02.05 14:32:05
-06'00'

Vo.Bo. _____
Licda. LILIANA MARIBEL SÁNCHEZ PAREDES



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 17.02.2025 13:19:10



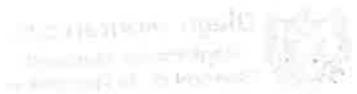
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	OLGA MARINA PINZÓN MARTINEZ DE CASTRO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES, SECCIÓN DE EMPRESAS MERCANTILES

Mes y año del Informe	FEBRERO 2025	Número de Contrato	RM-102-053-029-2025
Periodo de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2025	al
			28 DE FEBRERO DE 2025

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 cotejar solicitud de inscripción de empresa con los datos inscritos en el registro electrónico.
 - Se brindó apoyo profesional en verificar que los datos de la sociedad, registro, folio y libro en la solicitud de inscripción de empresa de sociedad coincida con los datos inscritos en el registro electrónico.
 - Se brindó apoyo profesional en comprobar información de los propietarios de la empresa en copropiedad estén inscritos como comerciantes individuales.
 - Se brindó apoyo profesional en el análisis de las actividades, consignadas en las solicitudes de inscripción de empresas de sociedades.
- 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 resolver las dudas de los usuarios con relación a redacción de objetos de empresas de sociedades.
 - Se brindó apoyo profesional a las consultas del público interno respecto a nombre comercial de las de empresas individuales a inscribir.
 - Se brindó apoyo profesional en la calificación de solicitudes de inscripción de empresa individuales.
- 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 solicitud de empresa y comerciante por notario autorizado por entidad competente.
- Se brindó apoyo profesional para la actualización de datos de comerciantes individuales de cédula de vecindad a 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 individual.
- Se brindó apoyo profesional en verificar que el objeto de la empresa mercantil se redacte de forma clara y concisa.

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

- Se brindó apoyo profesional en la atención al usuario cuando solicita pase.
- se brindó apoyo profesional al usuario vía telefónica al consultar rechazo.
- se brindó apoyo profesional al usuario por medio de mensaje al consultar dudas de rechazo en la plataforma de e-portal.
- se brindó apoyo profesional en la instrucción de inscripción de la solicitud de comerciante individual de la plataforma e-ventanilla para la introducción de la nueva modalidad con la firma electrónica avanzada del propietario de la empresa.



Nombre: Olga Marina Pinzón Martínez
Emitido por: 5B CA1
Motivo: No Definido
Fecha: 6/02/25

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
JOSE MONTENEGRO LOPEZ /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE
LA REPUBLICA
Fecha y hora: 17.02.2025 13:29:26



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	DIEGO PABLO JOSUE VILLANUEVA PAPADÓPOLO		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES, SECCIÓN DE MODIFICACIONES.		

Mes y año del Informe	FEBRERO 2025	Número de Contrato	RM-102-054-029-2025
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2025	al:	28 DE FEBRERO DE 2025
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en la calificación de expedientes de trámites registrales por modificación; análisis de expedientes para rechazo o aprobación;

- Se brindó apoyo profesional en inscripción de formularios que solicitan cambio de dirección comercial de conformidad a la Guía Específica de Criterios de Calificación Registral.
- Se brindó apoyo profesional en inscripción de formularios que solicitan cambio de dirección fiscal de conformidad a la Guía Específica de Criterios de Calificación Registral.
- Se brindó apoyo profesional en inscripción de formularios que solicitan cambio de domicilio.

b) Brindar apoyo profesional en la solicitud de anotación en sistema electrónico; en la impresión de razonamientos, emisión de edictos y registro de cancelación de empresas;

- Se brindó apoyo profesional en verificación de expedientes remitidos del Departamento Legal por Aumento de Capital al cual se le realizó la emisión del edicto, anotación en el libro de sociedades y se redactó el razonamiento para su entrega al usuario.
- Se brindó apoyo profesional en verificación de expedientes remitidos del Departamento Legal por Disolución y Liquidación de Sociedad Anónima al cual se le realizó la emisión del edicto, anotación en el libro de sociedades y se redactó el razonamiento para su entrega al usuario.
- Se brindó apoyo profesional en verificación de expedientes remitidos del Departamento Legal por Disolución y Liquidación de Sociedad Limitada al cual se le realizó la emisión del edicto, anotación en el libro de sociedades y se redactó el razonamiento para su entrega al usuario.
- Se brindó apoyo profesional en verificación de expedientes remitidos del Departamento Legal por Cambio de Objeto en Escritura Pública de Sociedad Anónima al cual se le realizó la emisión del edicto, anotación en el libro de sociedades y se redactó el razonamiento para su entrega al usuario.
- Se brindó apoyo profesional en verificación de expedientes remitidos del Departamento Legal por Modificación de Cláusulas de la Escritura Constitutiva de Sociedad Anónima al cual se le realizó la emisión del edicto, anotación en el libro de sociedades y se redactó el razonamiento para su entrega al usuario.
- Se brindó apoyo profesional en verificación de expedientes remitidos del Departamento Legal por Traspaso de Empresa Mercantil de Comerciante Individual a Sociedad Anónima al cual se le realizó la emisión del edicto, anotación en el libro de sociedades y se redactó el razonamiento para su entrega al usuario.

- Se brindó apoyo profesional en verificación de expedientes remitidos del Departamento Legal por Segundo Testimonio de Escritura Constitutiva de Sociedad Anónima al cual se le realizó la emisión del edicto, anotación en el libro de sociedades y se redactó el razonamiento para su entrega al usuario.
 - Se brindó apoyo profesional en verificación expedientes remitidos del Departamento Legal por Cambio Nominal de las Acciones al cual se le realizó la emisión del edicto, anotación en el libro de sociedades y se redactó el razonamiento para su entrega al usuario.
- c) Brindar apoyo profesional en el envío de expedientes al Departamento Legal y Sección de Archivo General y Escaneo; 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 profesional para remitir expedientes al Departamento Legal para una Segunda Calificación.
 - Se brindó apoyo profesional para remitir expedientes físicos al Archivo General para resguardo.
 - Se brindó apoyo profesional para solicitando expedientes físicos complementarios al Archivo General para su calificación.
- d) Brindar apoyo profesional en la anotación de modificaciones de cambio de dirección, nombres comerciales, objeto de empresas y sociedades; en revisión de expedientes recibidos del Departamento Legal para inscripciones de modificaciones en las sociedades;**
- Se brindó apoyo profesional para inscribir expedientes de cambio de objeto comercial de empresas de seguridad, previamente aprobados por el Departamento Legal y su respectiva Resolución del Ministerio de Gobernación.
 - Se brindó apoyo profesional para inscribir cambios de dirección comercial de empresas mercantiles de sociedades con bloqueo, en la empresa por embargos con carácter de intervención previamente con la aprobación del Departamento Legal.
- e) Brindar apoyo profesional 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 profesional realizando solicitudes al Área de Tecnologías de la Información para actualizar en el sistema interno del Registro Mercantil por inscripciones antiguas que no constar en el libro.
- f) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área a la cual presta sus servicios;**
- Se brindó apoyo profesional entregando las razones de Modificaciones para firma.

DIEGO PABLO
JOSUE
VILLANUEVA
PAPADÓPOLO

Firmado digitalmente
por DIEGO PABLO
JOSUE VILLANUEVA
PAPADÓPOLO
Fecha: 2025.02.14
09:11:15 -06'00'

DIEGO PABLO JOSUE VILLANUEVA PAPADÓPOLO

CLARA PATRICIA
SIERRA LEAL /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
CLARA PATRICIA SIERRA
LEAL / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.02.17 09:33:22
-06'00'

Licda. PATRICIA SIERRA



Firmado digitalmente por: DIEGO
JOSE MONTENEGRO LOPEZ /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 17.02.2025 13:29:46

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

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

Mes y año del Informe	Febrero 2025	Número de Contrato	RM-102-055-029-2025
-----------------------	--------------	--------------------	----------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE FEBRERO 2025	al:	28 DE FEBRERO 2025
------------------------	------	--------------------	-----	--------------------

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 al cumplimiento de consignación de firmas, numeración de las hojas del acta notarial de nombramiento realizadas por el notario para auxiliares de comercio de conformidad con el código de notariado.
- 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.

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 de cumplimiento de pago, de acuerdo con el arancel del Registro Mercantil a través de las boletas del banco BANRURAL, verificando 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 registrales y prórroga a la acreditación de bienes registrales; calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales.

- Se brindó el apoyo a notarios, en la revisión y calificación de las solicitudes de acreditación de bienes registrables por el Registro de la Propiedad, verificando el cumplimiento de requisitos para su realización.
- Se brindó apoyo en asesoría a notarios, personalmente o vía telefónica en cuanto a las calificaciones jurídicas realizadas.

E. 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 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.
- Se brindó el apoyo en la revisión de solicitudes de bienes inmuebles registrables aportados a las sociedades mercantiles, de forma física, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos

F. 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 corrección de inscripción de sociedades a través de memoriales y de nuevas escrituras públicas complementarias.

JENNIFER SOFÍA
ALVARADO
ORTEGA

Firmado digitalmente por
JENNIFER SOFÍA ALVARADO
ORTEGA
Fecha: 2025.02.07 09:33:20 -06'00'

JENNIFER SOFIA ALVARADO ORTEGA

ALVARO ROBERTO
IBARRA GARCÍA /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
ALVARO ROBERTO IBARRA
GARCÍA / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.02.07 14:41:22
-06'00'

Vo.Bo.

LIC. ALVARO IBARRA



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO
JOSE MONTENEGRO LÓPEZ /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 17.02.2025 13:19:16

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	LUCRECIA ARANGO ZIMERI
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ DEPARTAMENTO LEGAL

Mes y año del Informe	FEBRERO DE 2025	Número de Contrato	RM-102-056-029-2025
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del	1 DE FEBRERO DE 2025	al:	28 DE FEBRERO DE 2025
------------------------	-----	----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a. Brindar apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos y electrónicos correspondientes a modificaciones al pacto social de sociedades mercantiles.

*Se apoyó profesionalmente en la calificación de expedientes físicos consistentes en modificaciones de sociedades mercantiles correspondientes a: reducción de capital, transmisión de participaciones sociales en sociedades limitadas, fusión por absorción, fusión por creación e inscripción de sucursales de sociedades extranjeras.

*Se apoyó profesionalmente en la emisión de dictámenes jurídicos sobre procedencia de inscripción de sucursales de sociedades extranjeras.

*Se apoyó profesionalmente en la emisión de opiniones jurídicas sobre procedencia de inscripción de avisos de emisión de acciones por cambio de su valor nominal

b. Brindar apoyo profesional con consultas jurídicas sobre solicitudes de inscripción de auxiliares de comercio y empresas mercantiles y otros actos mercantiles afectos a inscripción mercantil registral.

*Se apoyó en la atención a usuarios vía telefónica sobre procedimientos registrales de inscripción de sucursales empresas mercantiles.

*Se apoyó profesionalmente en la atención a notarios en forma presencial sobre cancelación de auxiliares de comercio.

c. Brindar apoyo profesional en la respuesta a consultas, respuesta de información jurídica y en general la atención a notarios y usuarios respecto a aspectos jurídicos de trámites registrales.

* Se apoyó profesionalmente en la respuesta a consultas de notarios sobre inscripción de modificaciones de sucursales de sociedades extranjeras.

*Se apoyó profesionalmente en la respuesta a consultas de usuarios sobre fusiones de sociedades mercantiles.

d. Brindar apoyo profesional en dar respuesta a consultas requeridas por el Registrados Mercantil General de la República mediante elaboración de dictámenes.

* Se apoyó profesionalmente en respuesta a consultas sobre procedimiento de fusión por creación en sociedades mercantiles.

* Se apoyó profesionalmente en elaboración de dictámenes jurídicos sobre los impuestos aplicables en materia de participaciones sociales en sociedades limitadas.

e. Brindar apoyo profesional en verificar la legalidad y efectos de órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por órganos jurisdiccionales en el proceso legal de notificación de las resoluciones emitidas por el Registrador Mercantil.

* Se apoyó profesionalmente en la verificación de la legalidad y efectos en despachos judiciales ingresados a este Registro.

* 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 el pago del impuesto aplicable en las transmisiones de empresas mercantiles.

*Se apoyó profesionalmente en calificaciones electrónicas enviadas en asignación automática, sobre modificaciones sociales.

* Se apoyó profesionalmente en elaboración de dictámenes sobre fusiones por absorción de sociedades mercantiles.

LUCRECIA
ARANGO ZIMERI

Firmado digitalmente por
LUCRECIA ARANGO ZIMERI
Fecha: 2025.02.07 10:07:29
-06:00'

LCDA. LUCRECIA ARANGO ZIMERI

ROBERTO HORACIO
SÁNCHEZ ROCA /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
ROBERTO HORACIO
SÁNCHEZ ROCA / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2025.02.07 16:16:19
-06:00'

Vo. Bo

LIC. ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO
JOSE MONTENEGRO LOPEZ /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 17.02.2025 13:19:23

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

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	febrero 2025	Número de Contrato	RM-102-057-029-2025
-----------------------	--------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 de febrero de 2025	al:	28 de febrero de 2025
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

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 verificar que las solicitudes físicas y electrónicas estuvieran completas, y cumplan con la documentación legal necesaria;
- Se brindó apoyo en verificar que las solicitudes cuenten con la firma física en original, o firma electrónica avanzada en su caso.

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 que los auxiliares de comercio coincida con los datos de formulario y con el Documento Personal de Identificación
- Se brindó apoyo en verificar que el cargo que se nombra esté permitido por la ley, y coincida lo establecido en el Código de Comercio, Escritura Constitutiva y formulario.

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 en la verificación que el objeto de la empresa mercantil sea una actividad económica determinada y coincida con lo establecido en el apartado de Superintendencia de Administración Tributaria.
- Se brindó apoyo en la verificación que el objeto de empresa no haga mención de la sociedad, órganos sociales o cualquier otra denominación que haga referencia a la sociedad 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; calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales

- - Se brindó apoyo a notarios y usuarios, en la verificación de las solicitudes físicas de acreditación de bienes registrales con respecto al testimonio de la Escritura Constitutiva;
- Se brindó apoyo en la determinación si el expediente debe remitirse a departamento Legal con el objeto de anotar escrituras complementarias;

E. 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 en comparar los datos registrales del Registro de la Propiedad, Registro de Vehículos de SAT o Registro Mercantil con los consignados en Escritura Constitutiva;
- Se brindó apoyo en la resolución de los rechazos y esclarecimiento de dudas en cuanto a los rechazos emitidos;
- Se brindó apoyo en el esclarecimiento de criterios registrales, y la mejor forma de adaptarlos a casos concretos.

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

DIEGO ALEJANDRO ARDON TAMAYAC Firmado digitalmente por DIEGO ALEJANDRO ARDON TAMAYAC
Fecha: 2025.02.10 14:11:01 -06'00'

Lic. Diego Alejandro Ardón Tamayac

ALVARO ROBERTO IBARRA GARCÍA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA Firmado digitalmente por ALVARO ROBERTO IBARRA GARCÍA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.02.10 14:55:46 -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: 17.02.2025 13:19:07

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**

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	FEBRERO DE 2025	Número de Contrato	RM-102-058-029-2025
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	1 DE FEBRERO DE 2025	al:	28 DE FEBRERO DE 2025
------------------------	------	----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos y electrónicos correspondientes a modificaciones al pacto social de sociedades mercantiles;

- ✓ Se apoyó profesionalmente en la calificación de expedientes electrónicos correspondientes a:
 - Aumento de Capital
 - Modificación de Clausulas
 - Modificación de Denominación Social
 - Modificación de Objeto
 - Modificación de Pacto Social

- ✓ Se apoyó profesionalmente en la calificación de expedientes físicos correspondientes a:
 - Disolución de Sociedad
 - Transformación de Sociedad
 - Reducción de Capital
 - Cesión de Participación Social

b) Brindar apoyo profesional con consultas jurídicas sobre solicitudes de inscripción de auxiliares de comercio y empresas mercantiles y otros actos mercantiles afectos a inscripción mercantil registral;

- ✓ Se apoyó profesionalmente en las consultas de la sección de auxiliares de comercio referentes a la inscripción y cancelación de nombramientos de auxiliares de comercio.

- ✓ Se apoyó profesionalmente en las consultas de la sección de empresas mercantiles referentes al cambio de dirección comercial de empresas mercantiles a inscribir, las cuales tienen bloqueo por despacho judicial.

c) Brindar apoyo profesional en la respuesta a consultas, respuesta de información jurídica y en general la atención a notarios y usuarios respecto a aspectos jurídicos de trámites registrales;

- ✓ Se apoyó profesionalmente a los usuarios del Registro Mercantil referentes a consultas de carácter mercantil sobre expedientes ingresados.
 - Se apoyó profesionalmente en la respuesta a los usuarios del Registro Mercantil referente a consultas generales.
 - Se apoyó profesionalmente en la respuesta a los usuarios del Registro Mercantil referente a motivos de rechazo en calificación de expedientes.

d) Brindar apoyo profesional en dar respuesta a consultas requeridas por el Registrador Mercantil General de la República mediante la elaboración de dictámenes;

- ✓ Se apoyó profesionalmente en las consultas enviadas de forma electrónica por parte del Registrador Mercantil General de la República sobre temas registrales de carácter mercantil.
 - Se apoyó profesionalmente en las consultas enviadas de forma electrónica por parte del Registrador Mercantil General de la República sobre temas de modificación de sociedades mercantiles.

e) Brindar apoyo profesional en verificar la legalidad y efectos de órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por órganos jurisdiccionales; en el proceso legal de notificación de las resoluciones emitidas por el Registrador Mercantil;

- ✓ Se apoyó profesionalmente en la revisión de despachos judiciales emitidos por los órganos jurisdiccionales correspondientes sobre sociedades mercantiles y auxiliares de comercio.

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

**RENÉ ALEJANDRO
ARGUETA REYNOSO**

Firmado digitalmente por RENÉ
ALEJANDRO ARGUETA REYNOSO
Fecha: 2025.02.11 15:52:24 -06'00'

LIC. RENÉ ALEJANDRO ARGUETA REYNOSO

ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Firmado digitalmente por
ROBERTO HORACIO
SÁNCHEZ ROCA / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2025.02.12 08:56:43
-06'00'

LIC. ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO
JOSE MONTENEGRO LÓPEZ /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 17.02.2025 13:19:47

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	JORGE GABRIEL AXPUAC COSAJAY
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/DEPARTAMENTO LEGAL/SECCIÓN DE ANÁLISIS

Mes y año del informe	FEBRERO 2025	Número de Contrato	RM-102-059-029-2025
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2025	al:	28 DE FEBRERO DE 2025
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo profesional en el análisis jurídico y procesal de la cédula de notificación de procesos judiciales y resoluciones que se presentan para luego de la ubicación de sus antecedentes se proceda a realizar la actitud procesal oportuna;
 - Se brindó apoyo profesional en el análisis de los autos que resuelven con lugar los procesos judiciales en los que se corre audiencia al Registro Mercantil General de la República.
 - Se brindó apoyo profesional en complementar o unificar expedientes en trámite en los que interviene el Registro Mercantil General de la República.
- b) Brindar apoyo profesional en la recepción y revisión de los distintos despachos u oficios dirigidos por órganos jurisdiccionales al Registro Mercantil General de la República o cualquiera de sus registradores, para su asignación a asesores y diligenciamiento de los informes o avisos que deban enviarse a las sedes jurisdiccionales;
 - Se brindó apoyo profesional en la validación de despachos judiciales presentados con código QR en el sistema del Organismo Judicial.
- c) Brindar apoyo profesional en la elaboración de dictámenes, documentos, opiniones y consultas requeridas por el Registrador Mercantil General de la República;
 - Se brindó apoyo profesional en la elaboración de opiniones por consulta remitidas por la Sección de Auxiliares del Comercio del Registro Mercantil General de la República.
 - Se brindó apoyo profesional en la elaboración de opiniones por consulta remitidas por la Sección de Sociedades Nuevas del Registro Mercantil General de la República.
- d) Brindar apoyo profesional en comunicación, participación en reunión e interacción con personas individuales, jurídicas de área pública o privada respecto de temas relacionados con la actividad registral;
 - Se brindó apoyo profesional asesorando a los usuarios cuyos despachos se rechazaron por la falta de documentación que sustenta la petición.
- e) Brindar apoyo profesional en la preparación, elaboración, dirección, procuración y presentación de escritos, denuncias, memoriales, y cualquier tipo de documentación necesaria antes los órganos estatales que se requiera dentro de las actividades cotidianas del Registro Mercantil de la República;
 - Se brindó apoyo profesional en la elaboración de escritos para evacuar audiencias durante el trámite del proceso de amparo y diligencias de conversión de acciones que no se realizaron en el plazo establecido en la ley.
 - Se brindó apoyo en la procuración de expedientes en los juzgados correspondientes.

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de escritos para proponer prueba en incidentes promovidos contra el Registro Mercantil General de la República.
- f) Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;
- Se brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes que cuentan con bloqueo administrativo por orden judicial.

JORGE GABRIEL
AXPUAC
COSAJAY /
Num:35476

Firmado digitalmente por
JORGE GABRIEL AXPUC
COSAJAY / Num:35476
Fecha: 2025.02.12
08:11:32 -06'00'

LIC. JORGE GABRIEL AXPUC COSAJAY

Vo.Bo.

ROBERTO HORACIO
SÁNCHEZ ROCA /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
ROBERTO HORACIO
SÁNCHEZ ROCA /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.02.12 08:54:15
-06'00'

LIC. ROBERTO HORACIO SANCHEZ



Informe mensual de actividades por prestación de servicios profesionales

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

Mes y año del Informe	Febrero 2025	Número de Contrato	RM-102-060-029-2025
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del	01 DE FEBRERO 2025	al:	28 DE FEBRERO 2025
------------------------	-----	--------------------	-----	--------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos y electrónicos correspondientes a modificaciones al pacto social de sociedades mercantiles.
- Se brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos consistentes en modificaciones al pacto social de sociedades mercantiles correspondientes a: disolución y liquidación de sociedades mercantiles, reducción de capital.
 - Se brindó apoyo profesional de expedientes electrónicos consistente en modificaciones al pacto social de sociedades mercantiles correspondientes a: objeto social, acreditación de bienes registrables.
- b) Brindar apoyo profesional con consultas jurídicas sobre solicitudes de inscripción de auxiliares de comercio y empresas mercantiles y otros actos mercantiles afectos a inscripción mercantil registral
- Se apoyó profesionalmente en consultas referentes a inscripción de nombramientos de la sección de auxiliares de comercio.
 - Se apoyó profesionalmente en consultas de expedientes en trámite.
- c) Brindar apoyo profesional en la respuesta a consultas, respuesta de información jurídica y en general la atención a notarios y usuarios respecto a aspectos jurídicos de trámites registrales.
- Se brindó apoyo profesional en consultas a notarios referentes a expedientes rechazados.
 - Se brindó apoyo profesional en consultas a usuarios a del trámite de fusión de sociedad mercantiles.
- d) Brindar apoyo profesional en dar respuesta a consultas requeridas por el Registrador Mercantil General de la República mediante la elaboración de dictámenes.
- Se brindó apoyo profesional en la emisión de opinión jurídica y análisis de expedientes de transformación de sociedad mercantil.
- e) Brindar apoyo profesional en verificar la legalidad y efectos de órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por órganos jurisdiccionales; en el proceso legal de notificación de las resoluciones emitidas por el Registrador Mercantil;
- 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 bloqueo administrativo de sociedades mercantiles.
 - Se brindó apoyo profesional en notificar notarialmente las resoluciones de inscripción sucursal extranjera por plazo de indefinido.

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

- Se brindó apoyo profesional en analizar expedientes ingresados en e-portal.

**FLOR DE
MARÍA
BOCH SIÁN**

Firmado digitalmente
por FLOR DE MARÍA
BOCH SIÁN
Fecha: 2025.02.07
09:39:14 -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: 2025.02.07
16:13:25 -06'00'

LIC. ROBERTO HORACIO SANCHEZ ROCA

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



Firmado digitalmente por: DIEGO
JOSE MONTENEGRO LOPEZ /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE
LA REPUBLICA
Fecha y hora: 17.02.2025 13:19:59

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

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	Febrero de 2025	Número de Contrato	RM-102-061-029-2025
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 de Febrero de 2025	al:	28 de Febrero de 2025
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en analizar e implementar el manejo eficiente de versionamiento en GitLab del sistema de formularios, cabe mencionar que dicho GitLab se encuentra instalado en servidores propios del Registro Mercantil para guardar la debida confidencialidad.
- Se brindó apoyo en subir en la rama Main de GitLab el sistema de formularios para que el programador ubicado en la sede de Quetzaltenango pueda descargar y añadir funcionalidades a dicho sistema.
- Se brindó apoyo en analizar el desarrollo del sistema de descarga de patentes y razones para que el usuario pueda ingresar expediente, año y pin o número de trámite para poder descargar dichos documentos.
- Se brindó apoyo en desarrollar el sistema de descarga de patentes y razones en ASP.NET framework obteniendo los documentos de la base de datos de ORACLE mediante tecnología API REST.
- Se brindó apoyo en analizar la forma más eficiente de mostrar documentos de inscripciones de sociedad a los operadores de SAT sin que tengan acceso al servidor de archivos para guardar la debida seguridad de la información del Registro Mercantil haciendo más rápida la carga de los documentos.
- Se brindó apoyo en desarrollar una copia temporal de los documentos en el servidor web para que el operador de sociedad pueda visualizar en el sistema de inscripción de sociedades interinstitucional de forma momentánea los documentos y al momento de aprobar borrar la carpeta del servidor.

b. Brindar apoyo profesional en crear Manual de Usuario.

- Se brindó apoyo en añadir al manual de usuario los apartados correspondientes de la creación del sistema de descarga de patentes y razones del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en añadir al manual de usuario los apartados correspondientes de las modificaciones realizadas al sistema de inscripción de sociedades interinstitucional.

c. Brindar apoyo profesional en crear Manual de Técnico.

- Se brindó apoyo en añadir al manual de técnico los apartados correspondientes de la creación del sistema de descarga de patentes y razones del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en añadir al manual de técnico los apartados correspondientes de las modificaciones realizadas al sistema de inscripción de sociedades interinstitucional.

d. Brindar apoyo profesional en el análisis y desarrollo en Base de Datos.

- Se brindó apoyo en aumentar el espacio en memoria que necesita la columna JSON de la tabla Solicitudes de la base de datos PreInscripcion MySql para poder colocar un mayor número de caracteres al momento de guardar un formato JSON.

e. Brindar apoyo profesional en el soporte Técnico al usuario de sistemas implementados.

- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador con la solicitud 274591 del sistema de inscripción de mandatos ya que no se lograba inscribir.
- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador con la solicitud 251666 del sistema de inscripción de mandatos ya que no se lograba inscribir.
- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador con la solicitud 276985 del sistema de cancelación de auxiliares ya que no se lograba cancelar al auxiliar.
- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador con la solicitud 276886 del sistema de aviso de emisión de acciones ya que no se lograba inscribir.
- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador con la solicitud 265374 del sistema de inscripción de empresas ya que no se lograba inscribir.
- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador con la solicitud 275415 del sistema de inscripción cancelación de auxiliares ya que no se lograba cancelar al auxiliar.

f. 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.

g. Brindar apoyo profesional en asesoría en IT.

- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador con el expediente 10027-2025 ya que no se lograba inscribir la empresa.
- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador con la solicitud 273803 del sistema de inscripción de mandatos ya que no reconocía al mandante.
- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador con la solicitud 274644 del sistema de inscripción de empresas ya que no se lograba inscribir.
- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador con la solicitud 277667 del sistema de actas de asamblea ya que no se lograba operar.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	CARLOS ENRIQUE CHILEL LAPARRA		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA1 02/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/DEPARTAMENTO LEGAL/SECCIÓN DE INFORMES		
Mes y año del Informe	febrero 2025	Número de Contrato	RM-102-062-029-2025

Periodo de actividades	del:	01 FEBRERO 2025	al:	28 DE FEBRERO DE 2025
------------------------	------	-----------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo profesional en la recepción y asignación de número a requerimientos realizados por el Ministerio Público y sus distintas fiscalías, Organismo Judicial, Contraloría General de Cuentas; Superintendencia de Administración SAT, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, y otras;**
- Se brindó apoyo profesional en cuanto a la recepción y a la asignación de los números a los requerimientos efectuados por el Ministerio Público, y sus distintas fiscalías. Organismo Judicial, Contraloría General de Cuentas; Superintendencia de Administración SAT, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, y otras que solicitaron información escrita o vía digital.
- b) **Brindar apoyo profesional en el escaneo de oficios de requerimiento de información de entidades Mercantiles y de personas individuales contenidas en los registros digitales del Registro Mercantil;**
- Se brindó apoyo profesional en el escaneo de los requerimientos de diferentes agencias y fiscalías del Ministerio Público, Procuraduría General de la Nación y Policía Nacional Civil, acerca de la información de entidades mercantiles y personas individuales contenidas en los registros digitales del Registro Mercantil, para poder contestar en tiempo lo solicitado.
- c) **Brindar apoyo profesional en la respuesta de solicitudes de información de las entidades mercantiles y personas individuales realizadas por diferentes entidades;**
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de respuestas a las solicitudes de información realizadas por fiscalías del Ministerio Público, Procuraduría General de la Nación y Policía Nacional de la Civil, acerca de las entidades mercantiles y personas individuales, con el fin de darle cumplimiento a lo requerido oportunamente.

d) **Brindar apoyo profesional en la realización de certificaciones de documentos que conforman los expedientes registrales relacionados con las entidades mercantiles y personas individuales solicitados por las diferentes entidades;**

- Se brindó apoyo profesional en procesar la búsqueda de información correcta para la elaboración de certificaciones con documentos e información requeridos por las diferentes fiscalías del Ministerio Público y Juzgados del Organismo Judicial, acerca de los expedientes registrales relacionados con entidades mercantiles y personas individuales, con el propósito de dar cumplimiento a lo solicitado de conformidad a la normativa legal vigente.

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

- Se brindó apoyo profesional para cumplir con otras actividades como la recepción de requerimientos por escrito, asignándoles la numeración correlativa de ingreso, así como la depuración de todos aquellos documentos que no fueron recogidos oportunamente por parte de las diversas entidades del Sector Justicia, con el objeto de mantener el control y disposición de espacio para el resguardo de los documentos para entrega.

CARLOS
ENRIQUE CHILEL
LAPARRA

Firmado digitalmente
por CARLOS ENRIQUE
CHILEL LAPARRA
Fecha: 2025.02.11
07:55:37 -06'00'

LIC.CARLOS ENRIQUE CHILEL LAPARRA

Vo.Bo.

CARINA ABEJALIA
ESCOBAR SANTOS /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
CARINA ABEJALIA
ESCOBAR SANTOS /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2025.02.11
09:19:59 -06'00'

LICDA.CARINA ABEJALIA ESCOBAR SANTOS



Firmado digitalmente por: DIEGO
JOSE MONTENEGRO LÓPEZ /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 17.02.2025 13:18:52

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACION DE SERVICIOS
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	MARCELO GIOVANNI DELGADO SAMAYOA
Dependencia	Unidad Ejecutora 102/ Registro Mercantil General de la República/ Departamento de Operaciones Registrales/ Departamento Legal

Mes y año del Informe	FEBRERO 2025	Número de Contrato	RM-102-063-029-2025
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	1 DE FEBRERO 2025	al:	28 DE FEBRERO 2025
------------------------	------	-------------------	-----	--------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a. Brindar apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos y electrónicos correspondientes a modificaciones al pacto social de sociedades mercantiles;
- ✓ Se apoyó en la calificación de documentos adjuntos en expedientes de modificación de sociedades correspondientes a TRANSFORMACION.
 - ✓ Se apoyó en la calificación de documentos adjuntos en expedientes de modificación de sociedades correspondientes a FUSION.
 - ✓ Se apoyó en la calificación de documentos adjuntos en expedientes de modificación de sociedades correspondientes a cambio de DOMICILIO SOCIAL.
- b. Brindar apoyo profesional con consultas jurídicas sobre solicitudes de inscripción de auxiliares de comercio y empresas mercantiles y otros actos mercantiles afectos a inscripción mercantil registral;
- ✓ Se apoyó profesionalmente en dar respuesta jurídica a consultas realizadas sobre CLAUSURA DE EMPRESAS
 - ✓ Se apoyó profesionalmente en dar respuesta jurídica a consultas realizadas sobre AVISOS DE EMISION DE ACCIONES.
 - ✓ Se apoyó profesionalmente en dar respuesta jurídica a consultas realizadas sobre Sociedades que presentan un bloqueo administrativo.
- c. Brindar apoyo profesional en la respuesta a consultas, respuesta de información jurídica y en general la atención a notarios y usuarios respecto a aspectos jurídicos de trámites registrales.
- ✓ Se apoyó profesionalmente en la atención a usuarios en consultas telefónicas
 - ✓ Se apoyó profesionalmente en la atención a usuarios de forma presencial dando respuesta a consultas sobre expedientes en trámite.
- d. Brindar apoyo profesional en dar respuesta a consultas requeridas por el Registrador Mercantil General de la Republica mediante la elaboración de dictámenes.
- ✓ Se apoyó profesionalmente en la presentación de dictámenes respecto a criterios y casos concretos en revisión.
 - ✓ Se apoyó profesionalmente en emitir opinión jurídica sobre iniciativas de ley solicitadas al Registrador Mercantil.

e. Brindar apoyo profesional en verificar la legalidad y efectos de órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la Republica por órganos jurisdiccionales; en el proceso legal de notificación de las resoluciones emitidas por el Registrador Mercantil;

- ✓ Se apoyó profesionalmente en la calificación de despachos enviados al Registrador Mercantil General
- ✓ Se apoyó profesionalmente en la transmisión de las instrucciones a los respectivos departamentos para dar cumplimiento de despachos de órganos jurisdiccionales.

f) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para el 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 ventanillas.

MARCELO GIOVANNI
DELGADO SAMAYOA

Firmado digitalmente por
MARCELO GIOVANNI DELGADO
SAMAYOA
Fecha: 2025.02.05 09:10:28 -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: 2025.02.07 16:04:15
-06'00'

Vo.Bo. _____

LIC. ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO
JOSE MONTENEGRO LOPEZ /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 17.02.2025 13:22:12



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**

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	FEBRERO 2025	Número de Contrato	RM-102-064-029-2025

Periodo de actividades	del:	1 DE FEBRERO DE 2025	al:	28 DE FEBRERO DE 2025
-------------------------------	------	----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en el análisis de expedientes de tramites registrales para rechazo o aprobación; y en la emisión de edictos e impresión de Razonamientos;

- ✓ Se brindó apoyo con la revisión y aprobación de documentos y datos para la elaboración de expedientes físicos y electrónicos que ingresan los usuarios.
- ✓ Se brindó apoyo con la redacción de los rechazos que se realizan en el sistema, de expedientes físicos o electrónicos de empresas y sociedades por modificaciones.
- ✓ Se brindó apoyo con el análisis y la redacción de edictos, en el sistema de Modulo correspondiente de las diferentes modificaciones de expedientes aprobados que ingresan del departamento Legal, respecto a: Cambio de domicilio, Cambio de objetos, Ampliación de objeto y Denominación social.

b) Brindar apoyo profesional en la anotación de modificaciones de cambios de dirección, nombres comerciales, objeto de empresas y sociedades;

- ✓ Se brindó apoyo con la 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.
- ✓ Se brindó apoyo analizando y redactando las aprobaciones de expedientes físicos o electrónicos que ingresan los usuarios con relación a: Nombre comercial, actualización de datos, dirección comercial, dirección fiscal, ampliación de objeto, cambio de objeto y clausuras.

c) 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 con la revisión de los formularios de solicitud de inscripción de auxiliares de comercio de: Consejo de Administración, Administrador Único, Gerentes Generales y Gerentes Específicos; verificando que los datos de la sociedad consignados en dichos formularios coincidieran con los datos que se encuentran registrados en el sistema del Registro Mercantil; y que coincidieran con los documentos que se adjuntaron a cada expediente.
- ✓ Se brindó apoyo en la calificación de los requisitos legales necesarios para la inscripción de los Representantes Legales nombrados por las entidades mercantiles.

- d) **Brindar apoyo profesional en la calificación e inscripción de expedientes de E-portal;**
- e) **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 la calificación del formulario correspondiente a las solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de entidades mercantiles nuevas.
 - ✓ Se brindó apoyo en la calificación del formulario correspondiente a solicitudes de comerciantes individuales, verificando si ya se encuentran inscritos y que coincida la dirección fiscal.
- f) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- ✓ 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 en el asesoramiento a usuarios sobre el llenado correcto de los formularios correspondientes a tramites registrales de empresas, sociedades, auxiliares, certificaciones y modificaciones.

YESSICA MARÍA
DOMÍNGUEZ
PAZ

Firmado digitalmente
por YESSICA MARÍA
DOMÍNGUEZ PAZ
Fecha: 2025.02.06
12:15:19 -06'00'

Licda. Yessica María Domínguez Paz

LILIANA MARIBEL
SÁNCHEZ PAREDES /
REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
LILIANA MARIBEL SÁNCHEZ
PAREDES / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2025.02.06 16:11:01
-06'00'

Vo.Bo. Liliana Maribel Sánchez Paredes



Firmado digitalmente por: DIEGO
JOSE MONTENEGRO LOPEZ /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 17.02.2025 13:18:47

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACION DE SERVICIOS
PROFESIONALES**

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	FEBRERO 2025	Número de Contrato	RM-102-065-029-2025
-----------------------	--------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	1 DE FEBRERO DEL 2025	al:	28 DE FEBRERO DEL 2025
------------------------	------	-----------------------	-----	------------------------

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 solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de sociedades ingresadas al 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, verificando timbres y requisitos contenidos en la ley, ingresadas de forma física y electrónica al Registro Mercantil.
- 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 las solicitudes en formulario de primera empresa mercantil de sociedad ingresadas a este registro de forma física y electrónica.
- 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, y en calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales.**
1. Se brindó el apoyo en la calificación jurídica de solicitudes por medio de solicitudes en donde se realiza aviso de acreditación de bienes inmuebles aportados a la sociedad nueva ya inscrita en el registro mercantil que contiene documentos ya inscritos en el Registro de la Propiedad Inmueble, o en su caso revisión de solicitud de prórrogas de dicha inscripción.
- E. 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 sobre dudas en los documentos presentados en el Registro Mercantil.
 2. Se brindó apoyo en la atención a usuarios sobre rechazos emitidos sobre los documentos presentados en el Registro Mercantil.

3. Se brindó apoyo en la atención a usuarios en general de forma presencial y vía telefónica brindando información sobre anotaciones realizadas previo a la inscripción de sociedades nuevas.

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



Nombre: MARÍA ANALY FRANCO VÁSQUEZ
Emitido por: SB CA1

LICENCIADA MARÍA ANALY FRANCO VÁSQUEZ

ALVARO ROBERTO
IBARRA GARCÍA /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
ALVARO ROBERTO IBARRA
GARCÍA / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.02.11 16:24:37
-06'00'

Vo. Bo.

LICENCIADO ALVARO ROBERTO IBARRA GARCIA



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO
JOSE MONTENEGRO LÓPEZ /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 17.02.2025 13:19:29

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	MARIA GABRIELA GÁLVEZ ALVARADO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN SOCIEDADES NUEVAS

Mes y año del Informe	FEBRERO 2025	Número de Contrato	RM-102-066-029-2025
-----------------------	---------------------	--------------------	----------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2025	al:	28 DE FEBRERO DE 2025
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

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 solicitudes nuevas de inscripción de sociedades ingresadas al Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la calificación jurídica escrituras de constitución de sociedades mercantiles nuevas y sus respectivos testimonios ingresadas al Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la calificación jurídica de las escrituras complementarias de sociedades nuevas y sus respectivos testimonios ingresadas al Registro Mercantil, en ventanillas o en firmas electrónicas.

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

- Se brindó apoyo en la revisión de requisitos legales de actas Notariales de nombramiento de presidentes de consejo, administradores únicos y gerentes generales.
- Se brindó apoyo en la revisión de pagos de timbres de actas Notariales de nombramiento, 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.

- Se brindó apoyo en la calificación y dictamen jurídico de formularios de empresa de sociedad.
- Se brindó apoyo en la calificación jurídica del pago de arancel que corresponde a las inscripciones 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; calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales.

- Se brindó apoyo en atención telefónica al usuario en relación a rechazos de las sociedades calificadas.
- e) 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 en la atención a notarios y usuarios sobre dudas jurídicas de los diferentes rechazos realizados al revisar los expedientes de sociedades nuevas.
 - Se brindó apoyo en la atención a usuarios en general de forma presencial y vía telefónica en donde se brindó información sobre los diferentes procesos que se llevan en la sección de sociedades nuevas.
- f) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

MARÍA
GABRIELA
GÁLVEZ
ALVARADO

Firmado digitalmente por
MARÍA GABRIELA
GÁLVEZ
ALVARADO
Fecha: 2025.02.11
12:02:34 -06'00'

MARIA GABRIELA GÁLVEZ ALVARADO

ALVARO ROBERTO
IBARRA GARCÍA /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
ALVARO ROBERTO IBARRA
GARCÍA / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.02.11 16:40:20
-06'00'

LICENCIADO ALVARO IBARRA GARCIA



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

Firmado digitalmente por: DIEGO
JOSE MONTENEGRO LÓPEZ /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE
LA REPUBLICA
Fecha y hora: 17.02.2025 13:22:20

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES**

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

Mes y año del Informe	FEBRERO 2025	Número de Contrato	RM-102-067-025-2025
-----------------------	---------------------	--------------------	----------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2025	al:	28 DE FEBRERO DE 2025
------------------------	------	------------------------------	-----	------------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en los diferentes procesos de eventos de Cotización y Licitación en sus diferentes etapas;

- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento al proceso de Cotización número 09-2024, relacionada con el "SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA OFICINAS Y BODEGA AUXILIAR DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA", agotando las etapas de publicación de los documentos de cotización.

b) Brindar Apoyo profesional en la elaboración y presentación de informes administrativos requeridos por la autoridad superior;

c) Brindar Apoyo profesional en la revisión de documentos relacionados con los procesos de planificación y ejecución;

- Se brindó apoyo profesional en la revisión de los documentos siguientes: a) oficio de justificación de compra; b) especificaciones de las compras siguientes:
 - 1) servicio de seguridad y vigilancia para oficinas y bodega auxiliar del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en la revisión de los documentos siguientes: a) oficio de justificación de compra; b) especificaciones de las compras; c) cédula -PAC- y d) oficio de justificación, de las compras directas, siguientes:
 - 1) Adquisición de enlace secundario de internet de doscientos (200) Mbps de ancho de banda simétrica load balance para el Registro Mercantil General de la República.
 - 2) Servicio de cambio de ventanal en ala norte del edificio del Registro Mercantil General de la República.
 - 3) Adquisición del servicio de telefonía celular para jefaturas del Registro Mercantil General de la República.
 - 4) Adquisición de estación de contenedores para reciclaje de uso institucional del Registro Mercantil General de la República.

- 5) Adquisición de uniformes para el personal y contratistas del Registro Mercantil General de la República.
- 6) Adquisición de chumpas para el personal y contratista del Registro Mercantil General de la República.
- 7) Adquisición de servicio de mantenimiento de aire acondicionado para el Registro Mercantil General de la República.

- Se brindó apoyo profesional en la revisión de los documentos siguientes: a) oficio de justificación de compra; b) especificaciones de las compras; c) oficio constancia de inclusión de la compra en el -PAC-, para los proyectos de cotización, siguientes:

- 1) Adquisición de arrendamiento de equipo multifuncional para diferentes departamentos, áreas y secciones del Registro Mercantil General de la República.

d) Brindar apoyo profesional en la formulación y evaluación de proyectos;

e) Brindar apoyo profesional en la elaboración, verificación y control de actas de negociación de las distintas adquisiciones.

- 1) **RM-DAC-001-2025** de "ADQUISICIÓN DE AGUA POTABLE, ABASTECIMIENTO DE 55 TONELES DE LLENADO DE AGUA EN CISTERNA DE BODEGA AUXILIAR DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA".
- 2) **RM-DAC-002-2025** "ACTA DE NEGOCIACIÓN DE CONSOLIDACIÓN DE COMPRAS DE BAJA CUANTÍA PUBLICADAS MEDIANTE LOS NÚMEROS DE PUBLIACIÓN DE GUATECOMPRAS -NPG-, DURANTE EL MES DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO (2024)".
- 3) **RM-DAC-003-2025** "SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA OFICINAS Y BODEGA AUXILIAR DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA".
- 4) **RM-DAC-004-2025** "ADQUISICIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE 8 FOTOCOPIADORAS MULTIFUNCIONALES PARA EL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA".
- 5) **RM-DAC-005-2024** "ADQUISICIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE AIRE ACONDICIONADO PARA EL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA".

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

DANY
ABRAHAM
HERNÁNDEZ
LÓPEZ

Firmado digitalmente por DANY
ABRAHAM HERNÁNDEZ LÓPEZ
DN cn=DANY ABRAHAM
HERNÁNDEZ LÓPEZ, o=DANY
ABRAHAM HERNÁNDEZ LÓPEZ,
Motivo Soy el autor de este
documento
Únicación
Fecha 2025.02.11 15:00:00

Dany Abraham Hernández López

Vo.Bo.

Cesar
Claudio
Mendez

Firmado digitalmente por Cesar
Claudio Mendez
DN cn=Cesar Claudio Mendez,
gn=Cesar Claudio Mendez e=GT,
ou=REGISTRO MERCANTIL
Motivo Soy el autor de este
documento
Únicación
Fecha 2025-02-11 15:31:06 00

César Claudio Méndez

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	WILLIAM BENJAMÍN HERNÁNDEZ ROSALES
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN SOCIEDADES NUEVAS

Mes y año del Informe	FEBRERO 2025	Número de Contrato	RM-102-068-029-2025
-----------------------	--------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2025	al:	28 DE FEBRERO DE 2025
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

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 razón social y denominación de las sociedades mercantiles antes inscritas en el sistema del Registro Mercantil.
 - Se brindó el apoyo en la revisión del cumplimiento de los pagos realizados, de acuerdo a los montos establecidos en el arancel del Registro Mercantil por medio de boletas de pago realizado en el banco BANRURAL, adjuntas al expediente, estableciendo que los números de las boletas coincidan con los números consignados en la plataforma, correspondientes a la inscripción de las sociedades mercantiles.
 - Se brindó el apoyo en la revisión y calificación de las razones de testimonios de las escrituras públicas de constitución de sociedades nuevas ingresadas de manera física y electrónica; y escrituras complementarias.) de ser necesarias.
 - Se apoyó en la calificación y revisión de razones de testimonios de escrituras públicas complementarias de sociedades nuevas ingresadas de manera física y electrónica.
 - Se brindó el apoyo en la revisión y calificación de los formularios de solicitud de inscripción de sociedades nuevas 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 solicitadas.
 - Se brindó el apoyo en la revisión en la adhesión de los timbres fiscales y notariales correspondientes a los testimonios de las escrituras públicas de constitución y escrituras públicas complementarias en sociedades nuevas 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 y calificación de los requisitos legales para la inscripción de auxiliares de comercio nombrados por las personas jurídicas mercantiles.
 - Se brindó el apoyo en la revisión de la adhesión de los timbres fiscales y notariales correspondientes a las actas notariales de nombramiento de administradores únicos, presidentes del consejo de administración y gerentes, así como también la inutilización de los timbres de conformidad con la ley.
 - Se brindó el apoyo en la revisión de las actas notariales, así como también la colocación de los sellos, firmas y numeración de las hojas de conformidad con la Ley.
- 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.
- Se brindó el apoyo en la revisión de los pagos, según el arancel del Registro, Mercantil a través de las boletas del banco BANRURAL adjuntas al expediente, estableciendo que coincidan con lo consignado en la plataforma correspondientes a la inscripción de empresas mercantiles de las sociedades

- Se brindó el apoyo en la revisión y calificación de los objetos de las empresas mercantiles, verificando que cumplan con los criterios registrales publicados por el 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; calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales.
 - Se brindó el apoyo a notarios y a usuarios en solicitudes de acreditación de bienes registrables y prórrogas vía telefónica y personalmente cuando es requerido en ventanilla del Registro Mercantil.
- E. 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 a usuarios en llamadas telefónicas o de forma personal cuando es requerido en ventanilla del Registro Mercantil, por motivos de rechazo de formularios de solicitudes de inscripción de sociedades físicas y electrónicas para que puedan ser subsanados y sean presentados como nuevos reingresos.
 - Se brindó el apoyo a notarios y a usuarios por motivos de rechazo consignados en testimonios de escrituras públicas de constitución y escrituras públicas complementarias de sociedades físicas y electrónicas y de la mejor forma de solucionarlos para su posterior reingreso por llamadas telefónicas o de forma personal cuando lo es requerido en ventanilla del Registro Mercantil.
- F. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
 - Se brindó el apoyo en la revisión de la anotación de la razón de haber emitido escrituras públicas complementarias en el margen de las escrituras públicas matrices de conformidad con lo establecido en la ley.
 - Se brindó el apoyo de forma telefónica y forma presencial cuando es requerido por Notarios y usuarios con relación a la constitución de sociedades nuevas y requisitos necesarios para su inscripción o corrección.
 - Se brindó el apoyo de forma personal a Notarios y a usuarios en ventanilla con relación a la constitución de sociedades nuevas y requisitos necesarios para su correspondiente inscripción.
 - Se brindó el apoyo en llamadas telefónicas entrantes en el departamento de sociedades nuevas por usuarios y notarios con relación a dudas sobre rechazos de inscripción de sociedades nuevas y correcciones solicitadas, así como para que sean atendidos por otros asesores del departamento.

**WILLIAM BENJAMÍN
HERNÁNDEZ
ROSALES**

Firmado digitalmente por
WILLIAM BENJAMÍN
HERNÁNDEZ ROSALES
Fecha: 2025.02.07 08:48:17
-06'00'

WILLIAM BENJAMÍN HERNÁNDEZ ROSALES

ALVARO ROBERTO IBARRA
GARCÍA / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
ALVARO ROBERTO IBARRA
GARCÍA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha: 2025.02.07 09:13:17
-06'00'

Vo.Bo.
LIC. ALVARO ROBERTO IBARRA GARCIA



Firmado digitalmente por: DIEGO
JOSE MONTENEGRO LÓPEZ /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE
LA REPUBLICA
Fecha y hora: 17.02.2025 13:19:54

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	LIDIA MARÍA HERNÁNDEZ VILLATORO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO LEGAL / SECCIÓN DE ANALISIS

Mes y año del Informe	FEBRERO DE 2025	Número de Contrato	RM-102-069-029-2025
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2025	al:	28 DE FEBRERO DE 2025
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

"a. Brindar apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos y electrónicos correspondientes a modificaciones al pacto social de sociedades mercantiles".

*Se apoyó en la calificación de escrituras que corresponden a modificación del objeto de sociedades anónimas.

*Se apoyó en la calificación de testimonio de escrituras públicas de disolución y liquidación de sociedades mercantiles.

*Se apoyó en la calificación del trámite de reducción de capital de sociedades mercantiles.

"b. Brindar apoyo profesional con consultas jurídicas sobre solicitudes de inscripción de auxiliares de comercio y empresas mercantiles y otros actos mercantiles afectos a inscripción mercantil registral".

*Se apoyó profesionalmente en consultas de inscripción de mandatos.

*Se apoyó profesionalmente en la atención a consultas de modificación de empresas mercantiles con bloqueo judicial.

"c. Brindar apoyo profesional en la respuesta a consultas, respuesta de información jurídica y en general la atención a notarios y usuarios respecto a aspectos jurídicos de tramites registrales".

*Se apoyó profesionalmente en atención a notarios por rechazos que generan la solicitud de inscripción de modificaciones de escrituras sociales.

*Se brindó apoyo profesional en atención a usuarios vía telefónica y a través de la plataforma ePortar.

"d. Brindar apoyo profesional en dar respuesta a consultas requeridas por el Registrador Mercantil General de la República mediante la elaboración de dictámenes".

*Se brindó apoyo en calificación y análisis de la modificación por aumento de capital y las implicaciones de la inscripción y publicación de socios como parte de dicha modificación.

*Se brindó apoyo en la calificación y análisis en la anotación de aviso de emisión de acciones.

"e. Brindar apoyo profesional en verificar la legalidad y efectos de órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por órganos jurisdiccionales; en el proceso legal de notificación de las resoluciones emitidas por el Registrador Mercantil".

*Se brindó apoyo profesionalmente en la calificación a las órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República relacionados a anotar prórroga del plazo de la liquidación de sociedades mercantiles.

*Se brindó apoyo profesionalmente en la calificación a las órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por los distintos órganos jurisdiccionales relacionadas a: anotación de embargo en empresas mercantiles.

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

*Se apoyó profesionalmente en análisis jurídico sobre anotación de garantía mobiliaria de la sociedad de alianza para el desarrollo de infraestructura económica

* Se apoyó profesionalmente en emitir opinión jurídica sobre la fusión de sociedades anónimas.



Nombre: HERNÁNDEZ VILLATORO LIDIA MARIA
Emitido por: 5B CA1

LICDA. LIDIA MARÍA HERNÁNDEZ VILLATORO

ROBERTO HORACIO
SÁNCHEZ ROCA /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
ROBERTO HORACIO
SÁNCHEZ ROCA / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2025.02.07 16:15:37
-06'00'

Vo.Bo. _____

LIC. ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO
JOSE MONTENEGRO LÓPEZ /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 17.02.2025 13:22:07

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	ASTRID NOEMÍ MEDINA RAMÍREZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES

Mes y año del Informe	Febrero 2025	Número de Contrato	RM-102-070-029-2025
-----------------------	--------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 de febrero 2025	al:	28 de febrero de 2025
------------------------	------	--------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A. Brindar apoyo profesional en el proceso de Simplificación de Trámites Registrales.**
- Se brindó apoyo profesional en enviar minuta semanal de seguimiento del trámite del Acuerdo Gubernativo al Programa Nacional de Competitividad del Ministerio de Economía.
 - Se brindó apoyo profesional en la revisión de previos puestos por la Procuraduría General de la Nación al Acuerdo Gubernativo del Registro Mercantil General de la República.
- 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 General de la República.**
- Se brindó apoyo profesional en el análisis, actualización y modificación de la guía registral de Sociedades Nuevas.
 - Se brindó apoyo profesional en el análisis de la creación 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 el análisis de problemas de casos concretos presentados al Despacho Superior del Registro Mercantil General de la República con intervención del Departamento de Operaciones Registrales.
 - Se brindó apoyo profesional en darle seguimiento a trámites que ingresan al sistema de e-portal y e-ventanilla que tienen problemas en las diferentes secciones que conforman el Departamento de Operaciones Registrales.
- 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 propuesta de actualización del Manual de Procedimientos Registrales de Sociedades Nuevas.
 - Se brindó apoyo profesional en la propuesta de actualización del Manual de Procedimientos Registrales de Modificaciones.

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

- Se brindó apoyo profesional en la atención a usuarios, análisis de problemas en trámites para darles la solución más pronta con el apoyo de la Sección de Tecnologías de la Información.
- Se brindó apoyo profesional en la capacitación de estudiantes y profesionales de cursos libres de la Universidad de San Carlos de Guatemala en representación del Registro Mercantil General de la República.

**ASTRID NOEMÍ
MEDINA
RAMÍREZ /
Num:32199**

Firmado digitalmente
por ASTRID NOEMÍ
MEDINA RAMÍREZ /
Num:32199
Fecha: 2025.02.05
14:49:59 -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: 2025.02.07 13:46:55
-06'00'

Vo.Bo.

LCDA. CLARA PATRICIA SIERRA LEAL



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO
JOSE MONTENEGRO LOPEZ /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 17.02.2025 13:18:49

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	SERGIO DANIEL MEDINA VIELMAN		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/ Registro Mercantil General de la Republica /Departamento de Operaciones Registrales /Sección de Sociedades Nuevas		
Mes y año del Informe	FEBRERO DE 2025	Número de Contrato	RM-102-071-029-2025
Período de actividades	Del:	01 DE FEBRERO DE 2025	al: 28 DE FEBRERO DE 2025

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 las solicitudes recibidas en el Registro Mercantil;
 - Se brindó apoyo en la calificación de los documentos recibidos con ampliaciones y aclaraciones de sociedades;
 - Se brindó apoyo en la calificación de los recibos del arancel presentado en el 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.**
- Se brindó apoyo en la calificación jurídica de actas notariales presentadas al Registro Mercantil;
 - Se brindó apoyo en la verificación en el cumplimiento, del pago de los timbres notariales y timbres fiscales.
- 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 del giro comercial de la empresa mercantil de sociedad;
 - Se brindó apoyo en la calificación jurídica de la disponibilidad de la denominación social para las sociedades mercantiles.
- 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; calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrables.**
- Se brindó apoyo en la calificación jurídica de los escritos de las solicitudes de inscripción de bienes registrales;
 - Se brindó apoyo en la calificación jurídica de los memoriales de solicitud de acreditación de bienes registrales;
 - Se brindó apoyo en la calificación jurídica del memorial de acreditación de bienes registrales.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

- E. 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 a los usuarios de forma presencial en consultas legales relacionadas con los expedientes.
- F. 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 en los expedientes de sociedades nuevas.
 - Se brindó apoyo jurídico en la calificación del contrato de sociedad en la sección de sociedades.
 - Se brindó apoyo jurídico en la calificación de las solicitudes de corrección que realizaron los usuarios en el e-portal.

**SERGIO DANIEL
MEDINA
VIELMAN**

Firmado digitalmente
por SERGIO DANIEL
MEDINA VIELMAN
Fecha: 2025.02.14
11:58:38 -06'00'

**ALVARO ROBERTO
IBARRA GARCÍA /
REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA**

Firmado digitalmente por
ALVARO ROBERTO IBARRA
GARCÍA / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.02.14 12:37:30
-06'00'

LIC. SERGIO DANIEL MEDINA VIELMAN

LICDA. ALVARO ROBERTO IBARRA GARCIA



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	INGRID MARÍA MÉNDEZ HERRARTE
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN SOCIEDADES NUEVAS

Mes y año del Informe	FEBRERO 2025	Número de Contrato	RM-102-072-029-2025
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	1 DE FEBRERO DE 2025	al:	28 DE FEBRERO DE 2025
------------------------	------	----------------------	-----	-----------------------

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 verificación de testimonios de escrituras constitutivas de sociedades mercantiles nuevas tanto electrónicas (e-portal) como físicas.
 2. Se brindó apoyo en la revisión de las escrituras de ampliación, modificación o aclaración de sociedades nuevas, físicas como electrónicas.
 3. Se brindó apoyo en la inspección Jurídica de sociedades nuevas, tanto física como electrónica, sean esta con motivos de suspensión o aprobación.
 4. Se brindó apoyo en la calificación de formularios autorizados del Registro Mercantil de la República para la inscripción de sociedades nuevas.
- 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 de actas notariales de nombramiento de futuros representantes legales presentadas en los expediente para la constitución de sociedades nuevas.
 2. Se brindó apoyo en la comprobó del cumplimiento del pago del impuesto al cual están afectas las actas notariales de nombramiento y que dicho pago si es en timbres fiscales sean inutilizados de la forma que establece la ley.
 3. Se brindó apoyo en la inspección Jurídica, ya sea aprobada o rechazada de expedientes ingresados tanto físicos como electrónicos.
- 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 revisión de los datos de la empresa mercantil, de la sociedad nueva.
 2. Se brindó apoyo en revisión de la denominación social, abreviación y nombre comercial de la empresa mercantil.
 3. Se brindó apoyo en la revisión del capital autorizado, suscrito y pagado de la primera empresa mercantil, de la sociedad nueva.

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; calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales.

1. 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.
2. 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 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 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.

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

1. Se brindó apoyo a la atención de los Notarios y usuarios de forma telefónica y presencial, en cuanto a sus consultas y comentarios del ingreso o reingreso de expedientes de sociedades mercantiles nuevas de forma física o electrónica.

INGRID MARÍA
MÉNDEZ HERRARTE

Firmado digitalmente por INGRID
MARÍA MÉNDEZ HERRARTE
Fecha: 2025.02.06 14:46:30 -06'00'

LICENCIADA INGRID MARÍA MÉNDEZ HERRARTE

ALVARO ROBERTO
IBARRA GARCÍA /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
ALVARO ROBERTO IBARRA
GARCÍA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.02.06 16:02:31
-06'00'

Vo. Bo.

LICENCIADO ALVARO ROBERTO IBARRA GARCIA



Firmado digitalmente por: DIEGO
JOSE MONTENEGRO LÓPEZ /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE
LA REPUBLICA
Fecha y hora: 17.02.2025 13:19:12

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	MARVIN RODOLFO MÉNDEZ SOTO		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA/ DESPACHO		
Mes y año del Informe	FEBRERO 2025	Número de Contrato	RM-102-073-029-2025
Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2025	al: 28 DE FEBRERO DE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en el seguimiento y actualización, del plan anual de compras PAC

- Se brindó el apoyo y acompañamiento en el reordenamiento del plan anual de compras -PAC- del año 2025
- Se brindó el apoyo y acompañamiento a la circular DAC No. 1-2025 de fecha 30 de enero de 2025, en cuanto a la presentación del plan anual de compras -PAC-, en los nuevos formatos proporcionados por la Dirección de Compras y Adquisiciones.
- Se brindó el apoyo y acompañamiento en la autorización de la primera modificación al plan anual de compras -PAC- del año 2025.
- Se brindó apoyo y acompañamiento en la reprogramación de la cuota del mes de febrero 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 apoyó en la revisión de los siguientes CUR:
 - ✓ 0010 Empresa Eléctrica
 - ✓ 0012 Navega.Com
 - ✓ 0016 Empresa Municipal
 - ✓ 0029 Inversiones Peña
 - ✓ 0036 Amaya Figueroa
 - ✓ 0037 Banco de los trabajadores
 - ✓ 0038 Datum, Sociedad
 - ✓ 0042 Aj Hernández
 - ✓ 0044 Gybor Sociedad
 - ✓ 0046 Bancfo de los Trabajadores
 - ✓ 0050 Localiza
 - ✓ 0051 Telecomunicacion
 - ✓ 0052 Najera Bolaños
 - ✓ 0055 Canella Sociedad
 - ✓ 0058 GSI Guatemala

c) Brindar Apoyo profesional en el seguimiento de las observaciones y/o recomendaciones emitidas por parte de la Auditoría Interna del Ministerio de Economía, así como de la Contraloría General de Cuentas.

- Se brindó apoyo y seguimiento a la información requerida por parte de la Auditoría Interna, por medio de oficio DAI-001-004-2025 DE FECHA 29 DE ENERO DEL 2025.
- Se brindó apoyo y seguimiento a la información requerida en oficio DAI-001-004-2025, con relación a la Auditoría Financiera comprendida del 1 de julio al 31 de diciembre del año 2024.
- Se brindó apoyo y seguimiento al Cuestionario de Control interno, solicitado por parte de la Auditoría Interna.

d) Brindar Apoyo Profesional en la devolución de expediente notificados para subsanar las observaciones efectuadas

- Se brindó apoyo en el análisis y depuración del expediente por adquisición de agua potable, abastecimiento de 55 toneles para la bodega auxiliar del Registro Mercantil, General de la República, ubicada en zona 5.
- Se brindó apoyo en el análisis y depuración del expediente por la adquisición de chumpas para el personal y contratista del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo en el análisis y depuración del expediente para la adquisición de uniformes para el personal y contratista, 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 0072-2025 Seguimiento y acompañamiento al Memorándum ME-DF-P-001—2025/JH-ah relacionado a la aprobación programación de cuota financiera tipo normal, correspondiente a febrero de 2025.
 - Boleta 0073-2025 Seguimiento y acompañamiento al Memorándum ME-DF-P-02-2025/JH-ah Sobre lineamientos, calendario de reuniones del comité de programación y ejecución presupuestaria (Copep) y presentación de solicitudes de programación y reprogramación de cuotas financieras, para el ejercicio fiscal 2025.
 - Boleta 251-2025 Seguimiento y Acompañamiento sobre las necesidades que tienen cada una de las delegaciones departamentales. Del Registro Mercantil General de la República
 - Boleta 251-2025 Seguimiento y acompañamiento sobre los servicios telefónicos y enlaces satelitales en las delegaciones departamentales, del Registro Mercantil General de la República.

- Boleta No. 308-2025 Seguimiento y acompañamiento en la reunión con Tecnologías viendo las necesidades de contar con un servicio de internet para satisfacer las necesidades de las nuevas delegaciones, implementando nueva tecnología mediante enlaces dedicados en las nuevas delegaciones del Registro Mercantil General de la República.
- Boleta No. 312-2025 Seguimiento y acompañamiento a la Circular 01/2025/DAI/WBR, en cuanto a la solicitud de información contable y financiera para el año 2025, departe de Auditoría Interna Del Ministerio de Economía.
- Boleta No. 314-2025 Seguimiento y acompañamiento al oficio DRH-RM-63-2025 del 3 de febrero del 2025, en relación con el marcaje del personal bajo el cargo del Despacho, correspondiente al mes de enero del 2025.
- Seguimiento y acompañamiento Al contrato del convenio de cobro de arancel por cuenta ajena con el Banco Industrial, Sociedad Anónima y El Registro Mercantil General de la Republica.
- Seguimiento y acompañamientos en relación con la opinión Financiera y la Opinión Jurídica en cuento al contrato del convenio de cobro de arancel por cuenta ajena con el Banco Industrial, Sociedad Anónima y El Registro Mercantil General de la Republica.

MARVIN
RODOLFO
MÉNDEZ SOTO

Firmado digitalmente
por MARVIN RODOLFO
MÉNDEZ SOTO
Fecha: 2025.02.10
08:42:55 -06'00'

Lic. Marvin Rodolfo Méndez Soto

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ
MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 17.02.2025 13:32:37

Lic. Diego José Montenegro López

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

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	FEBRERO 2025	Número de Contrato	RM-102-074-029-2025
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2025	al:	28 DE FEBRERO DE 2025
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

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 expedientes nuevos sobre sociedades mercantiles de primer ingreso, tanto físicas como electrónicas las cuales se cargan en el portal electrónico del Registro Mercantil (E-Portal)
2. Se brindó apoyo en la calificación jurídica de los reingresos, sobre los previos que se subsanan a través de las escrituras complementarias, ya sean ampliaciones, aclaraciones o modificaciones, cumpliendo los respectivos requisitos de ley.

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 de nombramientos de los representantes legales que eligen los accionistas dentro de las sociedades mercantiles, y que se cumplan todos los requisitos de ley
2. Se brindó apoyo en la calificación Jurídica, ya sea aprobada o rechazada de expedientes ingresados tanto físicos como electrónicos.

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 datos consignados dentro de las escrituras sociales sobre las empresas.
2. Se brindó apoyo en la calificación del pago que se debe de realizar dentro del trámite de las empresas tal como consta en el arancel que está plasmado en la página 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; calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrables.

1. Se brindó apoyo en la calificación jurídica de los memoriales que ingresan los solicitantes de sociedades mercantiles en cuanto a la acreditación de bienes registrales que han consignado dentro de las escrituras sociales y revisando que obren las certificaciones correspondientes del Registro que corresponde.
2. Se brindó apoyo en la calificación 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.
3. Se brindó apoyo en la calificación de las anotaciones de aportación los bienes registrales de las sociedades mercantiles nuevas.

E. 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 cuanto a la atención de notarios o solicitantes en cualquier duda jurídica sobre el procedimiento de cualquier sociedad mercantil que tenga ingreso al Registro Mercantil, tanto de manera presencial como por vía telefónica.
2. Se brindó apoyo en cuanto a la atención de los notarios o solicitantes en cualquier duda jurídica sobre el reingreso de las sociedades mercantiles que hayan tenido algún previo en el ingreso de su sociedad mercantil que se encuentren en trámite, tanto de manera presencial como por vía telefónica.

F. 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 a la atención de los Notarios y usuarios de forma telefónica y presencial, en cuanto a sus consultas y comentarios del ingreso o reingreso de expedientes de sociedades mercantiles nuevas de forma física o electrónica, así como sociedades de emprendimiento.



Nombre: NAVARRO GONZÁLEZ OLGA FABIANA
Emitido por: 5B CA1

ALVARO ROBERTO
IBARRA GARCÍA /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
ALVARO ROBERTO IBARRA
GARCÍA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.02.06 15:55:59
-06'00'

Vo. Bo. _____

LIC. Álvaro Roberto Ibarra García



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

Firmado digitalmente por: DIEGO
JOSE MONTENEGRO LOPEZ /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE
LA REPUBLICA
Fecha y hora: 17.02.2025 13:18:45

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

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	FEBRERO 2025	Número de Contrato	RM-102-075-029-2025
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2025	al:	28 DE FEBRERO DEL 2025
------------------------	------	------------------------	-----	------------------------

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 los documento notariales de las escrituras constitutivas, y/o de ampliación, aclaración, rescisión, en formato físico y/o electrónicos presentadas al Registro Mercantil General de la República para inscripción de sociedades mercantiles nuevas;

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 presentadas para la inscripción de administradores únicos y/o presidentes del consejo de administración en expediente para la constitución de sociedades nuevas locales presentadas en formato físico como electrónico;
- Se brindó apoyo en la calificación jurídica de los documentos notariales presentados en formato físico y/o electrónico en cuanto al cumplimiento en el pago de los impuestos fiscales y notariales relacionados a la inscripción de Auxiliares 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 calificación jurídica del formulario presentado por los usuarios, para la inscripción de primera empresa mercantil de sociedades nuevas locales, tanto en formato físico y/o electrónico de conformidad con lo que establece la ley y la guía registrales;

D. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrales y proroga a la acreditación de bienes registrales; calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales;

- Se brindó el apoyo en la calificación de las escrituras de sociedades mercantiles que contengan bienes muebles y/o inmuebles aportados como parte del capital en las sociedades mercantiles locales presentadas de manera física o electrónica, al Registro Mercantil General de la República;
- Se brindó apoyo en la calificación jurídica de solicitudes para la anotación de inscripción de bienes muebles o inmuebles, dentro del sistema del Registro Mercantil General de la República;
- Se brindó apoyo en el ingreso al sistema del Registro Mercantil General de la República de la inscripción definitiva o rechazo de bienes registrales aportados a sociedades nuevas locales;

E. 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 en las atenciones de consultas telefónicas, mensajes ingresados en E-Portal y/o la consulta presencial realizadas por los notarios, socios, procuradores y/o público en general, relacionadas a los expediente ingresados para la inscripción de sociedades nueva físicas y/o electrónicas locales;

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

- Se brindó apoyo jurídico en la calificación del contratos presentados por los usuarios para la aprobación e inscripción de las sociedades de emprendimiento nuevas presentadas en la sección de sociedades nuevas;
- Se brindó apoyo jurídico en la calificación de solicitudes de corrección realizadas por los usuarios en los expedientes electrónicos y/o físicos en la sección de sociedades nuevas locales.

SONI ELI
NOJ
MORALE
S

Firmado digitalmente por SONI ELI NOJ MORALES
Fecha: 2025.02.06 14:35:35 -06'00'

LCDA.SONI ELI NOJ MORALES

ALVARO ROBERTO
IBARRA GARCÍA /
REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por ALVARO ROBERTO IBARRA GARCÍA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.02.06 14:38:13 -06'00'

Vo.Bo.

LIC. ALVARO ROBERTO IBARRA GARCIA



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 17.02.2025 13:19:52

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

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

Mes y año del Informe	FEBRERO, 2025	Número de Contrato	RM-102-076-029-2025
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 DE FEBRERO DE 2025	al:	28 DE FEBRERO DE 2025
------------------------	------	----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en el desarrollo de un nuevo proyecto ASP.NET Core Web: Api llamado LoginEportalAPI utilizando la tecnología de .NET core 8.
- Se brindó apoyo en el análisis, desarrollo e implementación de una API encargada de validar las credenciales de un usuario registrado en ePortal.
- Se brindó apoyo en la implementación de autenticación mediante tokens en el API encargado de validar las credenciales de ePortal.
- Se brindo apoyo en la creación de endpoint en el Api web de eRegistros, para registrar las consultas realizadas.
- Se brindó apoyo en la creación de un método llamado InsertarBitacoraPagosAsync, encargado del consumo del endpoint que registra consultas en la app web eRegistros.
- Se brindó apoyo en la publicación de los cambios realizados a la app web eRegistros.
- Se brindó apoyo en la publicación de los cambios realizados al API de ePortal.

b) Brindar apoyo profesional en crear Manual de Usuario y Manual Técnico:

c) Brindar apoyo profesional en el análisis y desarrollo en Base de Datos; revisión del código fuente para mayor precisión y funcionalidad:

- Se brindó apoyo en la creación de consultas para facilitar la información requerida.
- Se brindó apoyo en la revisión de los controladores de la app web eRegistros.

d) Brindar apoyo profesional en el soporte al usuario de sistemas implementados; desarrollo de diagramas de diseño y arquitectura de sistema:

- 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.

e) Brindar apoyo profesional en la administración y mantenimiento de Base de Datos de sistemas implementados; en refactorización y testing de software:

- Se brindó apoyo en la creación de copias de seguridad de las bases de datos de: ePortal, eCerti y eVentanilla.
- Se brindo apoyo en la refactorización del método llamado ServicioCobro en la app web eRegistros.
- Se brindó apoyo en la modificación de los controladores de eRegistros para el llamado al endpoint de bitácora.

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

- Se brindó apoyo en la desvinculación de trámites solicitados por los usuarios por medio de memorial.

**JORGE LUIS
RAMIREZ
CHUN**

JORGE LUIS RAMIREZ CHUN

Firmado digitalmente
por JORGE LUIS
RAMIREZ CHUN
Fecha: 2025.02.06
08:22:42 -06'00'

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

Vo.Bo.

CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE

Firmado digitalmente por CRISTIAN JOEL
AVALOS DUQUE / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
DN: cn=CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA, o=CRISTIAN JOEL CHOI
I=GUATEMALA, ou=REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA ou=Ara de
Tecnologías de la Información
Motivo: He revisado este documento
Ubicación:
Fecha: 2025-02-10 08:29:06 00



Firmado digitalmente por: DIEGO
JOSE MONTENEGRO LOPEZ /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE
LA REPUBLICA
Fecha y hora: 17.02.2025 13:30:08

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS
PROFESIONALES

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	FEBRERO 2025	Número de Contrato	RM-102-077-023-2025
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2025	al:	28 DE FEBRERO DE 2025
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

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 escrituras de constitución de sociedades mercantiles ingresadas de forma física.
2. Se apoyó en la revisión y calificación de escritura de constitución de sociedades mercantiles ingresadas de forma electrónica.
3. Se apoyó en la revisión y calificación de los expedientes de sociedades mercantiles nuevas, verificando que la documentación esté completa.

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 ingresadas en los expedientes de sociedades mercantiles de forma física.
2. Se apoyó en la revisión y calificación del acta o actas de nombramiento de representante legal ingresadas en los expedientes de sociedades mercantiles de forma electrónica.
3. Se apoyó en la revisión y calificación del formulario, verificando que los datos coincidan con el 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 apoyó en la revisión y calificación del la escritura constitutiva de sociedad, en la cláusula del nombre comercial.
2. Se apoyó en la revisión y calificación del formulario, en las casillas del nombre comercial, verificando que coincida con lo establecido en la escritura constitutiva.

- 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; 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 nuevas en los que se aportan bienes muebles registrales.
 2. Se apoyó en la revisión y calificación de los expedientes de sociedades mercantiles nuevas en los que se aportan bienes inmuebles registrales.
 3. Se apoyó en la revisión y calificación de los documentos adjuntos a los expedientes de sociedades mercantiles nuevas, en los que se acredita la propiedad de los bienes aportados.
- E. 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 a usuarios respecto a consultas de rechazos emitidos por ingreso de expedientes de sociedades mercantiles nuevas.
 2. Se apoyó en la atención a usuarios respecto a consultas por primer ingreso de expedientes de sociedades mercantiles nuevas.
 3. Se apoyó en la atención a usuarios, por correo electrónico, telefónicamente y de forma personal respecto a dudas generales o específicas de expedientes de sociedades mercantiles nuevas ingresadas.
- F. 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 las escrituras de sociedades mercantiles nuevas ingresadas de forma física, que hayan sido requeridas por las autoridades superiores.
 2. Se apoyó en la revisión y calificación de las escrituras de sociedades mercantiles nuevas ingresadas de forma electrónica, que hayan sido requeridas por las autoridades.
 3. Se apoyó en la atención telefónica, por medio de correo electrónica y de forma personal, a notarios y usuarios.

DEBORAH JEAZMIN RAMÍREZ SIERRA
Firmado digitalmente por DEBORAH JEAZMIN RAMÍREZ SIERRA
 Fecha: 2025.02.07 15:43:22 -06:00

LICDA. DEBORAH JEAZMIN RAMIREZ SIERRA

ALVARO ROBERTO IBARRA GARCÍA /
 REGISTRO MERCANTIL
 GENERAL DE LA
 REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
 ALVARO ROBERTO IBARRA
 GARCÍA / REGISTRO
 MERCANTIL GENERAL DE LA
 REPÚBLICA
 Fecha: 2025.02.07 08:53:58
 -06'00'

Vo. Bo.

LIC. ALVARO ROBERTO IBARRA GARCIA



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LÓPEZ /
 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
 Fecha y hora: 17.02.2025 13:18:28

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	SEBASTIAN RICARDO REYNOSO FARNES
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO LEGAL

Mes y año del Informe	febrero 2025	Número de Contrato	RM-102-078-023-2025
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2025	al:	28 DE FEBRERO DE 2025
------------------------	-------------	-----------------------	------------	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS CORRESPONDIENTES A MODIFICACIONES AL PACTO SOCIAL DE SOCIEDADES MERCANTILES ;

- Se brindó apoyo profesional en el análisis y revisión de expedientes físicos y electrónicos relacionados con modificaciones en pactos sociales de sociedades mercantiles, incluyendo aumentos de capital, reformas a cláusulas constitutivas, disoluciones, fusiones y transformaciones societarias.
- Se proporcionó apoyo profesional a las distintas secciones del Registro Mercantil, atendiendo consultas legales de los operadores sobre la procedencia de inscripciones mercantiles.

B) BRINDAR APOYO PROFESIONAL CON CONSULTAS JURÍDICAS SOBRE SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO, EMPRESAS MERCANTILES Y OTROS ACTOS MERCANTILES AFECTOS A INSCRIPCIÓN MERCANTIL REGISTRAL;

- Se brindó apoyo profesional en la resolución de consultas jurídicas y en la revisión de solicitudes de inscripción de auxiliares de comercio, empresas mercantiles y otros actos mercantiles, verificando el cumplimiento de los requisitos y disposiciones legales aplicables para su registro.

C) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA RESPUESTA A CONSULTAS, RESPUESTA DE INFORMACIÓN JURÍDICA Y EN GENERAL LA ATENCIÓN A NOTARIOS Y USUARIOS RESPECTO A ASPECTOS JURÍDICOS DE TRÁMITES REGISTRALES;

- Se brindó apoyo profesional en la atención a notarios y usuarios, resolviendo consultas y proporcionando información jurídica sobre los aspectos legales de los trámites registrales.

D) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN DAR RESPUESTA A CONSULTAS REQUERIDAS POR EL REGISTRADOR MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE DICTÁMENES ;

E) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN VERIFICAR LA LEGALIDAD Y EFECTOS DE ÓRDENES ENVIADAS AL REGISTRADOR MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA POR ÓRGANOS JURISDICCIONALES, EN EL PROCESO LEGAL DE NOTIFICACIÓN DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL REGISTRADOR MERCANTIL ;

- Se brindó apoyo profesional en la verificación de la legalidad y los efectos de órdenes emitidas por órganos jurisdiccionales y remitidas al Registrador Mercantil General de la República, incluyendo el análisis del proceso legal de notificación de las resoluciones respectivas.

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

- Se brindó apoyo de forma telefónica a los usuarios para la descarga de calificaciones jurídicas desde la plataforma en línea, explicándoles detalladamente los pasos a seguir y las opciones a seleccionar.
- Se brindó apoyo profesional atendiendo consultas de los encargados de distintas secciones del Registro Mercantil, resolviendo dudas sobre los procedimientos de inscripciones registrales.
- Se proporcionó apoyo profesional en la fundamentación legal de los procesos de inscripción de traspasos de empresas, disoluciones, fusiones, transformaciones y modificaciones de sociedades

Sebastián
Ricardo
Reynoso
Farnes

Firmado
digitalmente por
Sebastián Ricardo
Reynoso Farnes
Fecha: 2025.02.12
14:44:27 -06'00'

Sebastián Ricardo Reynoso Farnes

ROBERTO HORACIO
SÁNCHEZ ROCA /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente
por ROBERTO HORACIO
SÁNCHEZ ROCA /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2025.02.12
14:50:42 -06'00'

Vo.Bo.

Lic. Roberto Horacio Sánchez Roca



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO
JOSE MONTENEGRO LOPEZ /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE
LA REPUBLICA
Fecha y hora: 17.02.2025 13:29:34

Informe mensual de actividades por prestación de servicios profesionales

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	FEBRERO, 2025	Número de Contrato	RM-102-079-029-2025
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2025	al:	28 DE FEBRERO DE 2025
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en el análisis del funcionamiento de eVisor para la recuperación de documentos escaneados.
- Se brindó apoyo en el análisis de la estructura de la base de datos de Cassandra que almacena los documentos de eVisor.
- Se brindó apoyo en el análisis, desarrollo e implementación de API para recuperación de documentos de base de datos de Cassandra que almacena documentación de eVisor.
- Se brindó apoyo en desarrollo de archivo de Python que permite enviar correo de recordatorio a delegados departamentales sobre vencimiento de contraseña de operador de Oracle.

b) Brindar apoyo profesional en el análisis y fortalecimiento de la seguridad informática de la institución; en la administración y mantenimiento de servidores:

- 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 bases de datos de MySQL para ePortal externo.
- 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 gerencial.
- 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 MySQL de reportería para LookerStudio.
- Se brindó apoyo en la verificación de Sophos para activación y desactivación de conexiones vpn.

Informe mensual de actividades por prestación de servicios profesionales

c) Brindar apoyo profesional en el monitoreo de aplicaciones, dispositivos y componentes que integran la infraestructura institucional:

- Se brindó apoyo en el monitoreo de sitio web del Registro Mercantil General de la República, así como la actualización de estadísticas y accesos a otras plataformas.
- Se brindó apoyo en el monitoreo del correcto funcionamiento de ePortal.
- Se brindó apoyo en el monitoreo de consumos y correcto funcionamiento de Google Face Api.
- 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, cambio de horario de hora de almuerzo 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.
- Se brindó apoyo en el monitoreo del correcto funcionamiento de Trello para gestión de soportes internos.
- Se brindó apoyo en el monitoreo del correcto funcionamiento de Looker Studio para visualización de reportes gerenciales.
- Se brindó apoyo en desactivación de correos electrónicos, así como realizar backups de los mismos.

d) Brindar apoyo profesional en el soporte técnico a los usuarios de los sistemas implementados; en el desarrollo de diagramas de diseño y arquitecturas informáticas:

- 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 verificación de funcionamiento de sistema eVisor, así como los permisos de cada rol.
- Se brindó apoyo en el desarrollo de diagramas de casos de uso para futura interconexión con RGAE.
- Se brindó apoyo en el desarrollo de diagramas de flujo para futura interconexión con RGAE.
- Se brindó apoyo en el desarrollo de DERCAS para futura interconexión e intercambio de información entre Registro Mercantil y RGAE.

e) Brindar apoyo profesional en la asesoría de TI para proyectos y requerimientos del área; en la refactorización y pruebas de software para asegurar su calidad:

- Se brindó apoyo en realización de pruebas de funcionamiento de reportería de LookerStudio.
- Se brindó apoyo en generar reportes de llamadas de Call Center.
- Se brindó apoyo en brindar capacitaciones sobre nueva opción de mensajes a operadores internos sobre dudas en cuanto a rechazos de trámites registrales.

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**

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	FEBRERO, 2025	Número de Contrato	RM-102-080-C29-2025
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2025	al:	28 DE FEBRERO DE 2025
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo profesional en análisis, desarrollo e implementación de Sistemas para el Registro Mercantil, crear Manuales de Usuario y Manual de Técnico:**
- Se brindó apoyo en el desarrollo del sistema para ver bitácora de acciones hechas por el usuario dentro del sistema de monedero electrónico y el sistema de pagos en línea para los diferentes trámites mercantiles.
 - Se brindó apoyo en el desarrollo del sistema de monedero electrónico para los diferentes trámites mercantiles.
 - Se brindó apoyo en el desarrollo y la implementación del sistema de pagos en línea para los diferentes trámites mercantiles.
 - Se brindó apoyo en la creación de manual técnico para el sistema de pagos en línea para los diferentes trámites mercantiles.
 - Se brindó apoyo en la creación de manual de usuario para los sistemas de monedero electrónico y pagos en línea para los diferentes trámites mercantiles.
- b) Brindar apoyo profesional en el análisis y desarrollo en Base de Datos y procesos y sistemas; en la administración y mantenimiento de Base de Datos de sistemas implementados:**
- Se brindó apoyo en dar mantenimiento de base de datos del sistema de monedero electrónico para los diferentes trámites mercantiles debido a una mejora en diagrama y comunicación con el sistema de API.
- c) Brindar apoyo profesional en definición y diseño de soluciones para el Registro Mercantil General de la República; en el desarrollo de diagramas de diseño y arquitectura de sistema:**
- Se brindó apoyo en la definición de arquitectura de sistema para el registro de acciones hechas por el usuario dentro del sistema de monedero electrónico y el sistema de pagos en línea para los diferentes trámites mercantiles.
- d) Brindar apoyo profesional en implementación de soluciones informáticas para mejoramiento de la calidad operativa:**
- Se brindó apoyo en dar mantenimiento al sistema de formularios debido a errores que se encontraron al momento de imprimir el formato pdf para algunos campos donde no se visualiza el texto completo.
- e) Brindar apoyo profesional en la realización y/o seguimiento de Backup de servicios críticos:**

f) **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
- Se brindó apoyo en monitorear el correcto funcionamiento de los diferentes sistemas debido a bajones de energía eléctrica y señal de Internet.
- Se brindó apoyo remoto para la actualización de Skype para las delegaciones departamentales de Huehuetenango, Mazatenango, Escuintla y Quetzaltenango.

HANSEL
XAVIER
TZAJ COTIY

Firmado digitalmente
por HANSEL XAVIER
TZAJ COTIY
Fecha: 2025.02.07
09:03:03 -06'00'

HANSEL XAVIER TZAJ COTIY

CRISTIAN JOEL
AVALOS DUQUE
/ REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE
LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por CRISTIAN JOEL
AVALOS DUQUE / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA
DN: cn=CRISTIAN JOEL AVALOS
DUQUE / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
o=CRISTIAN JOEL COTI HIGUETTANALA
o=REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA ou=Área de Tecnologías
de la Información
Motivo He revisado este documento
Ubicación
Fecha 2025-02-10 08:21:06.00

Vo.Bo.

CRISTIAN JOEL ÁVALOS DUQUE



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO
JOSÉ MONTENEGRO LOPEZ /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 17.02.2025 13:29:56

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR
PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES

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	FEBRERO 2025	Número de Contrato	RM-102-081-029-2025
-----------------------	--------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2025	al:	28 DE FEBRERO DE 2025
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

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, de expedientes ingresados de forma física y electrónica para inscripción de sociedades nuevas.
2. Se brindó apoyo en la calificación y verificación, de las escrituras complementarias.
3. Se brindó apoyo en la realización de la calificación Jurídica 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.
2. Se brindó apoyo en la inspección del impuesto al que están afectas las actas notariales nuevas.
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.
2. Se brindó apoyo en informar a los usuarios conforme los criterios registrales de objetos de empresas mercantiles.
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 prórroga a la acreditación de bienes registrales; calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales.

1. Se brindó apoyo en la calificación jurídica de formularios de aportación de bienes inmuebles.
2. Se brindó apoyo en realizar la solicitud de boletas de pago de edicto y anotación y razonamiento.
3. Se brindó apoyo en la asesoría jurídica a los usuarios de los expedientes que tiene motivos de rechazo.

E. 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 jurídicas tanto telefónicas como presenciales.
2. Se brindó apoyo a los Notarios y usuarios en cuanto a resolver dudas, para poder ingresar los expedientes que cuentan con calificación de rechazo.
3. Se brindó apoyo a los Notarios y usuarios, dando asesoría de sociedades de emprendimiento.

F. 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 y notarios documentos que van a reingresar, por motivo de rechazo.
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.

POLA MARLENY Firmado digitalmente por POLA
MARLENY VELIZ ESCOBAR
VELIZ ESCOBAR Fecha: 2025.02.07 10:02:38
-06'00'

LCDA. POLA MARLENY VELIZ ESCOBAR

ALVARO ROBERTO
IBARRA GARCÍA /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
ALVARO ROBERTO IBARRA
GARCÍA / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2025.02.07 14:47:02
-06'00'

Vo. Bo. _____

LIC. ALVARO ROBERTO IBARRA GARCÍA



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO
JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 17.02.2025 13:19:43

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO

Nombre completo del contratista	Saulo De León Estrada
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DESPACHO

Mes y año del Informe	FEBRERO 2025	Número de Contrato	RM-102-082-029-2025
-----------------------	--------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2025	al:	28 DE FEBRERO DE 2025
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en la elaboración de dictámenes, documentos, opiniones y consultas requeridas por el Registrador Mercantil General de la República relacionadas con los trámites registrales.

- Se brindó apoyo profesional en proporcionar asesoría sobre documentos y archivos de expedientes previa revisión del Registrador Mercantil.
- Se brindó apoyo profesional al Registrador Mercantil en el encuadramiento de criterios registrales en casos concretos expuestos ante el Registrador Mercantil.
- Se brindó apoyo profesional al Registrador Mercantil en la interpretación jurídica de artículos del Código de Comercio aplicables a casos presentados ante el Registrador Mercantil.

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 incorporando observaciones legales a resoluciones administrativas de expedientes registrales.
- Se brindó apoyo profesional en la revisión de requisitos documentales en las inscripciones de operaciones registrales ante el Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo profesional en gestiones jurídicas realizadas a documentos administrativos asignados por el Registrador Mercantil durante el período informado.

c) Brindar apoyo profesional en análisis y propuestas de reformas de leyes y/o reglamentos y resoluciones relacionadas a la actividad mercantil.

- Se brindó apoyo profesional al Registrador Mercantil en la revisión de resoluciones relacionadas con requerimientos ante el Registrador Mercantil.
- Se brindó apoyo profesional en la revisión y adiciones a resoluciones de oposición a inscripción de sociedades mercantiles.
- Se brindó apoyo profesional al Registrador Mercantil en la continuidad del análisis a las posibles reformas al Reglamento de la Ley de Fortalecimiento al Emprendimiento.

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 la contrapropuesta de guías registrales.
- Se brindó apoyo profesional al Registrador Mercantil en el análisis de la necesidad de adecuar guías registrales con doctrina en materia mercantil.
- Se brindó apoyo profesional al Registrador Mercantil en seguimiento al Programa de capacitación en temas de Derecho Mercantil.

e) Brindar apoyo profesional en reuniones de trabajo a requerimiento del Registrador Mercantil General de la República.

- Se brindó apoyo profesional al Registrador Mercantil en reunión de discusión de Expediente de Oposición de Sociedad Anónima.
- Se brindó apoyo profesional al Registrador Mercantil en reunión de trabajo de discusión de respuesta para requerimiento judicial sobre anotación en una Sociedad Anónima.
- Se brindó apoyo profesional al Registrador Mercantil en reunión de seguimiento a lineamientos emitidos en el período informado.

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

- Asistencia a reunión con Registrador Mercantil para revisión de asignaciones directas y revisión de despacho administrativo que requirió asesoría legal en función de la actividad mercantil recibida.



Nombre: SAULO DE LEÓN ESTRADA
Emitido por: SB CA1

Saulo De León Estrada

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ
MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Fecha y hora: 17.02.2025 13:33:30
Vo. Bo. _____

LIC. DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS
PROFESIONALES**

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	FEBRERO 2025	Número de Contrato	RM-102-083-029-2025
Período de actividades	del	01 DE FEBRERO 2025	al: 28 DE FEBRERO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

* Se apoyó profesionalmente en la calificación de expedientes físicos de modificaciones de sociedades mercantiles: aumento de capital autorizado, fusiones, transformaciones, disoluciones y liquidaciones de sociedades; Inscripción de sucursales de sociedades extranjeras, modificaciones y autorizaciones para retirarse del país de éstas.

* Se apoyó profesionalmente en la calificación de expedientes electrónicos de modificaciones de sociedades mercantiles: aumento de capital autorizado, fusiones, transformaciones, disoluciones y liquidaciones de sociedades; Inscripción de sucursales de sociedades extranjeras, modificaciones y autorizaciones para retirarse del país de éstas.

*Se apoyó profesionalmente en la calificación electrónica de expedientes de inscripción de asambleas generales extraordinarias de accionistas, de mandatos y empresas mercantiles, 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 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.

*Se apoyó profesionalmente en forma presencial a asesores jurídicos de la Sección de Análisis del Departamento Legal o de la Sección de Sociedades del Departamento de Operaciones Registrales, en consultas que efectúan relacionadas con inscripciones de sociedades mercantiles, auxiliares de comercio, empresas mercantiles y otros actos mercantiles afectos a inscripción mercantil registral.

* Se apoyó profesionalmente en forma presencial, virtual o telefónica a operadores de la Sección de Informes del Departamento Legal, en las consultas que efectúan relacionadas con los informes que les son requeridos por instituciones del Estado.

*Se apoyó profesionalmente al encargado de los Asuntos Judiciales de la Sección de Análisis del Departamento Legal, en el análisis la procedencia o no de anotar medidas que en sus resoluciones le ordenan

diferentes órganos jurisdiccionales a través de despachos u oficios, o bien, la forma en que se evacuarán las audiencias que se le señalan en resoluciones que le son notificadas.

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

* Se apoyó profesionalmente en forma presencial a usuarios y notarios sobre los procedimientos y trámites de las inscripciones que se efectúan en el Registro Mercantil

* Se apoyó profesionalmente en forma presencial, virtual y telefónica, a notarios que piden aclaraciones sobre los motivos por los que se han rechazado inscripciones que han solicitado. .

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

* Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil, emitiendo a su requerimiento opiniones o dictámenes sobre trámites o expedientes del Registro Mercantil, o sobre temas específicos de su despacho.

* Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil emitiendo opiniones sobre las solicitudes de desvinculación de boletas de pago de honorarios, de los trámites para los que éstas se adjuntaron y fueron rechazados, para reutilizarlas al reingresarlos o para ingresar otros similares cuando los rechazos son insubsanables.

* Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil emitiendo opiniones o informes sobre temas planteadas por 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 General de la República por los distintos órganos jurisdiccionales".

* Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil atendiendo 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 las órdenes judiciales contenidas en despachos y oficios que le son remitidos al Registrador Mercantil.

"e) Brindar apoyo profesional en el control de ingreso de notificaciones de los distintos órganos jurisdiccionales"

* Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil en el control del ingreso de las 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 relacionados con solicitudes de información pública, presentados ante la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ministerio de Economía.

* Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil como miembro de la Comisión Encargada de la Revisión de Manuales de Procedimientos del Registro Mercantil, enviando para su aprobación a la Dirección de Desarrollo Institucional del Ministerio de Economía el Manual de Normas y Procedimientos de Archivo y Escaneo de Documentos ME-VAR-RMGR-MNP-01, que había sido elaborado con la versión 12 de dicho Manual, ya adecuado a la Versión 13 del Manual de Normas y Procedimientos de Elaboración o Actualización de Manuales de Normas y Procedimientos del Ministerio de Economía.

* Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil como miembro de la Comisión Encargada de la Revisión de Manuales de Procedimientos del Registro Mercantil, enviando a aprobación de la Dirección de Desarrollo Institucional del Ministerio de Economía, los Manuales de Normas y Procedimientos de Control y Registro de Ingresos Propios, ME-VAR-RMGR-MNP-10; Inscripciones en la Sección de Auxiliares de Comercio, ME-VAR-RMGR-MNP-03; Inscripción de Comerciante Individual y Empresa Mercantil, ME-VAR-RMGR-MNP-0, que ya se habían enviado a revisión, pero hubo que modificarlos para adecuarlos a la nueva versión del Manual de Normas y Procedimientos de Elaboración o Actualización de Manuales de Normas y Procedimiento del Ministerio de Economía.

* Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil como miembro de la Comisión Encargada de la Revisión de Manuales de Procedimientos del Registro Mercantil, en la segunda revisión del Manual de Normas y Procedimientos de Inscripción de Modificaciones e Inscripción de Sociedades Extranjeras al que el encargado de la Sección, le efectuó modificaciones.

* Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil como miembro de la Comisión Encargada de la Revisión de Manuales de Procedimientos del Registro Mercantil, requiriendo nuevamente a la encargada de la Sección de Sociedades, presentar con las modificaciones que se le solicitaron, el Manual de Normas y Procedimientos de Inscripción de Sociedades.

LEDA GILDA ALICIA
ECHEVERRIA BARILLAS

Firmado digitalmente por LEDA
GILDA ALICIA ECHEVERRIA BARILLAS
Fecha: 2025.02.11 15:56:57 -06'00'

Lcda. Leda Gilda Alicia Echeverría Barillas

ROBERTO HORACIO
SÁNCHEZ ROCA /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
ROBERTO HORACIO
SÁNCHEZ ROCA / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2025.02.12 08:55:11
'06'00'

Lic. Roberto Horacio Sánchez Roca

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

Firmado digitalmente por: DIEGO
JOSE MONTENEGRO LÓPEZ /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 17.02.2025 13:22:02



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	CARMEN MARGARITA GARCÍA RUANO DE CARRILLO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO.

Mes y año del Informe	FEBRERO 2025	Número de Contrato	RM-102-084-029-2025
-----------------------	--------------	--------------------	----------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2025	al:	28 DE FEBRERO DE 2025
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A. Brindar apoyo profesional en la recepción de documentos sobre trámites registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil.
- Se brindó apoyo profesional en la recepción de documentos de creación de empresa, pudiendo ser por comerciante individual o bien para que forme parte de una sociedad.
 - Se brindó apoyo profesional en la recepción de documentos para formación de expediente de Sociedad Nueva, creando a la vez el número de expediente de primer auxiliar y nueva empresa.
 - Se brindó apoyo profesional en la recepción de documentos para inscripción y cancelación de auxiliar de comercio, pago de arancel de los mismos y documentos adjuntos (Boleta de Cotejo y DPI).
 - Se brindó apoyo profesional en la recepción de boletas de pago para certificaciones de actos mercantiles.
- B. Brindar apoyo profesional en la entrega de documentos registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil.
- Se brindó apoyo profesional en la entrega de razones físicas donde consta Aumento de capital de Sociedades mercantiles, Segundos Razonamientos de Testimonios de Escrituras Públicas, nombramientos de Agentes distribuidores, Razones de fusión de Sociedades mercantiles, Segundos Razonamientos de Auxiliares de comercio, y otros documentos registrales que son de interés del usuario.
- C. Brindar apoyo profesional en el asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil.
- Se brindó apoyo profesional al usuario explicando en qué consisten los rechazos de la Sección de Sociedades Nuevas y como realizar el reingreso correcto de expediente.
 - Se brindó apoyo profesional asesorando al usuario sobre la aplicación y pago de los nuevos códigos de Arancel sobre actos mercantiles.

D. Brindar apoyo profesional en la verificación de documentos ingresados en expedientes de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil; en la impresión y entrega de patente y auxiliar de comercio.

- Se brindó apoyo profesional en la verificación de documentos respecto a los trámites de inscripción y cancelación de auxiliares de comercio, seguimiento en cuanto al trámite y posterior firma de autoridad correspondiente.
- Se brindó apoyo profesional al usuario en la verificación de expedientes de reingreso por corrección de Patentes de Empresa, Sociedad y Razones de Auxiliares de Comercio, en cuanto al cumplimiento de los requisitos respectivos, (Formulario y documento a corregir).
- Se brindó apoyo profesional instruyendo al usuario del procedimiento de descarga de los documentos mercantiles registrales desde la página institucional.

E. Brindar apoyo profesional en asesoramiento al usuario como usar la plataforma en línea de la institución, orientar al usuario físicamente al área donde corresponde el trámite a realizar.

- Se brindó apoyo profesional al usuario indicándole que acciones se pueden realizar mediante la plataforma institucional, como seguimiento de trámites, descarga de documentos, solicitudes de corrección, y requisitos para formación de expedientes registrales mercantiles.
- Se brindó apoyo al usuario del Registro Mercantil instruyéndolo del uso de Sistema de Chat con operador a asesor legal u operador registral.

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

- Se brindó apoyo profesional al usuario en la recepción de documentación de Razones físicas en Ventanillas Géminis zona 10 para su archivo y posterior entrega.
- Asistencia a Reunión de Atención al Usuario el día 04 de Febrero de 2025 para darle seguimiento a la planificación de actividades anuales y proyectos respectivos.
- Asistencia a Segunda Reunión de Atención al Usuario, para retomar los puntos acordados en reunión anterior.
- Se brindó apoyo profesional para la solicitud de insumos para el área de trabajo asignada.

CARMEN
MARGARITA
GARCÍA RUANO

Firmado digitalmente por
CARMEN MARGARITA
GARCÍA RUANO
Fecha: 2025.02.11 11:11:49
-06'00'

LUISA ANTONIETA
TEJEDA PACHECO /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
LUISA ANTONIETA TEJEDA
PACHECO / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2025.02.11 15:14:35
-06'00'

CARMEN MARGARITA GARCÍA RUANO DE CARRILLO

Vo.Bo.

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL USUARIO



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por DIEGO
JOSE MONTENEGRO LOPEZ /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE
LA REPUBLICA
Fecha y hora: 17.02.2025 13:18:54

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No. RM-102-085-029-2025**

Nombre completo del contratista	PABLO EDUARDO URÍAS JOHNSON		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DESPACHO		
Mes y año del Informe	FEBRERO, 2025	Número de Contrato	RM-102-085-029-2025
Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2025	al: 28 DE FEBRERO DE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

- 1. Brindar apoyo profesional en análisis de expedientes administrativos con la revisión detallada de los expedientes administrativos dirigidos al Despacho Superior y a los diferentes Departamentos, Secciones y Áreas para garantizar la precisión, claridad y cumplimiento de normativas internas.**
 - Se brindó apoyo en la revisión de expedientes administrativos relacionados con proyectos estratégicos del Registro Mercantil para garantizar su cumplimiento normativo.
 - Se brindó apoyo en la elaboración de la propuesta del reglamento orgánico interno para la reforma del acuerdo gubernativo.
 - Se brindó apoyo en la elaboración de informes técnicos derivados de la revisión de expedientes para presentar al Despacho Superior.
 - Se brindó apoyo en la gestión en RENAP para que los colaboradores del Registro Mercantil reciban una capacitación sobre las nuevas medidas de seguridad del nuevo diseño del documento personal de identificación.

- 2. Brindar apoyo profesional en asesorar la elaboración de informes administrativos con apoyo en la estructuración y presentación de informes, asegurando que cumplan con los estándares de calidad y requerimientos del Despacho Superior, contribuyendo a una gestión documentada y organizada.**
 - Se brindó apoyo en la redacción de informes administrativos requeridos para el seguimiento de proyectos del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en la preparación de presentaciones ejecutivas para la exposición de avances de proyectos al Despacho Superior.
 - Se brindó apoyo en la revisión y validación de contenido de informes administrativos previo a su presentación oficial.
 - Se brindó apoyo en la elaboración de datos estadísticos de enero de 2025.
 - Se brindó apoyo en la elaboración de un informe de operaciones registrales.

- 3. Brindar apoyo profesional en seguimiento de agenda en reuniones de trabajo con la coordinación y monitoreo de acuerdos y tareas derivadas de reuniones del Despacho Superior con los jefes de Departamento, Secciones y Áreas, para asegurar la alineación y avance de proyectos y procesos institucionales.**
 - Se brindó apoyo en la priorización y seguimiento de tareas asignadas durante reuniones del Despacho Superior, relacionadas con proyectos institucionales.
 - Se brindó apoyo con sostener reuniones con las unidades de apoyo para agilizar y efficientizar los diferentes procesos administrativos.
 - Se brindó apoyo con sostener reuniones con el Departamento de Servicios al Usuario para atender solicitudes de mejora en atención al usuario.
 - Se brindó apoyo con sostener reuniones con el Departamento de Operaciones Registrales para atender solicitudes de mejora en las operaciones registrales.

- Se brindó apoyo con sostener reuniones con el Departamento Legal para atender solicitudes de mejora en procedimientos jurídicos de los expedientes.
- Se brindó apoyo en la elaboración de minutas con acuerdos y compromisos para su distribución y monitoreo de cumplimiento.
- Se brindó apoyo en la coordinación de actividades derivadas de la agenda del Despacho Superior para garantizar su ejecución efectiva.

4. Brindar apoyo profesional en asesorar procesos de Adquisiciones y Contrataciones participando en la planificación y ejecución de adquisiciones, en apoyo al Despacho Superior, garantizando que los procesos se realicen de forma eficiente, transparente y acorde a los lineamientos de la institución.

- Se brindó apoyo en el análisis y seguimiento de cronogramas relacionados con procesos de adquisición y contratación necesarios para proyectos clave.
- Se brindó apoyo en la verificación del cumplimiento de requisitos técnicos y administrativos en contrataciones vinculadas a los proyectos del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la formulación de estrategias para optimizar procesos de planificación en adquisiciones de recursos necesarios para la ejecución de proyectos.
- Se brindó apoyo en la revisión de 41 perfiles para procesos de compra de la sección de tecnologías de la información.

5. Brindar apoyo profesional en la formulación y evaluación de proyectos de modernización, desarrollando proyectos orientados a la modernización del Registro Mercantil, apoyando la planificación, ejecución y evaluación para mejorar la eficiencia operativa y administrativa de la institución.

- Se brindó apoyo en el seguimiento de los proyectos estratégicos del Registro Mercantil, asegurando alineación con la planificación institucional.
- Se brindó apoyo en la elaboración de indicadores clave para medir el progreso y resultados de proyectos en ejecución.
- Se brindó apoyo en la preparación de reportes evaluativos sobre el impacto y cumplimiento de los objetivos de los proyectos asignados.
- Se brindó apoyo en la gestión de afiliación del Registro Mercantil General de la República a los servicios de NEONET.

6. Otras actividades profesionales que requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se brindó apoyo en la recopilación y análisis de datos necesarios para la toma de decisiones estratégicas en proyectos institucionales.
- Se brindó apoyo en la coordinación interdepartamental para garantizar el flujo de información en actividades relacionadas con proyectos en curso.
- Se brindó apoyo en la solución de contingencias administrativas surgidas durante la ejecución de proyectos del Registro Mercantil.

**PABLO
EDUARDO
URIAS
JOHNSON**

Firmado
digitalmente por
PABLO EDUARDO
URIAS JOHNSON
Fecha: 2025.02.12
16:33:54 -06'00'

PABLO EDUARDO URÍAS JOHNSON

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ
MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 17.02.2025 13:33:01

Vo. Bo.

DIEGO MONTENEGRO



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACION DE SERVICIOS
TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	FEBRERO DE 2025	Número de Contrato	RM-102-086-029-2025
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2025	al:	28 DE FEBRERO DE 2025
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

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 técnicamente en el resguardo y traslado de Documentos al Despacho Superior.
- Se brindó apoyo técnicamente en el resguardo y traslado de Documentos a la Dirección de Recursos Humanos.
- Se brindó apoyo técnicamente en el resguardo y traslado de Documentos a Planificación, Proyectos y Cooperación.
- Se brindó apoyo técnicamente en el resguardo y traslado de Documentos a la Dirección de Desarrollo Institucional.
- Se brindó apoyo técnicamente en el resguardo y traslado de Documentos a la Dirección Administrativa.
- Se brindó apoyo técnicamente en el resguardo y traslado de Documentos a la Dirección Financiera.
- Se brindó apoyo técnicamente en el resguardo y traslado de Documentos a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se brindó apoyo técnicamente en el resguardo y traslado de Documentación a la Dirección de Tecnologías de la Información.
- Se brindó apoyo técnicamente en el resguardo y traslado de Documentación a Información Pública.
- Se brindó apoyo técnicamente en el resguardo y traslado de Documentos a Secretaria General.
- Se brindó apoyo técnicamente en el resguardo y traslado de Documentación a Auditoría Interna.
- Se brindó apoyo técnicamente 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 técnicamente en el resguardo y traslado de Documentación a Comunicación Social.
- Se brindó apoyo técnicamente en el resguardo y traslado de Documentación a Órgano de Apoyo Técnico de Género pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales.
- Se brindó apoyo técnicamente en el resguardo y traslado de Documentos a Programa Nacional de Competitividad (Pronacom).
- Se brindó apoyo técnicamente en el resguardo y traslado de Documentación a Asuntos Jurídicos.

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 técnicamente en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado de paz.

- Se brindó apoyo técnicamente en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado de Primera Instancia Civil.
- Se brindó apoyo técnicamente en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado Penal.
- Se brindó apoyo técnicamente en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado de Familia.
- Se brindó apoyo técnicamente en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado Pluripersonal.
- Se brindó apoyo técnicamente en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado de Primera Instancia Penal con Competencia Especializada en Delitos de Tratas de Personas.
- Se brindó apoyo técnicamente en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado Económico Coactivo.
- Se brindó apoyo técnicamente en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado Tributario.
- Se brindó apoyo técnicamente en el resguardo y traslado de Documentación a las Salas de Apelaciones.
- Se brindó apoyo técnicamente en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado de Persecución Penal.
- Se brindó apoyo técnicamente en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia Penal en Materia Tributaria y Aduanera.
- Se brindó apoyo técnicamente en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia Penal de Delitos de Extorción.
- Se brindó apoyo técnicamente en el resguardo y traslado de Documentación a Juzgados Municipales.
- Se brindó apoyo técnicamente en el resguardo y traslado de Documentación a Juzgado de Primera Instancia de Familia Villa Nueva.
- Se brindó apoyo técnicamente en el resguardo y traslado de Documentación a Juzgado Primero de Paz Civil de Familia Villa Nueva.

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

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

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 técnicamente en el resguardo y traslado de Documentación hacia el Ministerio Público de Mixco.
- Se brindó apoyo técnicamente en el resguardo y traslado de Documentación hacia el Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo de Mixco.
- Se brindó apoyo técnicamente 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 técnicamente en el resguardo y traslado de Documentación al Ministerio de Finanzas Públicas.
- Se brindó apoyo técnicamente en el resguardo y traslado de Documentación al Ministerio de la Defensa.
- Se brindó apoyo técnicamente en el resguardo y traslado de Documentación al Ministerio de Trabajo y Prevención Social.
- Se brindó apoyo técnicamente en el resguardo y traslado de Documentación al Ministerio Público.
- Se brindó apoyo técnicamente en el resguardo y traslado de Documentación a Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

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

- Se brindó apoyo técnicamente en el resguardo y traslado de Documentación a Cámara Guatemalteca de Alimentos y Bebidas (CGAB).

**JOSUÉ ISAÍAS
AGUILAR
JUAREZ**

Firmado digitalmente
por JOSUÉ ISAÍAS
AGUILAR JUAREZ
Fecha: 2025.02.06
12:34:27 -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: 2025.02.11 11:12:13
-06'00'

Vo.Bo.
LICDA. EVELYN ELIZABETH CABRERA PEREZ

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



Firmado digitalmente por: DIEGO
JOSE MONTENEGRO LÓPEZ /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 17.02.2025 13:30:20

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ERICK ANTONIO CHAVEZ SOLIS
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/ ÁREA ADMINISTRATIVA

Mes y año del Informe	FEBRERO 2025	Número de Contrato	RM-102-087-029-2025
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2025	al:	28 DE FEBRERO DE 2025
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- 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.
 - Se brindó apoyo técnico en el traslado de sillas tipo presidente hacia sala de reuniones ubicada en el segundo nivel del edificio del Registro Mercantil.
- b) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ACOMPAÑAMIENTO A PROVEEDORES POR VISITAS TÉCNICAS SEGÚN REQUERIMIENTOS OFICIALES.
 - Se brindó apoyo técnico en el acompañamiento a los proveedores para visita técnica del mantenimiento a jardines ubicados en las instalaciones 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 técnico en la elaboración de Perfil de Adquisición para el Servicio de aromatización de edificio central y sedes del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de Perfil de Adquisición para el servicio de mantenimiento de jardines en las instalaciones del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de Perfil de Adquisición para el servicio de impresión de boletas de contraseñas de ingreso para uso del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de papel higiénico para uso del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de papel térmico para uso del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de café molido para uso del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de insumos eléctricos para stock de almacén del Registro Mercantil General de la República por cambios solicitados.

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

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

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

- Se brindó apoyo técnico en la devolución de documentación entregada por mensajería a los distintos departamentos y secciones que conforman el Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico 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 técnico en el envío de información pública correspondiente al mes de enero.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de oficios solicitados por las autoridades superiores.
- Se brindó apoyo técnico en el acompañamiento a proveedor en la revisión de contador de copias de la multifuncionales.
- Se brindó apoyo técnico archivando correspondencia, notas, oficios, requerimientos, circulares y documentación en general del Área Administrativa del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en requerimientos varios solicitados por las autoridades superiores del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en la coordinación de ingreso y egreso al parqueo de visitas del Despacho Superior del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en atención y protocolo en reuniones realizadas por el Despacho Superior.
- Se brindó apoyo técnico en la coordinación de ingreso de proveedores al parqueo del Registro Mercantil.

**ERICK
ANTONIO
CHAVEZ
SOLIS**

Firmado digitalmente por
ERICK ANTONIO
CHAVEZ SOLIS
Fecha: 2025.02.11
08:38:18 -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: 2025.02.11 11:35:44
-06'00'

LICDA. EVELYN CABRERA

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



Firmado digitalmente por: DIEGO
JOSE MONTENEGRO LOPEZ /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE
LA REPUBLICA
Fecha y hora: 17.02.2025 13:29:51

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	DEBORA MARISOL LEMEN SANCHEZ		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / ÁREA FINANCIERA		

Mes y año del Informe	FEBRERO 2025	Número de Contrato	RM-102-088-029-2025
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2025	al:	28 DE FEBRERO DE 2025
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA.**
- 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 del mes de enero 2025 para la elaboración de la matriz de Excel de la ejecución y reprogramación de metas de productos.
- c) **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE GESTIÓN DE CARÁCTER CUATRIMESTRAL.**
 - Se brindó apoyo técnico en recopilación de información sobre la gestión de carácter cuatrimestral del tercer cuatrimestre del 2024, que serán utilizadas por la Jefatura del Área Financiera.
- d) **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL CONTROL DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA DE SOLICITUDES DE COMPRA.**
 - Se brindó apoyo técnico en el control de la disponibilidad presupuestaria y asimismo en la revisión de solicitudes de compra del Área Financiera, durante el mes de febrero de 2025.
- e) **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL PROCESO DE ASIGNACIÓN DE FUENTE A LOS COMPROBANTES DE GASTO.**
 - Se brindó apoyo técnico en proceso de asignación de fuente de financiamiento a los comprobantes de gasto durante el mes de febrero de 2025.
- f) **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL CONTROL DE LA EJECUCIÓN DE LA CUOTA FINANCIERA ASIGNADA.**
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de oficios, foliado de expedientes e ingreso al sistema de envío de expedientes para el control de la ejecución de la cuota y reprogramación, que se realizaron durante el mes de febrero de 2025.
- g) **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.**
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de oficios, foliado de expedientes e ingreso al sistema de envío de expedientes para modificaciones presupuestarias que se realizaron durante el mes de febrero de 2025.
- 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 enero de 2025, para traslado a la encargada de Información Pública.

i) **OTRAS ACTIVIDADES TÉCNICAS QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA 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 elaboración de oficios, archivo, recepción, escaneo, fotocopias de documentos y el ingreso al sistema de envió de expedientes, durante el mes de febrero de 2025.



Nombre: LEMEN SANCHEZ DEBORA MARISOL
Emitido por: 5B CA1

DEBORA MARISOL LEMEN SANCHEZ

**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=Quetzaltenango, A=74 zona 3 Mila, Guatemala, C=GUATEMALA, O=REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA, SERIALNUMBER=1001, CN=NANCY EUGENIA OBANDO SENTES / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA, SERIALNUMBER=1001, OU=Área Financiera, OU=Área Financiera, O=REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA, L=GUATEMALA, C=GT, CN=DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA.
Fecha: 2025.02.03 15:07:08-06:02
Firma: PDF Reader Version: 12.1.0

Vo.Bo.

NANCY EUGENIA OBANDO SENTES

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



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 17.02.2025 13:19:02

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	Andrea Sofia Mendoza Escobar
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / ÁREA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Mes y año del Informe	FEBRERO 2025	Número de Contrato	RM-102-089-029-2025
-----------------------	--------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2025	al:	28 DE FEBRERO DEL 2025
------------------------	------	------------------------	-----	------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en carga el formato PDF, los términos de referencia a Guatecompras.
- Se brindó apoyo en requerir cotizaciones vía correo electrónico, relacionados a los requerimientos de modalidad de baja cuantía
- 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 compras directas de pagos mensuales del año 2025, 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 cotizaciones solicitadas vía correo electrónico, relacionados a los requerimientos de modalidad de baja cuantía.
- Se brindó apoyo en verificar y analizar las cotizaciones recibidas vía correo electrónico, relacionadas a la 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 comparar cotizaciones, para verificar que cumpla con los intereses de Estado.
- 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 autorizados 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 solicitar la reubicación de cámaras en sede del Registro Mercantil General de la República ubicada en Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo técnico en la adquisición de chalecos para contratistas (reciente ingreso) del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo técnico en la adquisición de agua potable, abastecimiento de 55 toneles en cisterna para bodega auxiliar del Registro Mercantil General de la República

D. Brindar apoyo técnico en seguimiento presupuestario asignado para cada proceso de contratación, para el uso eficiente de los recursos públicos.

- Se brindó apoyo técnico en solicitar presupuesto y cuota para la nueva adquisición.
- Se brindó apoyo técnico en realizar solicitud de compra.
- Se brindó apoyo en trasladar solicitud de compra al área financiera para sello.
- Se brindó apoyo técnico en la impresión de reporte de orden de correlativo de solicitudes de compras.

E. Brindar apoyo técnico en el análisis y evaluación de ofertas recibidas.

- 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 que se solicita.
- Se brindó apoyo en verificar que los ofertantes cumplan con las especificaciones de la adquisición.
- Se brindó apoyo técnico evaluar determinadamente a que ofertante adjudicarlo.
- Se brindó apoyo en analizar ofertas recibidas y verificar cual es el que cumple con las especificaciones de la adquisición.

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

- Se brindó apoyo técnico en la realización de reporte sobre retenciones de IRS, realizadas en el mes de febrero.
- Se brindó apoyo técnico en la realización de reporte sobre constancias de IVA realizadas en el mes de febrero.
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de pago de servicio relacionados a servicios básicos prestados al Registro Mercantil General de la República.

ANDREA SOFÍA
MENDOZA
ESCOBAR

Firmado digitalmente por
ANDREA SOFÍA MENDOZA
ESCOBAR
Fecha: 2025.02.11 14:23:01
-06'00'

ANDREA SOFÍA MENDOZA ESCOBAR

Cesar Claudio
Mendez

Firmado digitalmente por Cesar Claudio
Mendez
DN: cn=Cesar Claudio Mendez, gn=Cesar
Claudio Mendez, c=GT, Guatemala, l=GT,
Guatemala
Molvo Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2025-02-13 09:06:06:00

Vo.Bo.

CÉSAR CLAUDIO MÉNDEZ



Firmado digitalmente por: DIEGO
JOSE MONTENEGRO LOPEZ /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE
LA REPUBLICA
Fecha y hora: 17.02.2025 13:29:39

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	DEBORA RAQUEL BERGANZA FAJARDO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO LEGAL/SECCION DE ANALISIS

Mes y año del Informe	FEBRERO 2025	Número de Contrato	RM-102-090-029-2025
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2025	al:	28 DE FEBRERO DE 2025
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo profesional en el análisis de necesidades de adquisición de bienes y servicios para las diferentes Áreas, Secciones y Departamentos del Registro Mercantil;
 - b) Brindar apoyo profesional en la realización de planificación anual de compras en sus diferentes modalidades (Baja Cuantía, Compra Directa, Cotización y Licitación);
 - c) Brindar apoyo profesional en la verificación de requerimientos de compra de acuerdo con las especificaciones técnicas, características y condiciones que los bienes y servicios deben cumplir;
 - d) Brindar apoyo profesional en la redacción y preparación de documentos para conformación de expedientes de adquisición en sus diferentes modalidades (Baja Cuantía, Compra Directa, Cotización y Licitación);
 - e) Brindar apoyo profesional en el seguimiento a publicaciones de eventos de Cotización y Licitación a través del portal GUATECOMPRAS;
 - f) Brindar apoyo profesional en la revisión de contratos para la formalización de procesos de adquisición en modalidad de Cotización y Licitación;
 - g) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se brindó apoyo profesional en la atención a usuarios en general que se presentan con dudas y consultas sobre cómo realizar inscripciones de modificación a Pactos Sociales, actas de acuerdo de disolución y fusión.
 - Se brindó apoyo con la revisión y verificación profesional de escrituras públicas de modificación a pactos Sociales, actas de acuerdo de disolución y fusión que ingresan a registro para su respectiva inscripción.
 - Se brindó apoyo profesional en todo tipo de consultas que realizan los encargados de las diferentes secciones cuando surgen dudas sobre los procedimientos de inscripciones registrales.
 - Se apoyó profesionalmente proporcionando fundamentos legales, en que se basa el proceso de inscripción de traspasos de empresas, disoluciones, fusiones, trasformaciones y modificaciones de sociedades.

- Se brindó apoyo profesionalmente en la calificación de expedientes físicos y electrónicos que contienen ampliaciones a las escrituras de constitución de sociedades mercantiles, como lo son aumento de capital, modificaciones varias a las clausulas constitutivas, disolución de sociedad mercantil, fusión y transformación de tipo societario. Se apoyó de forma telefónica al usuario sobre como descargar calificaciones jurídicas desde la plataforma en línea, explicando los pasos y a que opciones deben ingresar.
- Se apoyó de forma telefónica al usuario sobre como descargar guías registrales de calificaciones, cuando el usuario llama inconforme por suspensiones de las áreas operativas.
- Se brindó apoyo profesional en la atención a usuarios de forma telefónica sobre clarificaciones y suspensiones realizadas a expedientes ingresados en la sección de análisis.
- Se brindó apoyo profesionalmente orientando a los notarios sobre los razonamientos de escrituras matrices, debido a que es requisito al ingresar escrituras complementarias de modificaciones.

DEBORA
RAQUEL
BERGANZA
FAJARDO

Firmado digitalmente
por DEBORA RAQUEL
BERGANZA FAJARDO
Fecha: 2025.02.07
08:36:47 -06'00'

ROBERTO HORACIO
SÁNCHEZ ROCA /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
ROBERTO HORACIO
SÁNCHEZ ROCA / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2025.02.07 16:12:03
-06'00'

Vo.Bo.

Débora Raquel Berganza Fajardo

Lic. Roberto Horacio Sánchez Roca



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO
JOSE MONTENEGRO LOPEZ /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE
LA REPUBLICA
Fecha y hora: 17.02.2025 13:19:04

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Miguel Angel Edelmann Recinos		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / Registro Mercantil General de la República / Adquisiciones y Contrataciones		
Mes y año del Informe	Febrero de 2025	Número de Contrato	RM-102-091-029-2025
Período de actividades	del:	01 de febrero de 2025	al: 28 de febrero de 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a). Brindar apoyo profesional en Digitalización y publicación de documentos, para el cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado.

b). Brindar apoyo profesional en Digitalización y publicación de documentos, para el cumplimiento de Ley de Información Pública de Oficio.

- Se brindó apoyo profesional en solicitar que generaran un reporte de CUR detallado en formato xlsx del gasto correspondiente al mes de enero del año 2025 en sistema SICOIN al jefe del área de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se brindó apoyo profesional en verificar e ingresar toda la Información Pública de Oficio generada en reporte de CUR detallado en cumplimiento de los artículos 10, 11, 14, 19, 20, 21 y 22 la Información Pública de Oficio.
- Se brindó apoyo profesional en solicitar al asesor de Adquisiciones y Contrataciones la información sobre Contratos, Actas de Negociación y Acuerdos Ministeriales sobre eventos y contrataciones que se hayan emitidos y/o autorizados en el mes enero del año 2025 para agregar a la Información Pública de Oficio en el artículo que lo requiere.
- Se brindó apoyo profesional 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 profesional en requerir vía correo electrónico cotizaciones sobre los expedientes asignados.
- Se brindó apoyo profesional en elaborar cuadros comparativos de precio y calificación para ver la mejor propuesta.
- Se brindó apoyo profesional en notificar al proveedor ganador según cuadros de calificación que proceda con la entrega del producto.

d) Brindar apoyo profesional en el archivo de expedientes de Adquisiciones y Contrataciones.

- Se brindó apoyo profesional en requerir a la sección de almacén cajas plásticas para archivar Leitz.
- Se brindó apoyo profesional en ordenar por mes y por año los expedientes que se llevar al archivo de Adquisiciones y Contrataciones.

e). Brindar apoyo profesional a jefatura de Adquisiciones y Contrataciones en los procesos de planificación y ejecución.

- Se brindó apoyo profesional en atender requerimiento del Ministerio de Economía en inclusión de las contrataciones de servicios técnicos y profesionales en Plan Anual de Compras del 2025.
- Se brindó apoyo profesional en requerir a las unidades solicitantes una nueva modificación al Plan Anual de Compras del 2025.
- Se brindó apoyo en requerir vía correo electrónico, en el cual se solicitó programación de pagos de bienes y/o servicio que requieran ampliar cuota para llevar a cabo el pago en el mes de febrero del presente año.
- Se brindó apoyo en emitir y consolidar la información para los cuadros de ampliación de cuota financiera correspondiente al mes de febrero y oficio de traslado hacia el área Financiera.
- Se brindó apoyo profesional en requerir vía correo electrónico reprogramación de pagos de bienes y/o servicio que requieran cuota para llevar a cabo el pago en el mes de marzo del presente año.
- Se brindó apoyo profesional en analizar y emitir los cuadros de reprogramación de cuota financiera correspondiente al mes de marzo y oficio de traslado hacia el área Financiera.

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.

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 profesional en identificar correlativos faltantes de las Solicitudes de Compra.
- Se brindó apoyo profesional en trasladar a encargados de procesos de adquisición los correlativos faltantes para que completar el correlativo de Solicitudes de Compra.
- Se brindó apoyo profesional actualizar el control de Solicitudes de Compra del ejercicio año 2025

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

- Se brindó apoyo profesional en recepción de requerimientos de adquisición de bienes o servicios en modalidad de baja cuantía, compra directa con oferta electrónica, presentados por los distintos Departamentos, Áreas y Secciones.
- Se brindó apoyo profesional en remitir los documentos al asesor del área de Adquisiciones y Contrataciones, para su análisis, revisión y cumplimiento de establecido en manuales de procedimiento del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo profesional en repartir los documentos ya revisados a los encargados, para que puedan realizar el proceso.
- Se brindó apoyo profesional en mantener actualizado tablero para seguimiento de ejecución del Plan Anual de Compras 2025.
- Se brindó apoyo profesional mantener actualizado tablero para seguimiento de ejecución de presupuesto del año 2025.
- Se brindó apoyo profesional en mantener actualizado tablero para control y seguimiento de expedientes del Área de Adquisiciones y Contrataciones.



Firmado digitalmente por Miguel Angel Edelmán Recinos
DN: cn=Miguel Angel Edelmán Recinos, gn=Miguel Angel, c=GT, l=Guatemala
Motivo: Soy el autor de este documento
Fecha: 2025-02-07 08:24:06:00

Miguel Angel Edelmán Recinos

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, l=Guatemala, o=Registro Mercantil
Motivo: Soy el autor de este documento
Ubicación
Fecha: 2025-02-07 13:05:06:00



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 17.02.2025 13:19:35

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Francisco Josué Gómez Gutierrez
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República / Área Administrativa

Mes y año del Informe	Febrero de 2025	Número de Contrato	RM-102-092-029-2025
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 de febrero de 2025	al:	28 de febrero de 2025
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. Brindar apoyo profesional en actualización de tarjeta de Activos Fijos a Jefes de Departamentos, Secciones y Áreas del Registro Mercantil.

- Se brindó apoyo profesional en actualización de tarjetas de Activos Fijos a Jefe de Sección de Sociedades Nuevas.
- Se brindó apoyo profesional en actualización de tarjetas de Activos Fijos a Jefe de Departamento de Servicios al Usuario.
- Se brindó apoyo profesional en actualización de tarjetas de Activos Fijos a Jefe de la sección de Archivo General y Escaneo.
- Se brindó apoyo profesional en actualización de tarjetas de Activos Fijos a Jefe de Sección de Modificaciones.
- Se brindó apoyo profesional en actualización de tarjetas de Activos Fijos a Jefe de Área de tecnologías de la información.

B. Brindar apoyo profesional en verificación de datos de expedientes de ingreso de Activos Fijos presentados al Área Administrativa para ingreso de grupo 300 en plataforma de Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.

C. Brindar apoyo profesional en asignación de número de Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- a bienes adquiridos para el Registro Mercantil General de la República.

D. Brindar apoyo profesional en los procesos de mantenimiento y procesos de suministros del Registro Mercantil.

- Se brindó apoyo profesional en gestionar al personal para acompañamiento en la actividad de fumigación llevada a cabo por la empresa proveedora "BEAR CLEAN" en local 11, 12 y 318, de sede Registro Mercantil Géminis 10, ubicada en zona 10 ciudad, Guatemala.
- Se brindó apoyo profesional en gestionar al personal para coordinar y acompañar la actividad de fumigación llevada a cabo por la empresa proveedora "BEAR CLEAN" en bodega auxiliar del Registro Mercantil, ubicada en zona 5 ciudad, Guatemala.
- Se brindó apoyo profesional en la gestión del personal para coordinar el proceso de mantenimiento de aire acondicionado, ejecutado por la empresa proveedora "ECOIL SERVICES", en locales 11, 12 y 318, de sede Registro Mercantil Géminis 10, ubicada en zona 10 ciudad, Guatemala.
- Se brindó apoyo profesional en la gestión del personal para coordinar el proceso de mantenimiento de aire acondicionado ejecutado por parte de la empresa proveedora "ECOIL SERVICES", en bodega auxiliar del Registro Mercantil ubicada en zona 5 Ciudad, Guatemala.
- Se brindó apoyo profesional en coordinación del suministro de agua potable en cisterna proporcionada mediante la empresa proveedora "JKL AGUASER", en bodega auxiliar del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en coordinación de la logística en el traslado de garrafones de agua para los locales 11, 12 y 318 correspondiente a sede Registro Mercantil, Géminis 10, zona 10 Ciudad, Guatemala.
- Se brindó apoyo profesional en coordinación de la logística de traslado de garrafones de agua para bodega auxiliar del Registro Mercantil, ubicada en zona 5 Ciudad, Guatemala.

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

- Se brindó apoyo profesional en la logística del traslado de insumos de librería y limpieza para los locales 11, 12 y 318 sede Registro Mercantil Géminis 10, ubicada en zona 10 Ciudad, Guatemala.
- Se brindó apoyo profesional en el manejo logístico de insumos de limpieza hacia bodega auxiliar del Registro Mercantil, ubicada en zona 5 Ciudad, Guatemala.
- Se brindó apoyo profesional en el traslado de expedientes de la Sección de Sociedades Nuevas ubicada en sede Géminis 10, zona 10 Ciudad de Guatemala con dirección a sede central del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo profesional en administración de logística de traslado de mobiliario en desuso pertenecientes al Registro Mercantil hacia bodega de inventarios ubicada en Diagonal 29 00-55 Zona 5, Calzada la Paz.

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de perfil de adquisición para la compra de contenedor con tapadera para basura para el edificio del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de perfil de Adquisición de pintura en colores varios para stock de Almacén del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de perfil de Adquisición de servicio de mantenimiento correctivo y preventivo de la planta eléctrica del edificio del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de perfil de Adquisición de tintas tipo gotero y roll on, tóner negro para uso de impresoras del Registro Mercantil.
- Se apoyó profesional en consignar número de Bienes Fungibles, a 2 sellos fechadores adquiridos para la Sección de Informes del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en consignar número de Bienes Fungibles, a 26 sellos fechadores adquiridos para el Departamento de Servicios al Usuario del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en consignar número de Bienes Fungibles, a 5 sellos de madera adquiridos para el Departamento de Servicios al Usuario del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en consignar número de Bienes Fungibles, a 2 sellos fechadores adquiridos para la Delegación de Recursos Humanos del Registro Mercantil General de la República.

**FRANCISCO
JOSUÉ
GÓMEZ
GUTIERREZ**

Firmado digitalmente por FRANCISCO JOSUÉ GÓMEZ GUTIERREZ
Fecha: 2025.02.11 09:42:46 -06'00'

Lic. Francisco Josué Gómez Gutierrez

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

Firmado digitalmente por EVELYN ELIZABETH CABRERA PÉREZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.02.11 10:27:40 -06'00'

Licda. Evelyn Elizabeth Cabrera Pérez



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 17.02.2025 13:29:54

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	SANDRA JUDITH CASTAÑEDA GARCÍA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 /REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA/ ÁREA ADMINISTRATIVA

Mes y año del informe	FEBRERO 2025	Número de Contrato	RM-102-093-029-2025
-----------------------	--------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	Del:	1 DE FEBRERO 2025	Al:	28 DE FEBRERO DE 2025
------------------------	------	--------------------------	-----	------------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA PLANIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE PROYECTOS DE ARQUITECTURA RESPECTO A REMODELACIÓN, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y/O CONSTRUCCIÓN DEL REGISTRO MERCANTIL
- Se brindó apoyo profesional en la planificación y documentación para "Servicio de cambio de ventanal en ala norte del edificio del Registro Mercantil General de la República": actualización de perfil para adquisición del servicio según documentación realizada previamente.
 - Se brindó apoyo profesional en la planificación y documentación para "Servicio de mejoramiento de espacio y delimitación para área de Adquisiciones en ala norte del sótano del Registro Mercantil General de la República": toma de medidas detalladas del área, verificación de detalles arquitectónicos y constructivos existentes en el área donde se realizará el servicio, diseño del espacio, realizar esquemas, estimación de costos, redacción de perfil y de oficio de justificación.
 - Se brindó apoyo profesional en la planificación y documentación para "Adquisición de vidrio templado para oficinas del área Financiera del Registro Mercantil General de la República": verificación de medidas según espacio donde se requieren los paneles, definir características específicas, establecer dimensiones y redactar consideraciones adicionales.
 - Se brindó apoyo profesional en la planificación y documentación para "Servicio de mantenimiento y mejora de espacio para área de inventarios y bodega del Registro Mercantil General de la República": toma de medidas detalladas del área, verificación de detalles arquitectónicos y constructivos existentes en el área donde se realizará el servicio, diseño del espacio, realizar esquemas para ubicación de tabiques.
- 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 de campo para revisión y análisis de actividades, funciones y necesidades para reubicación de dos ventanillas de la "Sección de Archivo y Escaneo" del Registro Mercantil General de la República.
 - Se brindó apoyo profesional en acompañamiento a visita de campo para "Servicio de cambio de ventanal en ala norte del edificio del Registro Mercantil General de la República".
 - Se brindó apoyo profesional en acompañamiento a visita de campo con proveedores interesados en ofertar para el "Servicio de mejoramiento de espacio y delimitación para área de Adquisiciones en ala norte del sótano del Registro Mercantil General de la República".

- en acompañamiento a visita de campo con proveedores interesados en ofertar para la “Adquisición de vidrio templado para oficinas del área Financiera 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 esquemas para la reubicación de dos ventanillas de la “Sección de Archivo y Escaneo” del Registro Mercantil General de la República.
 - Se brindó apoyo profesional en la realización de presentación de esquemas para la adquisición de bienes y servicios planificados para el mes: “Servicio de cambio de ventanal en ala norte del edificio del Registro Mercantil General de la República”, "Servicio de mejoramiento de espacio y delimitación para área de Adquisiciones en ala norte del sótano del Registro Mercantil General y “Adquisición de vidrio templado para oficinas del área Financiera del Registro Mercantil General de la República”.
- 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 del Registro Mercantil para revisión del Plan Anual de Compras -PAC- 2025, así como los ajustes y actualizaciones que se requieren en cuanto a descripción, mes o monto para servicios de mantenimiento, mejoramiento, remodelación o similares.
 - Se brindó apoyo profesional en acompañamiento a traslado del Área de Jefatura de Operaciones Registrales y Coordinación de Sedes Departamentales hacia otro espacio más amplio dentro del edificio del Registro Mercantil General de la República.
 - Se brindó apoyo profesional en acompañamiento para reubicación de una sala de reuniones en espacio donde antes se encontraba la Coordinación de Sedes Departamentales del Registro Mercantil General de la República.
 - Se brindó apoyo profesional en estimación de cantidades y revisión de especificaciones de material eléctrico y pintura a adquirir para utilizar en futuras acciones de mantenimiento o mejoramiento en el Registro Mercantil General de la República.
 - Se brindó apoyo profesional participando en reuniones para participación del Registro Mercantil General de la República en Macro simulacro de sismo organizado por la Municipalidad de Guatemala.
 - Se brindó apoyo profesional en apoyo a la coordinación de la estrategia institucional para implementar la clasificación secundaria de residuos y desechos sólidos comunes en el Registro Mercantil General de la República.

SANDRA JUDITH
CASTAÑEDA
GARCÍA

Firmado digitalmente por
SANDRA JUDITH CASTAÑEDA
GARCÍA
Fecha: 2025.02.10 13:00:04
-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: 2025.02.11 10:39:16
-06'00'

Vo.Bo.

LICDA. EVELYN ELIZABETH CABRERA PÉREZ

