

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Andrea Sofía Mendoza Escobar		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / ÁREA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES		
Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	RM-102-001-029-2026
Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al: 28 DE FEBRERO DEL 2026

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 verificar los perfiles trasladados por parte de otras áreas, que tengan buena redacción.
- Se brindó apoyo en solicitar cotizaciones, correspondientes a los requerimientos de la modalidad de baja cuantía.
- Se brindó apoyo en la calificación de los perfiles de compra directa 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, garantizando que contaran con la justificación correspondiente para ser tramitados bajo la modalidad de adquisición de baja cuantía.
- Se brindó apoyo en el análisis de los requerimientos recibidos, verificando que cumplieran con las especificaciones técnicas también que se apegaran al insumo y renglón correspondiente.
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento y control de las compras directas correspondientes a los pagos mensuales del año 2026, asignados a mi cargo.

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 verificar y analizar las propuestas recibidas en Guatecompras.
- Se brindó apoyo en dar seguimiento para revisión y análisis de las cotizaciones recibidas para la adquisición de servicio de correspondencia en guías de envío y recepción de documentos a sedes departamentales del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo en elaborar los cuadros de calificación sobre el requerimiento de adquisición de enlace de internet de doscientos (200) MBPS de ancho de banda simétrico Load Balance, para el Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo técnico en la gestión de las notificaciones al proveedor adjudicado, coordinando y comunicando oportunamente los requerimientos relacionados con la entrega o recepción de bienes y/o servicios, de acuerdo con lo solicitado y conforme a los procedimientos establecidos.

- Se brindó apoyo técnico en trasladar los cuadros de calificación y el cuadro comparativo de precios correspondientes a los requerimientos bajo la modalidad de baja cuantía al encargado de adquisiciones, con el fin de que se realizara la revisión, validación y autorización correspondiente, conforme a los procedimientos internos y la normativa vigente.

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 conformar el expediente de la adquisición de servicio de correspondencia en guías de envío y recepción de documentos a sedes departamentales del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo técnico conformar expediente de pago del servicio adquisición de enlace de datos de punto a punto de 25 MBPS de ancho de banda, con alta disponibilidad, destinada a la sede departamental de Quetzaltenango del Registro Mercantil General de la República del mes de enero 2026.

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 partida presupuestaria para la nueva adquisición de compras directas.
- Se brindó apoyo técnico en solicitar partida presupuestaria para los pagos mensuales de enero.
- Se brindó apoyo técnico en conformar las descripciones de las solicitudes de compra para pagos mensuales.
- Se brindó apoyo en trasladar solicitud de compra al área financiera para sello de presupuesto.
- 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 la verificación de que los ofertantes estuvieran debidamente inscritos en el inventario de cuentas.
- Se brindó apoyo técnico en el análisis de los oferentes para verificar que cumplieran con lo establecido en los términos de referencia para la adquisición de servicio de mensajería para el Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo en la verificación de que los ofertantes cumplieran con las especificaciones establecidas para la adquisición de enlace de internet de doscientos (200) MBPS de ancho de banda simétrico Load Balance, para el Registro Mercantil General de la República.
- 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 el seguimiento de pago de servicio relacionados a servicios mensuales prestados al Registro Mercantil General de la Republica.




ANDREA SOFÍA MENDOZA ESCOBAR

Vo.Bo.


RM | Registro
MERCANTIL
Lic. Miguel Ángel Edelmann Recinos
Encargado del Área de Adquisiciones y
Contrataciones


Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista		ANGELA ISABEL MUY GUAMUCHE	
Dependencia		UNIDAD EJECUTORA 102/ Registro Mercantil General de la República /Departamento de Operaciones Registrales /Sección de Sociedades Nuevas	
Mes y año del Informe	febrero de 2026	Número de Contrato	RM-102-002-029-2026
Período de actividades	Del:	01 de febrero de 2026	al: 28 de febrero de 2026

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 profesional en la realización de calificación de sociedades mercantiles recibidas en el Registro Mercantil General de la República.
 - Se brindó apoyo profesional en la verificación y calificación de escrituras de ampliación de sociedades mercantiles nuevas.
 - Se brindó apoyo profesional en la verificación y calificación del arancel de sociedades mercantiles nuevas en el Registro Mercantil General de la República.
- 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 profesional en la verificación y calificación jurídica de las actas notariales de nombramientos presentados en las solicitudes de sociedades nuevas.
 - Se brindó apoyo profesional en verificar y establecer el cumplimiento, del pago de los timbres fiscales dentro de los expedientes.
- 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 profesional en la verificación y calificación del objeto de las empresas mercantiles.
 - Se brindó apoyo profesional en la verificación de calificación de disponibilidad en la denominación para las sociedades mercantiles.
- D. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrales y prorroga a la acreditación de bienes registrales; calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrables.
- Se brindó apoyo profesional en la verificación y calificación de los memoriales que contienen solicitud de inscripción de bienes;
 - Se brindó apoyo profesional en la verificación y calificación de la acreditación de bienes.
 - Se brindó apoyo profesional en la verificación y calificación de acreditación de bienes.

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 en consultas legales de carácter mercantil realizadas por los usuarios.
- F. Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se brindó apoyo profesional en la verificación y calificación del pago arancelario en las solicitudes de los expedientes.
 - Se brindó apoyo profesional en la verificación y calificación de los contratos mercantiles que contienen sociedades.
 - Se brindó apoyo profesional en las solicitudes de corrección y/o modificación en el e-portal del Registro Mercantil General de la República de Guatemala.

ANGELA
ISABEL MUY
GUAMUCHE

Firmado digitalmente
por ANGELA ISABEL
MUY GUAMUCHE
Fecha: 2026.02.05
09:03:08 -06'00'

LCDA. ANGELA ISABEL MUY GUAMUCHE

ALVARO ROBERTO
IBARRA GARCÍA /
REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
ALVARO ROBERTO IBARRA
GARCÍA / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA
Fecha: 2026.02.05 12:07:37
-06'00'

LIC. ALVARO ROBERTO IBARRA GARCIA



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOSTÉCNICOS

Nombre completo del contratista	BRENDA VIRGINIA ARRIAGA GONZÁLEZ DE GONZÁLEZ		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/ REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO		
Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	No. RM-102-003-029-2026
Período de actividades	del:	01 de febrero de 2026	al: 28 de febrero de 2026

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 de expedientes para inscripción de Mandatos. ✓ Se brindó apoyo técnico en la recepción de expedientes para inscripción de Traspasos de Empresas. ✓ Se brindó apoyo técnico en la recepción de expedientes para de Ampliación de Capital. ✓ Se brindó apoyo técnico en la recepción de expedientes para inscripción de Auxiliares de Comercio. ✓ Se brindó apoyo técnico en la recepción de expedientes para Clausuras de Empresas. ✓ Se brindó apoyo técnico en la recepción de expedientes para cancelación de Avisos de Emisión de Acciones. ✓ Se brindó apoyo técnico en la recepción de expedientes para Traspasos de Empresas Individuales. ✓ Se brindó apoyo técnico en la recepción de expedientes para Inscripción de Empresas Individuales. ✓ Se brindó apoyo técnico en la recepción de expedientes para Inscripción de Comerciantes Individuales. ✓ Se brindó apoyo técnico en la recepción de expedientes para Modificación de Sociedades. ✓ Se brindó apoyo técnico en la entrega de Certificaciones de Reporte de Mandatos. ✓ Se brindó apoyo técnico en la entrega de Certificaciones de Cancelación de Mandatos. ✓ Se brindó apoyo técnico en la entrega de Certificaciones de Clausura de Empresas Individuales. ✓ Se brindó apoyo técnico en la entrega de Certificaciones de Reporte de Empresas de Sociedad. ✓ Se brindó apoyo técnico en la entrega de Certificaciones de Reporte de Auxiliares de Comercio.
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 asesorar al Usuario sobre el uso de la Página del Registro Mercantil. ✓ Se brindó apoyo técnico en asesorar al Usuario sobre el proceso para consulta de trámites en la Sede Virtual del Registro Mercantil. ✓ Se brindó apoyo técnico en asesorar al Usuario sobre los trámites que ingresan en E-Portal. ✓ Se brindó apoyo técnico en asesorar al Usuario sobre los trámites que ingresan en E-Ventanillas. ✓ Se brindó apoyo técnico en llevar al Usuario físicamente al área de Ventanillas de E-Portal. ✓ Se brindó apoyo técnico en llevar al Usuario físicamente a la Sección de Análisis Jurídica. ✓ Se brindó apoyo técnico en llevar al Usuario físicamente a la Sección de Archivo General y Escaneo. ✓ Se brindó apoyo técnico en llevar al Usuario físicamente al Área de Tecnología de la Información.
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 cotejando los documentos ingresados para inscripción de Empresas Mercantiles. ✓ Se brindó apoyo técnico cotejando los documentos ingresados para Cambio de Dirección Comercial. ✓ Se brindó apoyo técnico cotejando los documentos ingresados para Inscripción de Auxiliares de Comercio. ✓ Se brindó apoyo técnico cotejando los documentos ingresados para Inscripción de Traspasos de Empresas.

- ✓ Se brindó apoyo técnico cotejando los documentos ingresados para Publicación de Convocatorias de Asamblea.
 - ✓ Se brindó apoyo técnico cotejando los documentos ingresados para Fusión de Sociedad.
 - ✓ Se brindó apoyo técnico cotejando los documentos ingresados Publicación de Edicto de Asamblea o Balance General.
 - ✓ Se brindó apoyo técnico cotejando los documentos ingresados para Cambio o Ampliación de Objeto.
 - ✓ Se brindó apoyo técnico cotejando los documentos ingresados para Disolución y Liquidación de Sociedad.
- D. Brindar apoyo técnico en el escaneo de documentos que conforman los expedientes registrales ingresados
- ✓ Se brindó apoyo técnico en el escaneo de expedientes ingresados en el Registro Mercantil para Inscripción de Auxiliares de Comercio.
 - ✓ Se brindó apoyo técnico en el escaneo de expedientes ingresados en el Registro Mercantil para Inscripción de Mandatos.
 - Se brindó apoyo técnico en el escaneo de expedientes ingresados en el Registro Mercantil para Reducción Capital.
 - ✓ Se brindó apoyo técnico en el escaneo de expedientes ingresados en el Registro Mercantil de Inscripción de Comerciantes Individuales.
 - ✓ Se brindó apoyo técnico en el escaneo de expedientes ingresados en el Registro Mercantil para Disolución y Liquidación de Sociedad.
 - ✓ Se brindó apoyo técnico en el escaneo de expedientes ingresado en el Registro Mercantil para Clausuras de Empresas.
 - ✓ Se brindó apoyo técnico en el escaneo de expediente ingresados en el Registro Mercantil para Modificación de Domicilio Fiscal.
 - ✓ Se brindó apoyo técnico en el escaneo de expediente ingresados en el Registro Mercantil para Inscripción de Actas de Asambleas.
 - ✓ Se brindó apoyo técnico en el escaneo de expediente ingresados en el Registro Mercantil para Cambio de Nombre Comercial.
 - ✓ Se brindó apoyo técnico en el escaneo de expediente ingresados en el Registro Mercantil para Cambio de Dirección Comercial.
 - ✓ Se brindó apoyo técnico en el escaneo de expediente ingresados en el Registro Mercantil para Modificación o Ampliación de Objetos Escrituras Constitutivas.
- E. Brindar apoyo técnico en la impresión y entrega de patente y auxiliar de comercio y la emisión de solicitud de certificaciones y desplegados a Usuarios;
- ✓ Se brindó apoyo técnico con la impresión de Patentes de Comercio.
 - ✓ Se brindó apoyo técnico con la impresión de Razones de Inscripción de Modificación o Ampliación de Objeto de Escrituras Constitutivas.
 - ✓ Se brindó apoyo técnico con la emisión de solicitudes de certificaciones e impresión de Reportes de Mandatos.
 - ✓ Se brindó apoyo técnico con la emisión de solicitudes de certificaciones e impresión de Reportes de Auxiliares de Comercio.
 - ✓ Se brindó apoyo técnico con la emisión de solicitudes de certificaciones e impresión de Inscripción de Sociedades.
 - ✓ Se brindó apoyo técnico con la emisión de solicitudes de certificaciones e impresión de Inscripción de Empresas Mercantiles.
 - ✓ Se brindó apoyo técnico con la emisión de solicitudes de certificaciones e impresión de Reporte de Actas de Asambleas.
 - ✓ Se brindó apoyo técnico con la emisión de solicitudes de certificaciones e impresión de Negativas Patentes.
 - ✓ Se brindó apoyo técnico con la emisión de solicitudes de certificaciones de Disponibilidad de Nombres de Sociedades.
 - ✓ Se brindó apoyo técnico con la emisión de solicitudes de certificaciones de Reportes por Persona.
- F. Brindar apoyo técnico en entrega de Ticket e indicar a usuario la metodología para ser atendido en el área de Ventanillas;
- ✓ Se brindo apoyo técnico a los Usuarios generando ticket para ingresar sus trámites en Ventanillas.
- G. Brindar apoyo técnico en la descarga de expedientes y el traslado de los mismos al área de escaneo de la

institución;

- ✓ Se brindó apoyo técnico descargando Nombramientos de Mandatos.
- ✓ Se brindó apoyo técnico descargando Nombramientos de Auxiliares.
- ✓ Se brindó apoyo técnico descargando Razones de Modificación de Sociedades
- ✓ Se brindó apoyo técnico descargando Patente de Comercio de Sociedades y Empresas.

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



Nombre: BRENDA VIRGINIA ARRIAGA
GONZALEZ
Emitido por: 5B 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: 2026.02.05 09:00:10
-06'00'

Vo.Bo.

Luisa Antonieta Tejeda Pacheco



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS
DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 17.02.2026 12:56:34

Informe mensual de actividades por prestación de servicios técnicos

Nombre completo del contratista	BYRON RUBÉN HERNÁNDEZ DE LEÓN
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/ REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/ ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Mes y año del Informe	Febrero, 2026	Número de Contrato	RM-102-004-029-2026
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 de febrero de 2026	al:	28 de febrero de 2026
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS				
a) Brindar apoyo técnico en definición de arquitecturas de servicios para plataformas informáticas para el Registro Mercantil: - Se brindó apoyo en la arquitectura para el servicio de distribución integral CI/CD. - Se brindó apoyo en la arquitectura para el servicio de X-Road. - Se brindó apoyo en la arquitectura para el servicio de distribución SSL en kubernetes. b) Brindar apoyo técnico en análisis, desarrollo, pruebas de calidad e implementación de sistemas para el Registro Mercantil: - Se brindó apoyo en el análisis y pruebas de calidad con X-Road. - Se brindó apoyo pruebas de implementación de Harbor. c) Brindar apoyo técnico en análisis, desarrollo e implementación de Sistemas para el Registro Mercantil: - Se brindó apoyo en la elaboración de documentación técnica necesaria para la integración de Harbor. - Se brindó apoyo en la documentación de sistemas de VeriPapel. - Se brindó apoyo en el manual para CI/CD. d) Brindar apoyo técnico en el análisis para la automatización de procesos: - Se brindó apoyo en el diseño del proceso de respaldos estructurados de contenedores de Docker. - Se brindó apoyo en la preparación del entorno de servidores para la correcta orquestación de X-Road. e) Brindar apoyo técnico en el monitoreo de aplicaciones y componentes de software que integran la infraestructura de sistemas institucional: - Se brindó apoyo en el monitoreo del funcionamiento autónomo del esquema e-visor. - Se brindó apoyo en el monitoreo del correcto funcionamiento del sistema Veripagos. - Se brindó apoyo en el monitoreo del funcionamiento de aplicaciones ejecutables desarrolladas. - Se brindó apoyo en el monitoreo del correcto funcionamiento de la API de escaneo. - Se brindó apoyo en el monitoreo del correcto funcionamiento de la API para consulta para el RPI. - Se brindó apoyo en el monitoreo del correcto funcionamiento de chat notarios. - Se brindó apoyo en el monitoreo del correcto funcionamiento de contenedores de Docker. - Se brindó apoyo en el monitoreo del correcto funcionamiento de orquestador kubernetes. - Se brindó apoyo en el monitoreo del correcto funcionamiento de harbor. - Se brindó apoyo en el monitoreo del correcto funcionamiento de X-Road. - Se brindó apoyo en el monitoreo de correcto funcionamiento de VeriPapel. - Se brindó apoyo en el monitoreo del correcto funcionamiento de CI/CD.				

Informe mensual de actividades por prestación de servicios técnicos

- f) Brindar apoyo técnico 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 la verificación del correcto funcionamiento de eVisor en la generación y consulta de expedientes.
 - Se brindó apoyo en la verificación del funcionamiento de permisos y roles configurados dentro de eVisor.
 - Se brindó apoyo en la creación de automatizaciones en respuestas automáticas para chat de notarios.
- g) Brindar apoyo técnico 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 pruebas de funcionamiento a eVisor.
 - Se brindó apoyo en pruebas de funcionamiento de veriPapel.
 - Se brindó apoyo en pruebas de funcionamiento de api_escaneo.
 - Se brindó apoyo en pruebas de funcionamiento de chat de notarios.
 - Se brindó apoyo en pruebas de funcionamiento de kubernetes con harbor.
- h) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios:

BYRON
RUBÉN
HERNÁNDEZ
DE LEÓN

Firmado digitalmente
por BYRON RUBÉN
HERNÁNDEZ DE LEÓN
Fecha: 2026.02.04
11:05:14 -06'00'

BYRON RUBÉN HERNÁNDEZ DE LEÓN

Firmado digitalmente
por CRISTIAN JOEL
AVALOS DUQUE /
REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2026-02-16
12:22-06:00

Vo.Bo.

CRISTIAN JOEL ÁVALOS DUQUE



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS
DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 17.02.2026 12:56:35

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR PRESTACIÓN DE 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 de Coordinación de Sedes / Sede Departamental Quetzaltenango		
Mes y año del Informe	Febrero 2026	Número de Contrato	RM-102-005-029-2025
Período de actividades	del:	01 de febrero de 2026	al: 28 de febrero de 2026

a) Brindar apoyo técnico en el área de recepción, escaneo y envío de documentos registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, oficios de Organismo Judicial, Ministerio Publico, IGSS, SAT, entre otros;

- Se brindó apoyo técnico en recepción de documentos en el área de ventanillas, se realizaron observaciones y correcciones necesarias sobre documentos tales como; Patentes de comercio, patentes de sociedad, sucursales, modificaciones de empresa, modificaciones de comerciante individual, modificación de sociedad, ampliación de capital de sociedad, actualización de datos, clausuras, inscripciones de auxiliar de comercio, cancelaciones de auxiliar de comercio, correcciones, reingresos de distintos expedientes, se aclararon dudas y consultas sobre cada tramite registral y su seguimiento, también se dio asesoría del llenado de los datos de cada tramite y formulario siendo cada uno de los expedientes examinados y escaneados en el sistema para poder darle seguimiento y al finalizar su proceso realizar su traslado de sede departamental de Quetzaltenango a sede central.

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 del expediente, fecha de envió del expediente a Sede Central; fecha de finalización del trámite y fecha de entrega del mismo;

- Se brindó apoyo técnico en el orden de cada uno de los tramites y expedientes que se ingresan en sede departamental de Quetzaltenango, se solicito a cada uno de los usuarios que llenaran una hoja de registro donde colocaban datos tales como; fecha de ingreso de documento, fecha de autorización de los documentos referentes e-portal, nombre completo, documento personal de identificación (dpi), tipo de trámite que realiza, correo electrónico, lugar de proveniencia, número de teléfono, al finalizar el llenado de la hoja de datos, se les habilito un espacio para colocar una firma personal como comprobante de entrega de sus documentos.

c) Brindar apoyo técnico en el control del número de guía y su registro en una base 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 orden y registro de los expedientes que ingresan a sede departamental de Quetzaltenango, se ordenaron debidamente por orden de fecha, año, categoría y tipo de trámite, todo en un documento de soporte interno, para luego realizar su traslado a sede central, se ingresaron documentos referentes a modificaciones de sociedad, disoluciones, traspasos de empresa, segundo razonamiento, aumento de capital, reducción de capital, anotaciones de sociedad, presentación de balances generales, memoriales de solicitud, desvinculación de boletas, fusión de sociedades, oficios del Ministerio Publico, Organismo Judicial, IGGS, CGC, PNG, SAT, entre otros; se enviaron cada uno de los documentos jurídicos que llevan su proceso en el área jurídica, en cada solicitud o documento se les indico a los usuarios colocar datos importantes como, correo electrónico, nombre completo, documento personal de identificación (dpi), número de teléfono, número de expediente, registro, folio y libro de la sociedad, fecha de envió y firma personal, para poder complementar la información de los documentos y realizar el envió de los mismos de sede departamental de Quetzaltenango 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 en asesoría y revisión de distintos tramites que presentan los usuarios en la delegación de Quetzaltenango presencialmente y vía telefónica sobre datos como correcto llenado de formulario, consultas sobre direcciones, costo de los aranceles, como obtener datos registrales de comerciante, dudas de cómo solicitar certificaciones, razones de rechazo del operados, verificación de balances, fechas de asambleas, descarga de edictos, seguimiento del trámite, descarga de documentos, pasos a seguir para trámites jurídicos, requisitos de primera patente, entre otros; se les realizaron las observaciones necesarias de la información solicitada, indicándoles cada uno de los pasos para su seguimiento de expediente a través de la plataforma del registro mercantil.

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 expedientes y tramites que ingresan a sede departamental de Quetzaltenango, se verificaron datos desde su inicio hasta la finalización del proceso de manera interna, se realizo una verificación de datos de los expedientes, número de expediente, fecha de ingreso, si hubo algún rechazo o reingreso, tipo de trámite, cada uno de los tramites se clasifico por orden de fecha, categoría, numero de ingresos, al finalizar el registro de cada uno de ellos se realizo el traslado interno al área de archivo para finalizar totalmente de sede departamental de Quetzaltenango a sede central.

f) Brindar apoyo técnico en asesoría a los usuarios en el uso de los servicios en línea del portal de Registro Mercantil General de la República;

- Se brindó apoyo técnico en asesoría para los usuarios de los distintos usos de la plataforma del registro mercantil se brindo asesoría sobre cómo dar seguimiento de sus expedientes a través de la pestaña de sede virtual, información sobre sus procesos, como encontrar sus formularios de cada tramite, envié de mensajes a su operador, descarga de sus rechazos jurídicos, descarga de razones, patentes, edictos, proceso de solicitud de certificación, utilización correcta de el área de e-ventanilla, como realizar denominación social de una sociedad, pasos correspondientes para la creación de usuario de e-portal, consulta de publicación de edicto, se les brindo también el número de teléfono general y las extensiones que el usuario necesitaba, se compartió información en general del uso de la plataforma en general y el seguimiento de cada uno de los tramites entre otros;

g) Brindar apoyo técnico en la calificación de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio y empresas mercantiles;

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

- Se brindo apoyo en el registro interno y resguardo temporal de los expedientes que ingresan a sede departamental de Quetzaltenango, se realizo un registro por categoría de expediente, ordenándose por fecha de ingreso, hora de recepción, cantidad de ingresos, categoría, fecha de aprobación del trámite, fecha de finalización y sus anotaciones correspondientes de traslado a archivo tanto digital como físicamente, al finalizar el proceso se enviaron dos hojas de datos para su traslado correspondiente a de sede departamental de Quetzaltenango a sede central de Guatemala.



Nombre: CARLA VICTORIA CALDERÓN LÓPEZ
Emitido 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: 2026.02.17 09:09:59
-06'00'

Vo.Bo

Licda. Liliana Maribel Sánchez Paredes



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: JUAN LUIS
DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 17.02.2026 12:56:36



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 / OPERACIONES REGISTRALES		
Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	RM-102-006-029-2026
Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2026	al: 28 DE FEBRERO DE 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a. Brindar apoyo profesional efectivo al Despacho Superior.
- Se brindó apoyo profesional efectivo al despacho superior analizando calificaciones registrales resueltas a un Expediente con cierta complejidad para establecer si es aplicable o dicha calificación es correcta.
- b. Brindar apoyo profesional en fortalecer la coordinación en convenios interministeriales.
- Se brindó apoyo profesional efectivo al despacho superior en la revisión de puntos en los proyectos de Convenios interministeriales donde intervenga el Registro Mercantil, realizando observaciones pertinentes para ser analizadas y autorizadas por la autoridad respectiva.
- c. Brindar apoyo profesional en seguimiento y análisis en las áreas operativas sobre los diferentes trámites registrales.
- Se brindó apoyo profesional en seguimiento y análisis de casos en concreto, en la sección de Sociedades nuevas cuando se da la duplicidad de Sociedades autorizadas.
 - Se brindó apoyo profesional y análisis de los requisitos que deben presentarse al momento de que el usuario no desee darle continuidad a un Expediente en trámite de constitución de Sociedad nueva y éste pueda darse por concluído.
- d. Brindar apoyo profesional en seguimiento y análisis en los procedimientos y ajustes en la simplificación de trámites
- Se brindó apoyo profesional analizando los requisitos solicitados para realizar el procedimiento de inscripción y cancelación de Auxiliares de comercio.
 - Se brindó apoyo profesional analizando los requisitos solicitados para el procedimiento de publicación de convocatoria de Asambleas e inscripción de Asambleas Extraordinarias.

e. Brindar apoyo profesional en consultas de notarios, referente a los trámites registrales y expedientes de trámites registrales ingresados al Registro Mercantil.

- Se brindó apoyo profesional a los notarios verificando el estado de sus expedientes cuando presentan demora.
- Se brindó apoyo profesional de forma presencial en consultas de notarios, con rechazo en expediente en trámite, dando la recomendación de cómo subsanar dicho rechazo.

f. Brindar apoyo profesional en emitir opinión en relación a acuerdos ministeriales, acuerdos gubernativos y reformas de leyes en materia mercantil.

- Se brindó apoyo profesional en reuniones virtuales para analizar y aportar en función registral mercantil los proyectos de acuerdos ministeriales o acuerdos gubernativos entre instituciones con objetivos afines.

g. Otras actividades profesionales 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 del área de Tecnologías de la Información.
- Se brindó apoyo profesional en dar respuesta a entrevista de aspectos registrales, remitida por Sede CUNOC, Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo profesional dando respuesta a dudas que presentan los usuarios de los trámites registrales y sus requisitos mediante la plataforma de chat de atención a Notarios.
- Se brindó apoyo profesional verificando si los documentos (razones, patentes y calificaciones registrales) pueden ser descargados de forma inmediata de la plataforma institucional.


LCDA. CARMEN MARGARITA GARCÍA RUANO

Vo.Bo.


LCDA. CLARA PATRICIA SIERRA LEAL




Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República

RM | Registro
MERCANTIL
Lcda. Clara Patricia Sierra Leal
Jefe Departamento de Operaciones registrales



Nombre completo del contratista	CELIA MELISA OLIVA LÓPEZ		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / SECCIÓN DE INFORMES		
Mes y año del Informe	Febrero 2026	Número de Contrato	RM-102-007-029-2026
Período de actividades	del:	01 de febrero de 2026	al: 28 de febrero de 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la recepción y asignación de número a requerimientos realizados por el Ministerio Público. - Se brindó apoyo técnico en la recepción y anotación de los requerimientos remitidos por el Ministerio Público, asignándoles el número correspondiente conforme al procedimiento interno. - Se brindó apoyo técnico en el traslado de los requerimientos al jefe del área para su respectiva distribución entre el personal responsable de su atención. b) Brindar apoyo técnico en el escaneo de oficios de requerimientos de las distintas entidades. - Se brindó apoyo técnico en la digitalización de los oficios de requerimientos recibidos, procurando que los documentos escaneados mantuvieran una adecuada calidad y claridad. - Se brindó apoyo técnico en la organización y resguardo de los documentos digitalizados dentro de las carpetas asignadas, siguiendo el orden establecido en la sección. c) Brindar apoyo técnico en la respuesta de solicitudes realizadas por la Superintendencia de Administración Tributaria. - Se brindó apoyo técnico en la revisión, clasificación y control de los requerimientos remitidos por la Superintendencia de Administración Tributaria, constatando que reunieran los requisitos necesarios para su trámite. - Se brindó apoyo técnico en la preparación y verificación de los oficios de respuesta, corroborando previamente la exactitud y coherencia de la información consignada antes de su envío. d) Brindar apoyo técnico en la realización de certificaciones de documentos que conforman los expedientes registrales. - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de las certificaciones solicitadas, verificando la exactitud y autenticidad de la información contenida en los documentos. - Se brindó apoyo técnico en la entrega de las certificaciones al despacho correspondiente para su firma y posterior entrega al solicitante.

e) Brindar apoyo técnico en el asesoramiento de usuarios sobre los diferentes trámites registrales que se llevan a cabo en la sección de Informes del Registro Mercantil General de la República.

- Se brindó apoyo técnico en la orientación a los usuarios acerca de los distintos trámites registrales gestionados en la sección de Informes, proporcionando información clara sobre requisitos y procedimientos.
- Se brindó apoyo técnico en la atención de consultas presenciales y telefónicas, resolviendo dudas relacionadas con los procesos registrales y el estado de los trámites solicitados.

f) Brindar apoyo técnico en la elaboración de guías de mensajería para el envío de respuestas en el interior de la república.

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de guías de mensajería destinadas al envío de respuestas a dependencias y ubicadas en el interior de la república.
- Se brindó apoyo técnico en la revisión de los datos consignados en las guías de mensajería, verificando la correcta identificación del destinatario y la entrega oportuna de la documentación.

g) Brindar apoyo técnico en la búsqueda de imágenes en las diferentes plataformas del Registro Mercantil.

- Se brindó apoyo técnico en la búsqueda y consulta de imágenes registrales mediante las distintas plataformas informáticas del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en la comprobación de la correspondencia y legibilidad de las imágenes obtenidas, verificando que coincidieran con los expedientes requeridos.

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

- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento y control de los oficios remitidos a diversas entidades por medio de la mensajería institucional.
- Se brindó apoyo técnico en la verificación final de la documentación antes de su remisión, confirmando que cumpliera con los requisitos y formalidades establecidos.

**CELIA
MELISA
OLIVA
LÓPEZ**

Celia Melisa Oliva López

Firmado digitalmente por CELIA
MELISA OLIVA LÓPEZ
Fecha: 2026.02.05 08:39:44 -06'00'

**CARINA ABEJALIA
ESCOBAR SANTOS /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA**

Vo.Bo.

Licenciada Carina Escobar

Firmado digitalmente por
CARINA ABEJALIA ESCOBAR
SANTOS / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2026.02.05 08:53:14
-06'00'



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS
DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 17.02.2026 12:56:38

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	CINDY MISHALL GARZONA LÓPEZ
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República / Departamento de Operaciones Registrales, Sección de Coordinación de Sedes / Sede Departamental Quetzaltenango

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	RM-102-008-029-2026
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2026	al:	28 DE FEBRERO DE 2026
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

FEBRERO 2026				
En la Delegación del Registro Mercantil de Quetzaltenango, se realizaron las siguientes actividades en el mes de Febrero de 2026, 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 en proporcionar la información respectiva a las diferentes instituciones gubernamentales que se apersonaron a solicitar información sobre Empresas, Auxiliares de Comercio, Comerciantes Individuales y Sociedades Mercantiles ante el Registro Mercantil, tales como Organismo Judicial, Policía Nacional Civil, SAT, IGSS, entre otras. Habiéndoles guiado sobre el área y dirección encargada de este Registro de recibir los oficios de manera presencial, así como el correo institucional que también se encarga de recibir dichos informes con la finalidad de que la información que ellos requerían, fuera proporcionada de forma electrónica con firma electrónica avanzada como garantía de su veracidad, habiendo logrado con ello agilizar las solicitudes. A su vez se brindó apoyo técnico en revisar, recibir e ingresar al sistema de trámites los documentos que los usuarios presentaron a la Delegación Departamental de Quetzaltenango de manera presencial y se validaron y cotejaron los trámites que hubiesen ingresado desde la plataforma electrónica de E-Portal sin firma electrónica avanzada.				
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 realizar un formato en el cual, se llevó a cabo el control de los expedientes que se recibieron en la Delegación Departamental de Quetzaltenango, habiendo descrito de manera específica el nombre de la Empresa Mercantil, Sociedad, Comerciante o Auxiliar de Comercio, el número de expediente que le fue asignado, la fecha de presentación del expediente, boletas utilizadas con los aranceles correspondientes al trámite junto al monto de cada una para que fuese más ágil la revisión e identificación de cada expediente al momento de ser recibido en Sede Central del Registro Mercantil.				
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 generar semanalmente guías de envío de paquetería de Delegación Departamental de Quetzaltenango hacia la Sede Central del Registro Mercantil. Posteriormente se esquematizó la información de todos los expedientes que se remitieron, especificando si se trataba de una Empresa, Auxiliar de Comercio, Comerciante Individual o Sociedad Mercantil, el tipo de trámite presentado, el nombre de la Delegación y delegado encargado de realizar el envío, así como el número de guía que se generó dentro del sistema de paquetería. De la guía previamente mencionada se imprimieron dos ejemplares, uno que iba dentro del sobre, y otro que se colocó sobre el mismo. Asimismo, se imprimió el manifiesto para que la persona que recolectase el paquete, pudiese firmarlo como constancia de que el paquete había sido recogido y había salido de la delegación, especificando la fecha de recolección junto a la firma. El manifiesto firmado se resguardó en la Delegación de Quetzaltenango como constancia del envío.				
d. Brindar apoyo técnico en asesoría para la inscripción de los trámites registrales tanto vía telefónica como presencialmente; Se brindó apoyo técnico en proporcionar a los usuarios que se apersonaron a la Delegación Departamental del Registro Mercantil, la información necesaria para que pudiesen realizar los diferentes tipos de inscripciones ante este Registro, habiéndoles indicado los aranceles que cubría cada trámite así como los requisitos correspondientes según hubiese sido el caso y las formas en que pudiesen ser ingresadas al sistema, ya sea de forma presencial en la ventanilla más cercana o bien, desde la plataforma electrónica de E-Portal, con o sin firma electrónica avanzada. A su vez, se le proporcionó dicha información vía telefónica a los usuarios que por motivo de distancia o tiempo, no pudiesen acudir presencialmente a la Delegación, habiendo logrado con ello que la información llegase a todas las personas que la requiriesen de la forma que mejor se hubiese acoplado a sus necesidades.				
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 revisar los formularios que los usuarios presentaron a ventanilla para poder verificar que todas las casillas del mismo se hubiesen llenado de forma completa y correcta, y si hubiese algún error, indicárselo para que ellos tuvieran la posibilidad de corregirlo previo a ingresarlo para evitar rechazos por parte de operadores y agilizar la aprobación del trámite.				

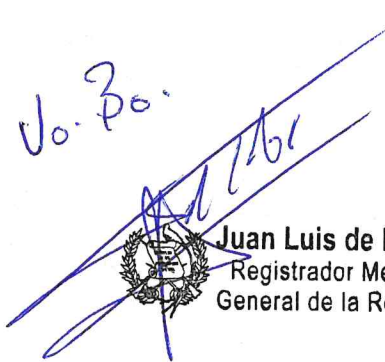
f. Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se brindó apoyo técnico en realizar el traslado a archivo de expedientes finalizados, tanto de ingreso físico como electrónico sin firma electrónica avanzada.
- Se brindó apoyo técnico en separar los expedientes rechazados de los aprobados.
- Se brindó apoyo técnico en reingresar por corrección patentes y razones con errores.
- Se brindó apoyo técnico en resguardar en la Delegación de Quetzaltenango los expedientes rechazados en espera de su reingreso con los documentos corregidos.
- Se brindó apoyo técnico en generar tickets para los usuarios marcando los de prioridad, como ticket para embarazadas, tercera edad, con niños o usuarios con alguna discapacidad.


CINDY MISHELL GARZONA LÓPEZ

Vo.Bo.


LICDA. LILIANA MARIBEL SANCHEZ PAREDES
RM Registro
MERCANTIL
Licda. Liliana Maribel Sánchez Paredes
Jefe Sección de Coordinación de Sades

Vo.Bo.


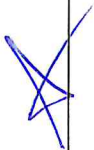
Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	CLAUDIA ALEJANDRA LISBETH OROXOM MENESES		
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 2026	Número de Contrato	RM-102-009-029-2026
Período de actividades	del: 01 de febrero de 2026	al: 28 de febrero de 2026	

FEBRERO 2026

En la Delegación del Registro Mercantil de Quetzaltenango, se realizaron las siguientes actividades en el mes de Febrero de 2026, rindiendo informe de las siguientes actividades asignadas:

- 
- 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 a los usuarios en la entrega de hojas impresas que contienen la información detallada de los documentos pertinentes de presentar en ventanilla, para el trámite que desean realizar en el Registro Mercantil, ya sea relacionado a sociedades, auxiliares de comercio o todo lo relacionado a las empresas individuales de comercio, también se le brindó apoyo técnico a los usuarios en la entrega de documentos tales como patentes, certificaciones físicas en caso de que el usuario lo hubiera solicitado, también razones provenientes de la sede central. Se brindó apoyo técnico a los usuarios en la recepción de documentos presentados en la ventanilla de la delegación, los cuales fueron cotejados, para evitar un margen de errores y el rechazo de los mismos, indicándole al usuario si incurrió en un error en el llenado del formulario o de la falta de algún documento necesario para la tramitación e inscripción del mismo, así mismo se recibieron boletas de cotejo, acompañadas de los documentos en original, ya sean actas notariales, testimonios o memoriales confrontadas con su duplicado y posteriormente se devolvieron los documentos originales, quedando solo el duplicado para conformar el expediente del trámite en el archivo de la delegación.
 - 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 como usar la plataforma en línea de la institución;**

Se brindó apoyo técnico a los usuarios que acudieron a la ventanilla del Registro Mercantil en búsqueda de asesoría, para poder realizar los trámites que son pertinentes de registro tales como las inscripciones de empresas individuales de comercio, comerciante individual, Sociedades, Auxiliares de comercio y Modificaciones, así mismo se le brindó apoyo a los usuarios de cómo llenar correctamente un formulario por correcciones y como reingresarlo en ventanilla; se brindó asesoría respecto a los aranceles del Registro Mercantil, facilitándole los códigos de dichos aranceles a los usuarios que lo necesitaban. Para los usuarios de la plataforma de e-Portal y para los nuevos usuarios se les brindó asesoría del uso de la plataforma, indicándoles la facilidad de la misma y de cómo pueden agilizar los trámites que deseen realizar a través de la misma, se les explicó a estos usuarios que cuentan con firma electrónica avanzada cuales son los tramites en cales la pueden emplear y en cuáles no.
 - c) Brindar apoyo técnico en la verificación de documentos ingresados en expedientes de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil;**

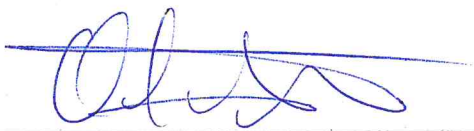
Se brindó apoyo técnico a los usuarios en la verificación de los documentos que han presentado en ventanilla de la Delegación del Registro Mercantil, para verificar que hayan cumplido con todos los requisitos, que hayan firmado todos los formularios, llenado de la forma correcta los campos en los formularios y que hayan cumplido con el pago de los aranceles tal y como lo indica la pagina del registro mercantil, así mismo se cotejaron los expedientes de los usuarios que hicieron uso de la plataforma de e-Portal, verificando que los documentos que presentan en ventanilla coincidan con los que fueron cargados en el sistema, asegurándome que sean los originales y que cada uno de ellos venga firmados y traigan las boletas de pago que fueron cargadas en el sistema, y que todos los usuarios hayan traído un folder color rojo, el cual se usó para formar un expediente, el cual se archivó en la delegación del Registro Mercantil.
 - d) Brindar apoyo técnico en escaneo de documentos de expedientes registrales, impresión y entrega de patente y auxiliares de comercio;**

Se brindó apoyo técnico a los usuarios en la recepción de los documentos presentados en la ventanilla de la Delegación del Registro Mercantil, y después de haber verificado que cumplieran con todos los requisitos, fueron escaneados para ser cargados al sistema, se imprimió una copia de la contraseña para que el usuario pudiera estar enterado del numero de su expediente y tramite, para así poder darle seguimiento a su trámite y poder descargar la patente o certificación. Y para los usuarios que lo solicitaron se hizo la impresión de la patente, razón o certificación según su naturaleza de su trámite.
 - e) Brindar apoyo técnico en la emisión de solicitud de certificaciones y desplegados;**

Se brindo apoyo técnico a los usuarios que solicitaron la impresión de patentes, certificaciones, o documentos que contienen los pasos y requisitos para la inscripción de empresas mercantiles, sociedades, auxiliares de comercio y Modificaciones, así mismo se les

asesoró, para que ellos pudieran hacer la descarga e impresión de dichos documentos desde su dispositivo, ingresando a través de la plataforma que el Registro Mercantil h puesto a su disposición.

- f) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se brindó apoyo técnico en asesorar a los usuarios que se apersonan únicamente por consultas.
 - Se brindó apoyo técnico en escanear todos los documentos presentados en ventanilla para hacer un respaldo interno.
 - Se brindó apoyo técnico en archivar todos los expedientes que fueron cargados al sistema del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo técnico en cargar los expedientes a la plataforma de traslado de expedientes al departamento de archivo.



CLAUDIA ALEJANDRA LISBETH OROXOM MENESES

Vo.Bo.



RM Registro
MERCANTIL
Licda. Liliana Maribel Sánchez Paredes
Jefe Sección de Coordinación de Sedes

LICDA. LILIANA MARIBEL SANCHEZ PAREDES

Vo.Bo.



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República

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 2026	Número de Contrato	RM-102-010-029-2026
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 de Febrero de 2026	al:	28 de Febrero de 2026
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

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 tramitación de expedientes físicos vinculados a los primeros auxiliares de comercio de las sociedades mercantiles previamente inscritas en este registro, colaborando en la verificación del pago del arancel correspondiente al primer nombramiento de la sociedad. Asimismo, se constató que el plazo coincidiera con lo establecido en el acta de nombramiento y en el formulario de inscripción.
- Se brindó apoyo en la gestión de expedientes físicos relacionados con la primera empresa mercantil de las nuevas sociedades inscritas en este registro, asistiendo en la validación del pago del arancel correspondiente a dicha inscripción. De igual manera, se corroboró en el sistema de sociedades nuevas la inexistencia de duplicidad en el registro.
- Se brindó apoyo en expedientes físicos asociados a los trámites de inscripción, anotación y certificación de prórrogas de acreditación de bienes registrales de nuevas sociedades incorporadas, participando en la verificación del pago del arancel aplicable a las anotaciones de prórroga.

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 relacionados con la inscripción definitiva de nuevas sociedades, así como con las modificaciones solicitadas por sociedades nuevas o antiguas inscritas en este registro, a fin de asegurar su correcta inscripción. Se colaboró en la elaboración de razones, patentes y edictos vinculados a la constitución de nuevas sociedades, verificando el pago del arancel correspondiente, así como en la redacción de edictos de fe de errata derivados de ajustes presentados mediante memoriales o formularios remitidos por el Registro Mercantil a través de su plataforma digital, previamente analizados por los asesores jurídicos de la sección 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 de forma presencial y virtual, la atención de consultas y solicitudes del público relacionadas con rechazos u observaciones formuladas a expedientes físicos y electrónicos presentados por los usuarios, así como ante incidencias reportadas en la plataforma e-portal.

d.- Brindar apoyo técnico el envío del expediente de la sociedad inscrita a autorización de libros.

e.- Brindar apoyo técnico en la elaboración de listados de expedientes para trasladar a la Sección Archivo General y Escaneo.

- Se brindó apoyo en la elaboración de listados electrónicos de expedientes tramitados, remitidos a la sección de archivo general y escaneo.

f.- Brindar apoyo técnico en la emisión de edictos de inscripción de sociedades mercantiles nuevas físicas.

g.- Brindar apoyo técnico en la elaboración de correcciones de las sociedades inscritas en el sistema.

- Se brindó apoyo en la redacción de solicitudes de corrección dirigidas al área de tecnologías de la información, para su registro y posterior emisión de documentos corregidos, con base en formularios electrónicos o memoriales presentados para modificar razones de nombramientos, razones sociales, patentes de empresa y edictos de sociedades nuevas. Además, se colaboró en la revisión de expedientes en sistemas como e-power y la base digital del Registro Mercantil, determinando su procedencia para la corrección.

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

- Se brindó apoyo en la elaboración de listados para el envío de expedientes, en coordinación con el personal de mensajería, transporte y la sección de archivo general y escaneo.
- Se brindó apoyo en la organización de listados físicos ya procesados, destinados a su entrega a la sección de archivo general y escaneo.



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

Crhistian Amaury de Souza Buenafé

ALVARO ROBERTO
IBARRA GARCÍA /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
ALVARO ROBERTO IBARRA
GARCÍA / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA
Fecha: 2026.02.04 12:38:33
+06'00'

Vo.Bo.

Lic. Alvaro Roberto Ibarra García



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS
DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 17.02.2026 12:56:39

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR 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 2026	Número de Contrato	RM-102-011-029-2026
Período de actividades	del:	01 de febrero de 2026	al: 28 de febrero de 2026

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 en la recepción de solicitudes de inscripción de empresas, inscripción de factores, inscripción de mandatos, inscripción de sociedades extranjeras. ❖ Se apoyó en la recepción de solicitudes inscripción de otros razonamientos de auxiliares, inscripción de prórrogas por orden judicial, inscripción de despachos judiciales de auxiliares. ❖ Se brindó apoyo en la recepción de documentos de solicitudes de certificaciones, de todas las inscripciones registrales. b). BRINDAR 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 TRÁMITE A REALIZAR. ❖ se 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 apoyó en la verificación de documentos como: boletas de pago realizada en la agencia del banco o bien en línea ❖ Se brindó apoyo en la verificación de los documentos ingresados sobre los diferentes trámites de inscripciones y cancelaciones mercantiles.
--

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

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

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

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

f). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ENTREGA DE TICKETS E INDICAR A USUARIO LA METODOLOGÍA PARA SER ATENDIDO EN ÁREA DE VENTANILLAS.

- ❖ Se brindó apoyo en la orientación de forma física al usuario indicándole donde se encuentra el área de recepción de documentos para su inscripción.

g) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES Y TRASLADO DE LOS MISMOS AL ÁREA DE ESCANEO DE LA INSTITUCION

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

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

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

CRISTOPHER
IMANOL
MILIÁN
HERRERA

Firmado digitalmente por
CRISTOPHER IMANOL
MILIÁN HERRERA
Fecha: 2026.02.05
08:31:23 -06'00'

CRISTOPHER IMANOL MILIÁN HERRERA

LUISA ANTONIETA
TEJEDA PACHECO /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente
por LUISA ANTONIETA
TEJEDA PACHECO /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2026.02.05
09:03:42 -06'00'

Vo.Bo. LUISA ANTONIETA TEJEDA



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS
DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 17.02.2026 12:56:40

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 2026	Número de Contrato	RM-102-012-029-2026
Periodo de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2026	al: 28 DE FEBRERO DE 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en la elaboración de la ejecución del seguimiento de metas físicas de carácter mensual.
- Se brindó apoyo técnico en la sistematización y documentación detallada de las metas físicas programadas, así como en el diseño, actualización y mantenimiento de una matriz en Excel destinada al seguimiento de la ejecución y reprogramación de los productos correspondientes a enero 2026, asegurando la coherencia y validación de los avances reportados.
- b) Brindar apoyo técnico en la elaboración del informe de gestión de carácter cuatrimestral.
- Se brindó apoyo técnico en la recopilación, organización, análisis y estructuración de la información necesaria, con el objetivo de integrar los insumos requeridos para la elaboración del informe de gestión del primer cuatrimestre de 2026, utilizado para la presentación de los resultados institucionales.
- c) Brindar apoyo técnico en el control de disponibilidad presupuestaria de solicitudes de compra.
- Se brindó apoyo técnico en la gestión y control de las partidas presupuestarias, así como en la colocación del sello correspondiente en las solicitudes de compra tramitadas durante el mes de febrero de 2026.
- d) Brindar apoyo técnico en el proceso de asignación de fuente a los comprobantes de gasto.
- Se brindó apoyo técnico en la identificación y asignación de las fuentes de financiamiento aplicables a los comprobantes de gasto emitidos en febrero de 2026, garantizando su adecuada vinculación con el presupuesto vigente del ejercicio fiscal.
- e) Brindar apoyo técnico en el control de la ejecución de la cuota financiera asignada.
- Se brindó apoyo técnico en la revisión y validación, correspondientes a los comprobantes de gasto del mes de febrero de 2026, en cumplimiento de los procedimientos administrativos y financieros establecidos.
- f) Brindar apoyo técnico en el proceso de elaboración de modificaciones presupuestarias.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de oficios, solicitudes de modificaciones presupuestarias, foliado de expedientes y registro en el sistema institucional de envíos del Ministerio de Economía, relacionados con las modificaciones presupuestarias gestionadas durante febrero de 2026.

g) **Brindar apoyo técnico en la generación, recepción y consolidación para envío de la información pública de oficio al MINECO.**

- Se brindó apoyo técnico en la recopilación, consolidación, descarga y envío de los reportes de Información Pública generados desde el portal SICOIN, correspondientes al mes de enero de 2026, para su remisión a la responsable del área de Información Pública.

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 elaboración y remisión de las matrices de ejecución y reprogramación de metas físicas, destinadas a la publicación de información en la página del Registro Mercantil, correspondiente al mes de enero de 2026.

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

- Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de diversas actividades asignadas por la Jefatura del Área Financiera del Registro Mercantil General de la República, incluyendo la elaboración de oficios, organización de archivos, recepción, digitalización, reproducción de documentos y registro en el sistema institucional de envíos, realizadas durante el mes de febrero de 2026.


DEBORA MARISOL LEMEN SANCHEZ


 **Juan Luis de la Roca**
Registrador Mercantil
General de la República



Vo.Bo. **MARVIN JOSUÉ ARREOLA FLORES**  **Registro MERCANTIL**
Marvin Josué Arreola Flores
Jefe del Área Financiera

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/Sección De Análisis

Mes y año del Informe	febrero 2026	Número de Contrato	RM-102-013-029-2026
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 de febrero de 2026	al:	28 de febrero de 2026
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

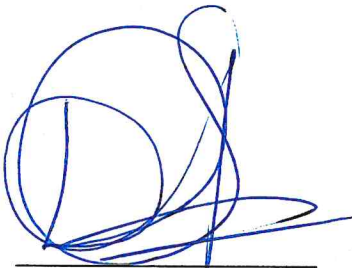
a) Brindar apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos y electrónicos correspondientes a modificaciones al pacto social de sociedades mercantiles; - Se brindó apoyo profesionalmente resolviendo dudas y consultas que realizan las secciones de Registro Mercantil a la Sección de Análisis, cuando a los operadores tienen dudas legales sobre la procedencia de una inscripción. - 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. 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 brindó apoyo profesional en todo tipo de consultas que realizan los operadores registrales de las diferentes secciones cuando surgen dudas sobre los procedimientos cuando las inscripciones les generan dudas por no estar previstas en la ley. 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 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 brindó apoyo profesional de forma presencial en todo tipo de consultas que realizan los notarios para poder subsanar previos y suspensiones consecuencia de calificación de expedientes de modificaciones al pacto social de sociedades mercantiles. - Se apoyó de forma profesional vía telefónica al usuario sobre como descargar guías registrales de calificaciones, cuando el usuario llama inconforme por suspensiones o rechazos. 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 profesionalmente en el análisis de decretos y reglamentos que se implantarán en instituciones análogas, sobre cómo realizar el cambio en nuestros trámites y procedimientos.
--

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 con la verificación de inscripciones en libros registrales antiguos sobre las cuales jueces ordena su inserción en libros electrónicos.

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

- Se apoyó profesionalmente en atención a consultas internas del departamento de servicio al usuario cuando los ingresos de expedientes contienen información innecesaria como lo son documentos protocolizados y apostillados.
- Se apoyó descargando publicaciones, para complementar expedientes de todo tipo de modificaciones, traspasos de empresas y sociedades extranjeras.



Débora Raquel Berganza Fajardo



Lic. Roberto Horacio Sánchez Roca

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

V.º 30. 4/65



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República

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 2026	Número de Contrato	RM-102-014-029-2026
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2026	al:	28 DE FEBRERO DE 2026
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

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 formularios de las sociedades mercantiles nuevas, ingresadas físicamente.
 2. Se apoyó en la revisión y calificación de formularios de las sociedades mercantiles nuevas, ingresadas de electrónicamente.
 3. Se apoyó en la revisión y calificación de los primeros testimonios de los expedientes 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;

1. Se apoyó en la revisión y calificación de nombramientos de administradores únicos.
 2. Se apoyó en la revisión y calificación de nombramientos de generales.
 3. Se apoyó en la revisión y calificación de nombramientos de Presidentes del Consejo de Administración.

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 nombre comercial consignado en las escrituras de sociedades mercantiles nuevas.
 2. Se apoyó en la revisión y calificación del nombre comercial consignado en las actas notariales de nombramiento, verificando que coincida con lo establecido en la escritura.

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 bienes inmuebles aportados en las escrituras de sociedad.
 2. Se apoyó en la revisión y calificación de los bienes muebles registrables aportados en las escrituras de sociedad.

- E. Brindar apoyo profesional en la atención a usuarios y Notarios de forma presencial o electrónica y telefónica en relación a dudas registrales generales y específicas por rechazos realizados;
1. Se apoyó en la atención a los notarios de forma presencial por consultas de sociedades mercantiles nuevas ingresadas.
 2. Se apoyó en la atención a los notarios de forma presencial por consultas de reingresos de documentos de sociedades mercantiles nuevas.
 3. Se apoyó en la atención a los notarios de forma telefónica en los horarios establecidos por consultas o dudas de sociedades mercantiles nuevas.
- F. Brindar apoyo profesional en la recepción y calificación de solicitudes de corrección de expedientes registrales ya inscritos;
1. Se apoyó en la calificación de los expedientes de corrección de razones de nombramiento.
 2. Se apoyó en la calificación de los expedientes de corrección de razones de sociedad.
 3. Se apoyó en la calificación de los expedientes de corrección de patentes.
- G. Brindar apoyo profesional en el traslado de los expedientes registrales para firma registral;
1. Se apoyó en la calificación de aprobación de los expedientes de sociedades mercantiles para que emita el edicto respectivo.
 2. Se apoyó en la calificación de rechazo de los expedientes de sociedades mercantiles para que se cumpla con los previos requeridos.
- H. Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
1. Se apoyo en la calificación de sociedades mercantiles electrónicas que hayan sido solicitados por las autoridades respectivas.
 2. Se apoyó en la calificación de expedientes de sociedades mercantiles físicas que hayan sido solicitados por las autoridades respectivas.

DEBORAH JEAZMIN RAMIREZ SIERRA
Firmado digitalmente por DEBORAH JEAZMIN RAMIREZ SIERRA
Fecha: 2026.02.05 12:32:59 -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: 2026.02.05 15:00:19 -06'00'

Vo. Bo.

LIC. ALVARO ROBERTO IBARRA GARCIA



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: JUAN LUIS DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 17.02.2026 12:56:41



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	DULCE MARÍA ALEJANDRA CHÚA AVILA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO

Mes y año del Informe	FEBRERO de 2026	Número de Contrato	RM-102-015-029-2026
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2026	al:	28 DE FEBRERO DE 2026
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

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 inscripción de comerciantes individuales, inscripción de empresas mercantiles, modificación de dirección comercial y clausura de empresa mercantil; modificación de dirección fiscal y ampliación de objeto de la patente de comercio de sociedad; modificación de pacto social por aumento de capital, cambio de denominación social y cambio de domicilio fiscal.
- 2. Se brindó apoyo en la recepción de solicitudes de certificaciones de inscripción de empresas mercantiles, inscripción de sociedades, reporte de nombramientos de auxiliares de comercio, reporte de libros contables autorizados, reporte de mandatos, reporte de avisos de emisión de acciones, reporte de asambleas extraordinarias y reporte de sucursales de sociedad.
- 3. Se brindó apoyo en la recepción y reingreso para su corrección, de patentes electrónicas de comercio tanto de empresa como de sociedad y razones de inscripción de auxiliares de comercio.

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

- 1. Se brindó apoyo y asesoramiento al usuario respecto al proceso a efectuar para realizar descarga de patentes de comercio y razones electrónicas de a través el sitio web oficial del Registro Mercantil General de la República.
- 2. Se brindó apoyo y asesoramiento al usuario en relación al procedimiento a realizar para inscripción y cancelación de auxiliares de comercio a través de la plataforma (E-Portal).
- 3. Se brindó apoyo y asesoramiento al usuario sobre el proceso a realizar para la descarga de calificaciones jurídicas a través del sitio web oficial del Registro Mercantil General de la República

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 fotocopias de Documentos Personales de Identificación (DPI);
- 2. Se brindó apoyo en la verificación de formularios inscripción de empresas mercantiles y comerciantes individuales;
- 3. Se brindó apoyo en la verificación de formularios de modificación de empresas mercantiles;
- 4. Se brindó apoyo en la verificación de actas de asambleas extraordinarias para su inscripción;

5. Se brindó apoyo en la verificación de testimonios de escrituras públicas de modificación de pacto social y demás instrumentos públicos presentados por el usuario y arancel a pagar previo a su presentación en ventanillas del departamento de Servicios al Usuario del Registro Mercantil.

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

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

- Escrituras de modificación de denominación social.
- Escrituras de modificación de aumento de capital.
- Formulario de Inscripción de asambleas extraordinarias.
- Formulario de Inscripción de mandatos.
- Memoriales de segundo razonamiento de auxiliares de comercio.
- Memoriales de renuncia de mandatos.
- Boletas de pago.

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 en la impresión y entrega de patentes y en la emisión de certificaciones de:

- Negativa de patente de comercio.
- Negativa de auxiliar de comercio.
- Negativa de nombre comercial.
- Reporte de Empresas mercantiles.
- Reporte de auxiliares de comercio.
- Reporte de avisos de emisión de acciones.
- Reporte de mandatos.
- Reporte de sucursales de Sociedad.
- Inscripción de aviso de emisión de acciones.
- Cancelación de mandatos.

f). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ENTREGA DE TICKET E INDICAR AL USUARIO LA METODOLOGÍA PARA SER ATENDIDO EN EL ÁREA DE VENTANILLAS.

g). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES Y EL TRASLADO DE LOS MISMOS AL ÁREA DE ESCANEO.

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

Se brindó apoyo en la verificación y recepción de documentos presentados a través de (E-PORTAL)



Nombre: DULCE MARÍA ALEJANDRA CHÚA AVILA
Emitido por: 58 CA1

DULCE MARÍA ALEJANDRA CHÚA AVILA

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: 2026.02.05 09:01:41 -06'00'

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: JUAN LUIS DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 17.02.2026 12:56:42



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 2026	Número de Contrato	RM-102-016-029-2026
Período de actividades	del:	01 FEBRERO 2026	al: 28 FEBRERO 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en el análisis y desarrollo de sistemas junior.
- Se brindó apoyo en el análisis del funcionamiento del sistema de informes del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo técnico en el desarrollo e implementación mejoras de funcionalidad y diseño en el sistema de informes del Registro Mercantil.
- b) Brindar apoyo técnico en el fortalecimiento al área de desarrollo de sistemas a través de procesos definidos por el área de desarrollo.
- Se brindó apoyo técnico al área de desarrollo mediante reuniones y mesas técnicas en las que se discutía mejoras en la institución.
- c) Brindar apoyo técnico en los procesos de identificación de errores en software para su mantenimiento.
- Se brindó apoyo en la revisión de problemas al momento de realizar marcajes de asistencia mediante reconocimiento facial.
- d) Brindar apoyo técnico en implementación de soluciones informáticas para mejoramiento de la calidad operativa.
- Se brindó apoyo técnico en la verificación de problemas relacionado con la descarga de las patentes de comercio, con el fin de contribuir a la correcta obtención del documento solicitado.
- e) Brindar apoyo técnico en el monitoreo de aplicación de funcionamiento de la institución.
- Se brindó apoyo técnico en el monitoreo de la red interna del Registro Mercantil, verificando su correcto funcionamiento y detectando oportunamente posibles incidencias.

f) Brindar apoyo técnico en análisis de procesos, sistemas y en creación y/o actualización de Manuales de Técnicos.

- Se brindó apoyo técnico en la creación del manual de usuario del sistema de informes, documentando su funcionamiento.

g) Brindar apoyo en la realización de copia de seguridad aislada de servicios críticos.

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

- Se brindó apoyo técnico en atención y soporte técnico a usuarios de manera presencial y a través de correo electrónico, resolviendo dudas, atendiendo incidencias y proporcionando orientación sobre el uso del sistema, contribuyendo a la continuidad operativa y satisfacción de los usuarios
- Se brindó atención y soporte técnico a usuarios internos del Registro Mercantil, atendiendo inconvenientes presentados en los sistemas institucionales, equipos de cómputo, escáneres e impresoras, proporcionando soluciones oportunas para garantizar la continuidad operativa.

EDWIN
ESTUARDO
REYES REYES

Firmado
digitalmente por
EDWIN ESTUARDO
REYES REYES
Fecha: 2026.02.05
11:30:08 -06'00'

Edwin Estuardo Reyes Reyes



Firmado digitalmente
por CRISTIAN JOEL
AVALOS DUQUE /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2026-02-16
12:21-06:00

Vo.Bo.

Cristian Joel Avalos Duque



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: JUAN LUIS
DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 17.02.2026 12:56:43



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Edwin Santana Carrillo Cac
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 2026	Número de Contrato	RM-102-017-029-2026
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO 2026	al:	28 DE FEBRERO 2026
------------------------	------	--------------------	-----	--------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo revisando y ordenando la papelería de los expedientes de trámites mercantiles removiendo cualquier objeto que pueda interrumpir su correcta digitalización

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

- Se brindó apoyo en la digitalización de los expedientes de: Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades Nuevas, y cargarlos al sistema de acuerdo al número de expediente.

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

- Se brindó apoyo en un archivo organizado de los expedientes de trámites registrales, los cuales fueron requeridos por distintas secciones del Registro Mercantil y ahora se encuentran en Archivo General y Escaneo.

D. Brindar apoyo técnico en la atención y resolución de consultas a usuarios sobre los expedientes de trámites registrales ; realizando la búsqueda en las diferentes plataformas del Registro Mercantil.

- Se brindó apoyo a usuarios resolviendo dudas sobre expedientes registrales y facilitando reproducciones simples de la documentación solicitada, según corresponda.

E. Brindar apoyo técnico en resolución de consultas sobre expedientes de trámites registrales requeridos por las jefaturas de los departamentos y secciones del Registro Mercantil.

- Se brindó apoyo en la atención de solicitudes de jefaturas sobre documentos procesados en el área de archivo Dependiendo de la solicitud, se busca el documento físico, se escanea en el sistema para que el área, departamento o sección solicitante pueda visualizarlo.

- F. 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 técnico al reescanear expedientes limpios y ordenados que se encontraban en el sistema de minegocio_files de años anteriores cómo 2014 al programa interno epower4.5.
- G. Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del area para el cual presta sus servicios.

EDWIN
SANTANA
CARRILLO
CAC

Firmado digitalmente por
EDWIN SANTANA
CARRILLO CAC
Fecha:
2026.02.17
09:04:51 -06'00'

Edwin Santana Carrillo Cac

MARVIN
ALEXANDER
PINEDA
MÉNDEZ /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
MARVIN ALEXANDER
PINEDA MÉNDEZ /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2026.02.17
12:11:42 -06'00'

Marvin Pineda



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN
LUIS DE LA ROCA / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha y hora: 17.02.2026 12:56:44

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 2026	Número de Contrato	RM-102-018-029-2026
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2026	al:	28 DE FEBRERO DE 2026
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

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 de espera a la oficina del Área Financiera.
 - Se brindó apoyo técnico en el traslado de sillas de espera a la oficina del Área Administrativa.
 - Se brindó apoyo técnico en el traslado de silla de espera a la oficina de la Sección de Coordinación de Sedes.
 - Se brindó apoyo técnico en el traslado de sillas de espera a puesto de recepción de proveedores ubicado en el sótano del edificio del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo técnico en el traslado de sillas de espera a la oficina de la Delegación de Recursos Humanos.
- b) **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ACOMPAÑAMIENTO A PROVEEDORES POR VISITAS TÉCNICAS SEGÚN REQUERIMIENTOS OFICIALES.**
- Se brindó apoyo técnico a proveedor en visita técnica para evaluación de muestra física de cortinas.
- c) **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ACOMPAÑAMIENTO A PROVEEDORES PARA LA INSTALACIÓN DE EQUIPOS Y/O MAQUINARIA NUEVA.**
- d) **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA BÚSQUEDA Y LA ELABORACIÓN DE SOLICITUD DE CREACIÓN DE INSUMOS PARA LA ADQUISICIÓN BIENES Y SERVICIOS, EN DISTINTAS MODALIDADES DE COMPRA.**
- e) **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 la compra de sillas tipo cajero para uso de trabajadores del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra e instalación de cortina para oficina ubicada en el segundo nivel del edificio del Registro Mercantil.
 - Se brindo apoyo técnico en la elaboración de Perfil de Adquisición para el Servicio de seguridad y vigilancia para el Registro Mercantil.
 - Se brindo apoyo técnico en la elaboración de Perfil de Adquisición para el Servicio de mantenimiento del elevador perteneciente al Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de Perfil de Adquisición para la adquisición de circuito cerrado de video vigilancia para el Registro Mercantil en modalidad de cotización.

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de Perfil de Adquisición para el Servicio de Limpieza y Mantenimiento para el Registro Mercantil modalidad de Cotización.

f) BRINDAR APOYO TÉCNICO A LAS DISTINTAS UNIDADES QUE CONFORMAN EL ÁREA ADMINISTRATIVA.

- Se brindó apoyo técnico en recepción de facturas y recibo de caja de garrafones de agua pura correspondiente al mes de febrero.
- Se brindó apoyo técnico en el ingreso de almacén de los garrafones de agua pura correspondiente al mes de febrero.
- Se brindó apoyo técnico en la recolección de información y quemado de cd' con información requerida por la Contraloría General de Cuentas correspondiente a la Unidad de Inventarios del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de auditorías realizadas en el año 2025, según nombramientos del año 2026.

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

- 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 la elaboración de oficios solicitados por las autoridades superiores.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de oficios emitidos por el 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.
- Se brindó apoyo técnico en la conformación de expediente de requerimientos de Auditoría Interna del Ministerio de Economía.



ERICK ANTONIO CHAVEZ SOLIS



LICDA. EVELYN ELIZABETH CABRERA PÉREZ

RM Registro
MERCANTIL
Licda. Evelyn Elizabeth Cabrera Pérez
Jefe Área Administrativa



Juan Luis de la Rosa
Registrador Mercantil
General de la República

Informe mensual de actividades por prestación de Servicios Profesionales

Nombre completo del contratista	FERNANDA LUCÍA BAUTISTA HERNÁNDEZ		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN SOCIEDADES NUEVAS		
Mes y año del Informe	Febrero 2026	Número de Contrato	RM-102-021-029-2026
Período de actividades	del:	01 de febrero de 2026	al: 28 de febrero de 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de sociedades mercantiles nuevas locales.**
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de las solicitudes recibidas, tanto en formato físico como electrónico, verificando que estuvieran debidamente integradas y acompañadas de la documentación correspondiente, conforme a los lineamientos establecidos.
 - Se apoyó profesionalmente en la validación de que las solicitudes contaran con firma original en físico o, cuando correspondiera, con firma electrónica avanzada, asegurando el cumplimiento de los requisitos aplicables.
- 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 apoyó profesionalmente en la verificación de los datos consignados por los auxiliares de comercio, constatando su concordancia con la información registrada en el formulario correspondiente y con la contenida en el Documento Personal de Identificación –DPI–.
 - Se brindó apoyo profesionalmente en el análisis del cargo propuesto en las solicitudes, corroborando que se ajustara a lo establecido en el Código de Comercio, la Escritura Constitutiva y el formulario respectivo, garantizando el cumplimiento de la normativa aplicable.
 - Se apoyó profesionalmente en la revisión y confrontación de la información personal de los auxiliares de comercio, asegurando que los datos plasmados en los formularios coincidieran con los reflejados en su Documento Personal de Identificación –DPI–.
 - Se brindó apoyo profesionalmente en la validación de la procedencia del cargo asignado, confirmando que fuera permitido conforme a la legislación mercantil vigente y que se encontrara debidamente respaldado en la documentación legal presentada.
- 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 apoyó profesionalmente en la verificación de que el objeto de la empresa mercantil correspondiera a una actividad económica específica y determinada, y que guardara concordancia con lo consignado en el apartado correspondiente de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–.
 - Se brindó apoyo profesionalmente en la revisión del objeto de la empresa, constatando que no incluyera referencias a la sociedad mercantil, órganos sociales ni denominaciones que hicieran alusión a la estructura societaria.

- D. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrables y prórroga a la acreditación de bienes registrables; calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales.**
- Se apoyó profesionalmente a notarios y usuarios en la revisión de solicitudes físicas de acreditación de bienes registrales, verificando su correspondencia con el testimonio de la Escritura Constitutiva.
 - Se brindó apoyo profesionalmente en la determinación, en cuanto a que si el expediente debía ser remitido al Departamento Legal, a efecto de gestionar la anotación de escrituras complementarias.
- E. Brindar apoyo profesional en atención a usuarios y Notarios de forma presencial o electrónica y telefónica en relación a dudas registrales generales y específicas por rechazos realizados.**
- Se apoyó profesionalmente a notarios y usuarios en el análisis de solicitudes físicas vinculadas a la acreditación de bienes registrales, verificando que los datos consignados fueran consistentes con el contenido del testimonio de la Escritura Constitutiva; igualmente, se revisó cada expediente para establecer si debía trasladarse al Departamento Legal para la respectiva anotación de escrituras complementarias.
 - Se brindó apoyo profesionalmente en la atención a notarios y usuarios, a través de la revisión y confrontación de la documentación física presentada para la acreditación de bienes registrales, comprobando su correspondencia con el testimonio de la Escritura Constitutiva; asimismo, se determinó la procedencia de remitir ciertos expedientes al área Legal para el trámite de incorporación de escrituras complementarias.
- F. Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se brindó apoyo profesionalmente mediante el control y revisión de los comprobantes de pago incorporados en los expedientes, verificando la correcta aplicación de los aranceles y la procedencia del trámite conforme a los requisitos administrativos establecidos.
 - Se brindó apoyo profesionalmente en el estudio y análisis jurídico de instrumentos mercantiles relacionados con la creación de sociedades, revisando su validez formal y el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia mercantil.



Nombre: BAUTISTA HERNÁNDEZ FERNANDA LUCÍA
Emitido por: 5B CA1

Licda. Fernanda Lucía Bautista Hernández

ALVARO ROBERTO
IBARRA GARCÍA /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
ALVARO ROBERTO IBARRA
GARCÍA / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA
Fecha: 2026.02.05 11:27:13
-06'00'

Vo.Bo.

Lic. Alvaro Ibarra García



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: JUAN LUIS
DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 17.02.2026 12:56:45



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACION DE SERVICIOS
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Flor De María Boch Sián
Dependencia	Unidad Ejecutora 102/ Registro Mercantil General de la República/ Departamento Legal/Sección de Análisis

Mes y año del Informe	Febrero 2026	Número de Contrato	RM-102-022-029-2026
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 de Febrero 2026	al:	28 de Febrero 2026
------------------------	------	-------------------	-----	--------------------

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 de modificación de sociedades correspondientes a: Domicilio social.
- Se brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes de modificación de sociedades correspondientes a: Reducción de capital.

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 referente a: Cambio de nombre comercial de empresas mercantiles
- Se apoyó profesionalmente en consultas referente a: Inscripción de nombramiento de gerente general.

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 la atención a usuarios en consultas telefónicas referente a: inscripción de contrato de confidencialidad.
- Se apoyó profesionalmente en la atención a usuarios de forma presencial dando respuesta a: consultas sobre expedientes rechazados.

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 emitir opinión jurídica y análisis de expedientes referente al trámite cambio de propietario de empresas mercantiles, por medio del administrador de la mortal.

- 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 calificación de despachos enviados al Registrador Mercantil General referente a: anotación de bloqueo administrativo de sociedades mercantiles.
- f) Brindar Apoyo profesional en emitir opinión en relación a acuerdos ministeriales, acuerdos gubernativos y reformas de leyes en materia mercantil;
- g) 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 referente a reformas del código de comercio.

FLOR DE
MARÍA BOCH
SIÁN

Firmado digitalmente por
FLOR DE MARÍA BOCH
SIÁN
Fecha: 2026.02.17
08:05:51 -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: 2026.02.17
08:10:46 -06'00'

Vo.Bo. _____

LIC. ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: JUAN LUIS
DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 17.02.2026 12:56:46



**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 2026	Número de Contrato	RM-102-023-029-2026
Período de actividades	del: 01 de febrero de 2026	al: 28 de febrero de 2026	

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. Brindar apoyo profesional en la gestión y entrega de documentos sobre trámites administrativos del Registro Mercantil.

- Se brindó apoyo profesional en la actualización y traslado del informe mensual de “Información Pública de Oficio”, en lo referente a los incisos 2, 13, 14 y 19 del Art. 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública, incisos a cargo del Área Administrativa, correspondiente al mes de enero de 2026, para su publicación en el portal institucional.
- Se brindó apoyo profesional en el traslado y entrega de los perfiles de adquisiciones de bienes o servicios elaborados por el Área Administrativa para el Área de Adquisiciones y Contrataciones, al igual que en el archivo de los mismos durante el mes de febrero.

B. Brindar apoyo profesional en la elaboración de requerimientos, procesos de mantenimiento y procesos de entrega de suministros para Sede en Géminis 10 del Registro Mercantil.

- Se brindó apoyo profesional en seguimiento a fumigación brindada por la empresa proveedora “Fumigadora el Grillo” para los locales 11, 12 (sótano) y 318 (tercer nivel), de la sede Géminis 10 del Registro Mercantil, ubicada en zona 10 ciudad, Guatemala.
- Se brindó apoyo profesional en seguimiento de la persona asignada durante el servicio de mantenimiento de los equipos de aire acondicionado del Registro Mercantil, brindado por la empresa proveedora “Enterprise Resource, S. A.”, en los locales 11, 12 (sótano) y 318 (tercer nivel), de sede Géminis 10 del Registro Mercantil, ubicada en zona 10 ciudad, Guatemala.



- Se brindó apoyo profesional en la notificación y coordinación informativa a los jefes y encargados de los locales 11, 12 (sótano) y 318 (tercer nivel) de la sede Géminis 10 del Registro Mercantil, ubicada en la zona 10 de la ciudad de Guatemala, respecto a la recarga y mantenimiento del servicio de aromatización a cargo de la empresa proveedora “ProHigiene”, correspondiente al mes de febrero.
- Se brindó apoyo profesional en la coordinación de la distribución y abastecimiento de garrafrones de agua pura, a requerimiento y solicitud de la sede Géminis 10 del Registro Mercantil, correspondiente al mes de febrero, como parte de los procesos de suministro necesarios para el funcionamiento administrativo.
- Se brindó apoyo profesional en seguimiento en conjunto con el encargado de mantenimiento para la reparación de un lavamanos de los sanitarios de los locales 11 y 12 en la sede Géminis 10 del Registro Mercantil, en atención a solicitud emitida por el jefe de la Sección de Sociedades Nuevas.
- Se brindó apoyo profesional en seguimiento en conjunto con el encargado de mantenimiento para la reparación y ajuste del brazo hidráulico de la puerta de ingreso del local 318 en la sede Géminis 10 del Registro Mercantil, en atención a solicitud emitida por la encargada del Departamento de Servicios al Usuario de dicha sede.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de oficio del Área Administrativa, dirigido al Administrador del Centro Empresarial Géminis 10, relacionado con las incomodidades generadas en la Sección de Sociedades Nuevas por emanación de olores provenientes de un local vecino, derivado del reporte efectuado por el Jefe de dicha Sección, actuando el Área Administrativa como enlace institucional con la administración del edificio.

C. Brindar apoyo profesional en la elaboración de requerimientos, procesos de mantenimiento y procesos de entrega de suministros para Bodega Auxiliar del Registro Mercantil, ubicada en zona 5 de la ciudad capital.

- Se brindó apoyo profesional en seguimiento a fumigación brindada por la empresa proveedora “Fumigadora el Grillo” en Bodega Auxiliar del Registro Mercantil, en zona 5 ciudad, Guatemala.
- Se brindó apoyo profesional en seguimiento de la persona asignada durante el servicio de mantenimiento de los equipos de aire acondicionado del Registro Mercantil, brindado por la empresa proveedora “Enterprise Resource, S. A.”, en Bodega Auxiliar del Registro Mercantil, en zona 5 ciudad, Guatemala.
- Se brindó apoyo profesional en la notificación y coordinación informativa a la encargada en Bodega Auxiliar del Registro Mercantil, en zona 5 ciudad, Guatemala. respecto a la recarga y mantenimiento

del servicio de aromatización a cargo de la empresa proveedora "ProHygiene", correspondiente al mes de febrero.

- Se brindó apoyo profesional en la coordinación de la distribución y abastecimiento de garrafones de agua pura, a requerimiento y solicitud del encargado en Bodega Auxiliar del Registro Mercantil, correspondiente al mes de febrero, como parte de los procesos de suministro necesarios para el funcionamiento administrativo.
- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento de la persona asignada para la recepción y suministro de agua potable en la cisterna ubicada en Bodega Auxiliar del Registro Mercantil, brindado por la empresa proveedora "JKL AGUASER", en zona 5 Ciudad, Guatemala.

D. Brindar apoyo profesional en la elaboración de requerimientos oficiales para requerir bienes o servicios, en distintas modalidades de compra.

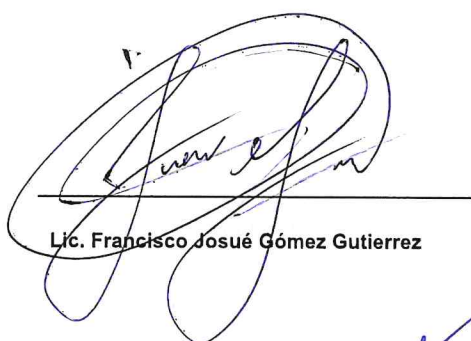
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración del perfil de Adquisición de Macetas para mejoramiento de la imagen institucional del Registro Mercantil General de la República, bajo la modalidad de compra directa.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración del perfil de Adquisición de servicios varios como limpieza, mantenimiento entre otros para la sede de Quetzaltenango del Registro Mercantil General de la República, bajo la modalidad de compra directa.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración del perfil de Adquisición de papel bond tamaño carta para stock del Almacén del Registro Mercantil General de la República, bajo la modalidad de compra directa.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración del perfil de Adquisición de papel higiénico para stock del Almacén del Registro Mercantil General de la República, bajo la modalidad de compra directa.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración del perfil de Adquisición de servilletas y toallas de manos para stock del Almacén del Registro Mercantil General de la República, bajo la modalidad de compra directa.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración del perfil de Adquisición de suministros de impresión (toners) para stock del Almacén del Registro Mercantil General de la República, bajo la modalidad de compra directa.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración del perfil de Adquisición de papel térmico para sistema de tickets, para stock del Almacén y uso del Registro Mercantil General de la República, bajo la modalidad de compra directa.

E. Brindar apoyo profesional en el seguimiento para el cumplimiento de la Planificación Anual de Compras.

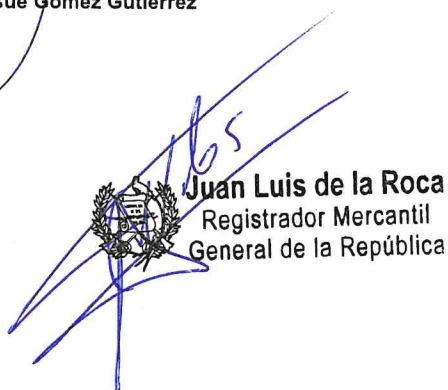
- Se brindó apoyo profesional en gestión del cumplimiento de la Planificación Anual de Compras -PAC-, monitoreando los perfiles entregados durante el mes de febrero del Área Administrativa del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en la preparación y estructuración de los eventos a modificar para la segunda modificación de la Planificación Anual de Compras (PAC), en coordinación con el Área Administrativa del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional con la elaboración de Cédulas del Plan Anual de Compras -PAC- del Área Administrativa para la creación de los perfiles de compra directa durante el mes de febrero.

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

- Se brindó apoyo profesional en el traslado del Encargado de Unidad de Inventarios del Área Administrativa al Ministerio de Economía y viceversa.



Lic. Francisco Josué Gómez Gutierrez



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Licda. Evelyn Elizabeth Cabrera Pérez
RM | Registro
MERCANTIL
Licda. Evelyn Elizabeth Cabrera Pérez
Jefe Área Administrativa

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACION DE SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Frenlley 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 2026	Número de Contrato	No. RM-102-024-029-2026
Período de actividades	del:	01 de febrero de 2026	al: 28 de febrero de 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

Febrero 2026
Actividades realizadas durante el mes de febrero de 2026. 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 expedientes 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 expedientes 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 técnicas 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: 2026.02.16
08:39:26 -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: 2026.02.16 09:03:35
-06'00'

Vo.Bo.

Licda: Liliana Maribel Sanchez



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: JUAN LUIS
DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 17.02.2026 12:56:47



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Gerardo Antonio López Díaz		
Dependencia	Unidad Ejecutora 102/Registro Mercantil General de la República /Tecnologías de la Información		
Mes y año del Informe	febrero 2026	Número de Contrato	RM-102-025-029-2026
Período de actividades	del: 01 de febrero 2026	al: 28 de febrero 2026	

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en el manejo de diferentes tipos de dispositivos electrónicos, testeo de equipos y soluciones electrónicas.
- b) Brindar apoyo técnico en realizar mantenimiento a equipos informáticos del Registro Mercantil.
- Área de Tecnologías de la Información
- Se brindó apoyo técnico con la limpieza de un equipo de computación.
- c) Brindar apoyo técnico en realizar instalación de hardware y software, configuración de sistemas operativos, configuración de aplicativos del Registro Mercantil configuración de aplicativos de oficina antivirus, instalación y configuración de impresoras y periféricos.

Departamento de Servicios al Usuario

- Se brindó apoyo técnico con el restablecimiento de visualización en pantalla de tickets en lobby.
- Se brindó apoyo técnico con el audio de equipo para sistema de tickets en lobby.
- Se brindó apoyo técnico con la revisión de sistema de ingreso de expedientes en una computadora.
- Se brindó apoyo técnico con la configuración de hora desactualizada en una computadora.
- Se brindó apoyo técnico con la revisión de un monitor por falla de conexión en una computadora.
- Se brindó apoyo técnico con la verificación de funcionamiento de escáner en una computadora.
- Se brindó apoyo técnico con la revisión de una impresora por atasco de papel.
- Se brindó apoyo técnico con el restablecimiento de app de escaneo en dos computadoras.

Sección de Archivo General y Escaneo / Bodega Zona 5.

- Se brindó apoyo técnico con el traslado e instalación de equipo de computación a nueva estación de trabajo.
- Se brindó apoyo técnico con la instalación de una impresora en red a una computadora.

Secretaría General

- Se brindó apoyo técnico con la habilitación de equipo de audiovisuales en sala de conferencias.
- Se brindó apoyo con la revisión de impresora multifuncional a color por atasco de papel en bandejas.
- Se brindó apoyo técnico con la reinstalación de impresora en red en una computadora.
- Se brindó apoyo técnico con la actualización de versión de sistema operativo en una computadora.



Departamento de Servicios al Usuario / Sede Géminis 10

- Se brindó apoyo técnico con la configuración de accesos de usuario de sistema de recepción de certificaciones.
- Se brindó apoyo técnico con la configuración de acceso a carpeta compartida para escaneo en cinco computadoras.

Sección de Modificaciones

- Se brindó apoyo técnico con el seguimiento de asignación de trámite en sistema registral.

Área de Tecnologías de la Información

- Se brindó apoyo técnico con la configuración e instalación de programas a dos laptops.
- Se brindó apoyo técnico con la reinstalación de sistema operativo en una computadora.

Departamento de Operaciones Registrales

- Se brindó apoyo técnico con la verificación de una impresora en una computadora.

Departamento Legal

- Se brindó apoyo técnico con verificación de sistema registral en una computadora por inconvenientes para visualizar expediente.

Departamento de Servicios al Usuario / Centro de Atención de Llamadas

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

Sección de Coordinación de Sedes

- Se brindó apoyo técnico en la instalación de cableado y punto de red en una estación de trabajo.
- Se brindó apoyo técnico con la instalación y configuración de una computadora.
- Se brindó apoyo técnico en la configuración de acceso a sistema epower en una computadora.
- Se brindó apoyo técnico con el restablecimiento de configuración de audio y video para videollamada en una computadora.

d) Brindar apoyo técnico en mantenimiento de impresoras locales.

e) Brindar apoyo técnico en soporte técnico remoto, atención al usuario y seguimiento de casos por medio de tickets de soporte; configuraciones y soporte a la red local.

Sección de Archivo General y Escaneo / Bodega Zona 5.

- Se brindó apoyo técnico con la reconexión de un punto de red en switch y se restablece conexión en una computadora.
- Se brindó apoyo técnico con la instalación de dos cableados para dos puntos de red en dos estaciones de trabajo.
- Se brindó apoyo técnico con el ordenamiento de cableado de red en oficina.

Departamento de Servicios al Usuario / Sede Géminis 10

- Se brindó apoyo técnico remoto con la asistencia de verificación de impresora por atasco de papel.

Sección de Coordinación de Sedes / Escuintla

- Se brindó apoyo técnico remoto con el restablecimiento de contraseña de usuario a sistema registral.

- Se brindó apoyo técnico remoto con el seguimiento del monitoreo y restablecimiento de servicio de internet con proveedor.

Sección de Coordinación de Sedes / Jutiapa

- Se brindó apoyo técnico remoto con la instalación y configuración de acceso a módulo de auxiliares en sistema registral.
- Se brindó apoyo técnico remoto con el restablecimiento de contraseña de usuario a sistema registral.

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

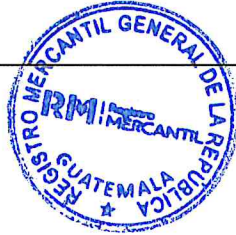
- Se brindó apoyo técnico con la asesoría de uso de software de firma electrónica a usuarios.

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

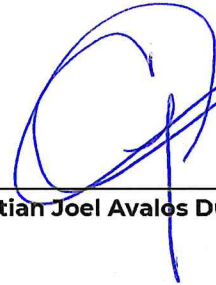
- Se brindó apoyo técnico con solicitudes de validación de boletas en el sistema.



Gerardo Antonio López Díaz



Vo.Bo.



Cristian Joel Avalos Duque



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República

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, 2026	Número de Contrato	RM-102-026-029-2026
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2026	al:	28 DE FEBRERO DE 2026
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS				
a) Brindar apoyo profesional en la definición y mantenimiento de arquitecturas de software y seguridad informática para sistemas senior:				
b) Brindar apoyo profesional en implementaciones basadas en modelos de inteligencia artificial generativa en diferentes procesos y subprocesos de la gestión de sistemas de información: Se brindó apoyo en el análisis de implementación de chat en la plataforma de EPAGOS para atender consultas de usuarios sobre el proceso de pagos en línea con respuestas predictivas según la pregunta del usuario.				
c) Brindar apoyo profesional en análisis, desarrollo e implementación de Sistemas para el Registro Mercantil, crear Manuales de Usuario y Manual Técnico: - Se brindó apoyo en la actualización de las vistas para ingresar código de verificación en el procesamiento de pagos con tarjeta de débito y de crédito en la plataforma de EPAGOS para los diferentes trámites mercantiles. - Se brindó apoyo en la actualización de Manual Técnico para la plataforma de EPAGOS para los diferentes trámites mercantiles.				
d) 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 para la plataforma de EPAGOS debido a la migración al nuevo servidor y a la reestructuración de los procedimientos almacenados.				
e) 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 actualización de la API de la plataforma de EPAGOS debido al cambio de servidor donde está alojada la base de datos. - Se brindó apoyo en participar en la reunión con el equipo de desarrollo de sistemas para la definición del funcionamiento del Sistema Registral para los diferentes trámites mercantiles.				
f) Brindar apoyo profesional en implementación de soluciones informáticas para mejoramiento de la calidad operativa: Se brindó apoyo en monitorear y ver el correcto funcionamiento de la plataforma de EPAGOS,				

para el procesamiento de pagos y para la descarga de recibos electrónicos, debido al proceso de certificación con NeoNet.

g) Brindar apoyo profesional en la realización y/o seguimiento de Backup de servicios críticos:

- Se brindó apoyo en realizar migración de la base de datos del sistema EPAGOS debido al cambio de servidor de base de datos.

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

- Se brindó apoyo en monitorear el correcto funcionamiento de los sistemas y equipos de cómputo con el UPS de 20KVA instalado para la delegación de Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo en monitorear el correcto funcionamiento del teléfono asignado a la delegación de Quetzaltenango debido a que personal asignado para atender llamadas se turnan semanalmente.
- Se brindó apoyo en monitorear el correcto funcionamiento de los sistemas para la sede de Archivo General de Protocolos, Quetzaltenango.

**HANSEL
XAVIER
TZAJ COTIY**

Firmado
digitalmente por
HANSEL XAVIER TZAJ
COTIY

Fecha: 2026.02.05
11:21:53 -06'00'

HANSEL XAVIER TZAJ COTIY



Firmado digitalmente
por CRISTIAN JOEL
AVALOS DUQUE /
REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2026-02-16
12:19-06:00

Vo.Bo.

CRISTIAN JOEL ÁVALOS DUQUE



Juan Luis de la Roca

Registrador Mercantil

General de la República

Firmado digitalmente por: JUAN LUIS
DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 17.02.2026 12:56:48



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

Nombre completo del contratista	Henry Estuardo Bautista Castellanos
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 2026	Número de Contrato	RM-102-027-029-2026
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE FEBRERO 2026	al:	28 DE FEBRERO 2026
------------------------	------	--------------------	-----	--------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en la limpieza de expedientes originales de los años 2018 solicitados en la sección de Archivo General y Escaneo y sean entregados y escaneados con fecha correspondiente al año 2026.

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

- Se brindó apoyo en el escaneo de expedientes del año 2018 con el programa e-power verificando que cada página correspondiente al expediente sea legible y sea más fácil la búsqueda y acceso al expediente escaneado.

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

- Se brindó apoyo en el archivo de expedientes de los años 2016 y 2017 con sello y en su orden respectivo, así también llevar control de los expedientes que son trasladados a otras áreas y de los que son regresados al área de archivo para poder tener un registro exacto de cada expediente que sale y entra del área de archivo.

d) Brindar apoyo técnico en la atención y resolución de consultas a usuarios sobre los expedientes de trámites registrales; realizando la búsqueda en las diferentes plataformas del Registro Mercantil.

- Se brindó apoyo en la búsqueda de expedientes físicos del año 2016 en el archivo del Registro Mercantil General de la República, también búsqueda digital en la base de datos del Registro Mercantil tales como; Acciones, Asambleas, Auxiliares de comercio, Empresas mercantiles, Cancelaciones, Mandatos, Sociedades.

- e) **Brindar apoyo técnico en resolución de consultas sobre expedientes de trámites registrales requeridos por las jefaturas de los Departamentos y Secciones del Registro Mercantil.**
- Se brindó apoyo en la resolución de consultas de expedientes del año 1975 requeridos por los departamentos y jefaturas del Registro Mercantil General de la República, para solucionar cualquier problema que hubiera sido requerido.
- f) **Brindar apoyo técnico en el traslado de expedientes del sistema de minnegocio_files de las Sociedades en Línea hacia el programa epower 4.5.**
- Se brindó apoyo en la búsqueda de expedientes del año 1975, y de cualquier tipo de trámite registral que haya sido requerido por cualquier jefatura interna del Registro Mercantil General de la República.
- g) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

HENRY
ESTUARDO
BAUTISTA
CASTELLA
NOS

Firmado digitalmente por
HENRY
ESTUARDO
BAUTISTA
CASTELLANOS
Fecha: 2026.02.17
08:48:32 -06'00'

Henry Estuardo Bautista Castellanos

MARVIN
ALEXANDER
PINEDA MÉNDEZ /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente
por MARVIN
ALEXANDER PINEDA
MÉNDEZ / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2026.02.17
12:12:25 -06'00'

Marvin Pineda



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: JUAN LUIS
DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 17.02.2026 12:56:49



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 2026	Número de Contrato	RM-102-028-029-2026
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 de febrero de 2026	al:	28 de febrero de 2026
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en implementación de diferentes soluciones de Software, funcionalidad de sistemas y asesoramiento del mismo.

Sección de Coordinación de Sedes

- Se brindó apoyo en la verificación de aplicación para inscripción de empresas.
- Se brindó apoyo en la habilitación de usuario en la delegación de Archivo de Protocolos de Quetzaltenango
- Se brindó apoyo en la configuración de accesos en la delegación de Archivo de Protocolos de Quetzaltenango
- Se brindó apoyo en la verificación de contraseña en la delegación de Escuintla.
- Se brindó apoyo en la verificación de aplicación para ingreso de documentos.
- Se brindó apoyo en la verificación de aplicación de asignación de expedientes en la delegación de Cobán.
- Se brindó apoyo en la verificación de aplicación ePower en un equipo.

Departamento de Servicios al Usuario

- Se brindó apoyo a la verificación de aplicación de Ingreso de documentos.
- Se brindó apoyo en la verificación de conexión.
- Se brindó apoyo en la verificación de a

Sección de Modificaciones

- Se brindó apoyo en la verificación de aplicación de eVisor.

Sección de Sociedades Nuevas

- Se brindó apoyo en la Verificación de aplicación de inscripción de Sociedades.

Departamento Legal

- Se brindó apoyo en la habilitación de un usuario en un equipo.

Departamento de Servicios al Usuario

- Se brindó apoyo en la verificación de aplicación ePortal en un equipo.

Sección de Archivo General y Escaneo

- Se brindó apoyo en la Verificación de aplicación eVisor en dos equipos.
- Se brindó apoyo en la verificación de conexión.

Departamento de Tecnologías de la Información

- Se brindó apoyo en la habilitación de un usuarios para marcaje.

b) Brindar apoyo técnico en realizar mantenimiento a equipos informáticos del Registro Mercantil.

- c) **Brindar apoyo técnico en realizar instalación de hardware y software, configuración de sistemas operativos, configuración de aplicativos del Registro Mercantil configuración de aplicativos de oficina antivirus, instalación y configuración de impresoras y periféricos.**

Departamento de Servicios al Usuario

- Se brindó apoyo en la verificación de un escáner.
- Se brindó apoyo en el cambio de tóner en dos impresoras.
- Se brindó apoyo en la verificación de la pantalla del sistema de Colas.

Sección de Auxiliares de Comercio

- Se brindó apoyo en el cambio de un teclado.

Despacho Superior

- Se brindó apoyo en la verificación de impresora multifuncional.

Área de Tecnologías de la Información

- Se brindó apoyo en la configuración de dos equipos.

Área Administrativa

- Se brindó apoyo en la verificación de una impresora.
- Se brindó apoyo en la actualización de un equipo.

Sección de Modificaciones

- Se brindó apoyo en la configuración de pantalla en salón de reuniones.

Despacho Superior

- Se brindó apoyo en la verificación de firma electrónica.

- d) **Brindar apoyo técnico en le soporte y asesoría de las plataformas electrónicas a usuarios internos**

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

- e) **Brindar apoyo técnico para definir el inventario de equipo de cómputo y control de IP 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 inventario 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 técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

HERBERT
EMILIO
MONTUFAR
RODRIGUEZ

Firmado digitalmente
por HERBERT EMILIO
MONTUFAR
RODRIGUEZ
Fecha: 2026.02.05
16:00:52 -06'00'

Herbert Emilio Montufar Rodriguez



Firmado digitalmente
por CRISTIAN JOEL
AVALOS DUQUE /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2026-02-16
12:18-06:00

Cristian Joel Avalos Duque



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: JUAN LUIS
DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 17.02.2026 12:56:50



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 / SECRETARÍA GENERAL

Mes y año del Informe	Febrero 2026	Número de Contrato	RM-102-029-029-2026
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2026	al:	28 DE FEBRERO DE 2026
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

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 conceptualización, producción y edición de contenidos audiovisuales con enfoque didáctico para orientar a los usuarios en el uso correcto de las plataformas digitales y la realización de trámites en línea del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnicamente en la generación de recursos visuales y multimedia utilizados como herramientas de apoyo para la difusión institucional, contribuyendo a mejorar la comprensión de los servicios y procedimientos registrales por parte de la ciudadanía.

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

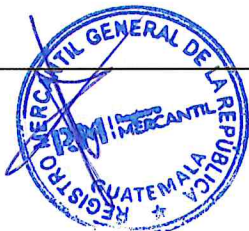
- Se brindó apoyo técnicamente en el desarrollo de materiales gráficos explicativos y guías visuales, diseñadas para estandarizar y facilitar la comprensión de los procesos asociados a los trámites disponibles en los sistemas del Registro Mercantil, fortaleciendo la experiencia de los usuarios.

c) Brindar apoyo técnico en modernización de imagen institucional y en la socialización de trámites y sus procesos

- Se brindó apoyo técnicamente en la actualización de elementos gráficos y piezas comunicacionales alineadas a los lineamientos de identidad institucional, fortaleciendo la imagen visual del Registro Mercantil en sus plataformas digitales.
- Se brindó apoyo técnicamente en la implementación y difusión de campañas informativas institucionales, orientadas a socializar trámites, procesos y disposiciones vigentes, incluyendo la divulgación de lineamientos relacionados con la presentación de Balances Generales correspondientes al período fiscal 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 en el diseño y desarrollo de contenidos comunicacionales coherentes con la identidad visual institucional, asegurando una comunicación gráfica uniforme en los distintos canales digitales del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnicamente en la gestión integral de las redes sociales institucionales, incluyendo la programación, monitoreo y actualización de contenidos, garantizando una comunicación constante y oportuna con los usuarios durante el mes de febrero de 2026.



- **Se brindó apoyo técnicamente** en la difusión digital de información relacionada con nuevos procedimientos, servicios y disposiciones institucionales, contribuyendo a mantener informados a los usuarios sobre los asuntos registrales vigentes.
- **Se brindó apoyo técnicamente** en la planificación y ejecución de acciones de comunicación digital orientadas a la promoción de información institucional a través de las plataformas oficiales del Registro Mercantil.
- **Se brindó apoyo técnicamente** en la redacción, edición y publicación de comunicados oficiales y notas informativas en la sección de noticias del portal web institucional, abordando temas relevantes vinculados a las funciones y servicios de la institución

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

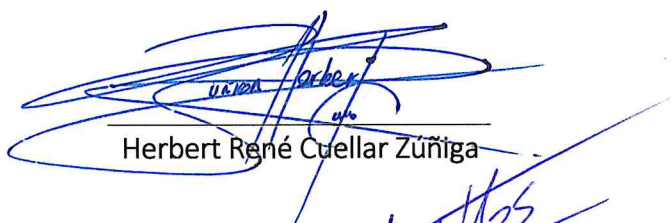
- **Se brindó apoyo técnicamente** en la cobertura fotográfica y audiovisual de actividades institucionales y jornadas de capacitación desarrolladas por el Registro Mercantil, generando material visual para su documentación, archivo y difusión oficial.

f) Brindar apoyo técnico en el diseño y elaboración de material impreso de los diferentes tramites registrales.

- Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración de materiales gráficos impresos y digitales relacionados con los distintos trámites registrales, contribuyendo a la divulgación clara y ordenada de información de interés para los usuarios.

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

- **Se brindó apoyo técnicamente** en la ejecución de diversas actividades técnicas y administrativas asignadas por la autoridad superior del área, orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales del Registro Mercantil.
- **Se brindó apoyo técnicamente** en la creación de contenidos informativos y de apoyo comunicacional, destinados a fortalecer la difusión de los servicios institucionales y mejorar la comunicación con los usuarios.


Herbert René Cuellar Zúñiga


 **Juan Luis de la Roca**
Registrador Mercantil
General de la República

Vo.Bo.  **RM** **Registro**
MERCANTIL
Licenciado Pedro José Quesada Menéndez
Secretario General Registro Mercantil
Secretario General Registro Mercantil



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 2026	Número de Contrato	RM-102-030-029-2026
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 de Febrero de 2026	al:	28 de febrero de 2026
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) Brindar apoyo técnico a los usuarios sobre los diferentes trámites registrales.

- Se brindó apoyo técnico en brindar información a los usuarios sobre los trámites registrales de modificaciones de sociedades, modificaciones de empresas, inscripción de empresas mercantiles.
- Se brindó apoyo técnico en la explicación a los usuarios sobre la solicitud de certificaciones en E-portal.

B) Brindar apoyo técnico en la verificación de pases de consulta (a operadores), emitidos en el Departamento de Servicios al Usuario.

- Se brindó apoyo técnico en la verificación de pases de Servicios al usuario trasladado a los operadores que presentan rechazos en el área de empresas, auxiliar de comercio y modificaciones.
- Se brindó apoyo técnico en cuanto a revisión de pases de consulta (a operadores) sobre tramites reingresados de los usuarios.
- Se brindó apoyo técnico en la verificación de pases de consulta (a operadores) por ingresos en E-portal sobre los trámites registrales.

C) Brindar apoyo técnico a los usuarios sobre el uso de la plataforma de trámites en línea.

- Se brindó apoyo técnico a los usuarios para asesorarlos sobre los ingresos de documentos en la plataforma digital.
- Se brindó apoyo e información a los usuarios como obtener requisitos e impresión de razones y patentes en el portal de la página del Registro Mercantil General de la República.

D) Brindar apoyo técnico en orientar a los usuarios físicamente al Área, Departamento o Sección donde corresponde el trámite a realizar.

- Se brindó apoyo técnico al área Administrativa sobre las visitas programadas para la atención de los proveedores, para que sean atendidos por las personas correspondientes.
- Se brindó apoyo técnico orientando a los mensajeros del Ministerio de Económica y visitantes del Despacho para dirigirse a las áreas correspondientes, así como las visitas en secretaria general y 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 la recepción de llamadas para el área jurídica en consultas sobre los expedientes asignados.
- Se brindó apoyo técnico informando a los departamentos correspondientes sobre usuarios que requieren atención personalizada en recepción.

F) Brindar apoyo técnico a Secretaría General y a Despacho Superior en el ingreso de visitantes.

- Se brindó apoyo técnico en orientar vía telefónica y a visitantes que tienen audiencias o citas programadas con las autoridades del Registro Mercantil General de la República.

G) 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: 2026.02.16 10:52:15
-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: 2026.02.16
14:38:17 -06'00'

Vo.Bo

Luisa Antonieta Tejeda Pacheco



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: JUAN LUIS
DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 17.02.2026 12:56:52



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 2026	Número de Contrato	RM-102-031-029-2026
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2026	al:	28 DE FEBRERO DE 2026
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en asesoría y soporte remoto de sistemas y sus funcionalidades.

Departamento de Servicios al Usuario / Ventanillas Géminis 10

- Se brindó apoyo técnico vía remoto con atención telefónica en verificar y generar contraseña del sistema de ingreso de expedientes.
- Se brindó apoyo técnico vía remoto en verificar y actualizar el Sistema de Llamado de Tickets de la Cenefa que actualmente se utiliza en Sede Géminis zona 10.

Departamento de Servicios al Usuario

- Se brindó apoyo técnico vía remoto en verificar y actualizar el Sistema de Llamado de Tickets de la Cenefa que actualmente se utiliza en el Registro Mercantil zona 4.

Sección de Coordinación de Sedes

- Se brindó apoyo técnico vía remoto con atención telefónica para instalar accesos de solicitudes de corrección en la delegación de Peten, Jutiapa y Quiche.

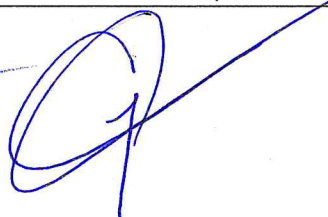
Área de Tecnologías de la Información

- Se brindó apoyo técnico de la verificación y pruebas de funcionamiento de las plantas telefónicas de todo el Registro Mercantil.

b) Brindar apoyo en el mantenimiento de equipo de cómputo.

c) Brindar apoyo técnico en captura de necesidades funcionales y operativas para implementación de ajustes en los sistemas

- Se brindó apoyo en el asesoramiento técnico de evaluar y darle seguimiento cada solicitud de asignación de solicitudes que se realizan en los diferentes Áreas, Secciones y Departamentos del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en el asesoramiento técnico de evaluar y verificar el correcto funcionamiento de todos los sistemas informáticos internos que se utilizan en el Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en el asesoramiento técnico de evaluar y verificar cada solicitud que realizan la Sección de Certificaciones del resguardo para realizar Certificaciones.
- Se brindó apoyo en el asesoramiento técnico de 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 en el asesoramiento técnico de evaluar y realizar correctamente pruebas del Sistema de Llamado de tickets que actualmente se utilizan en Sede Géminis zona 10 y Registro Mercantil zona 4.

d) Brindar apoyo técnico en el soporte técnico y asesoría de procesos de sistemas de servicio al usuario externo de la institución.

- Se brindó apoyo técnico vía Telefónica a los usuarios externos del uso adecuado del sistema de Seguimiento a Trámite en nuestra plataforma web.
- Se brindó apoyo técnico vía Telefónica al seguimiento de solicitudes de recarga de consultas en línea, a los usuarios.
- Se brindó apoyo técnico para evaluar y realizar correctamente pruebas en la página web del Registro Mercantil, en la opción de descarga de documentos para los usuarios, rectificando que estén funcionando correctamente.
- Se brindó apoyo técnico para verificar, validar y generar correos de prueba de preproducción en la plataforma de E-portal con el correo de validar el registro de nuevas cuentas en la plataforma web.
- Se brindó apoyo técnico vía Telefónica a las solicitudes de los usuarios de habilitar la sección de modificar en la plataforma E-Ventanilla, para el reingreso de sus trámites.
- Se brindó apoyo técnico para verificar, validar y generar correos de prueba de preproducción en la plataforma de Certificaciones con el correo de confirmación de las solicitudes en la plataforma web.
- Se brindó apoyo técnico para evaluar y verificar que todos los formularios que se encuentra en nuestras plataformas web para los usuarios estén correctamente funcionando.
- Se brindó apoyo técnico del reporte de los tickets que se generaron de las diferentes solicitudes, para darle seguimiento a los usuarios del Registro Mercantil sede Central.

e) Brindar apoyo técnico telefónico para el soporte técnico de sistemas y procesos implementados.

- Se brindó apoyo técnico vía Telefónica a las solicitudes de los usuarios 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.
- Se brindó apoyo técnico vía Telefónica al seguimiento de las solicitudes de cambio de perfil en la plataforma web e-portal.
- Se brindó apoyo técnico vía Telefónica al seguimiento de solicitudes externas de las Calificación Jurídico para su correcta descarga.
- Se brindó apoyo técnico vía Telefónica para la descarga correcta o rechazo de los Mandatos, Razones, Factores, Emisión de Acciones, Asambleas que se realizan en el Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico vía Telefónica al seguimiento de solicitudes para verificar el uso de las boletas en nuestro sistema interno de Boleta de Pago.
- Se brindó apoyo técnico vía Telefónica al seguimiento de solicitudes del proceso establecido de la desvinculación de boletas, en tramites físicos desestimados por los usuarios externos.
- Se brindó apoyo técnico vía Telefónica para la descarga correcta o rechazo de la Patente de Sociedad y Empresas que se realizan en el Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico vía Telefónica al seguimiento de las solicitudes de validar el registro de cuentas nuevas en la plataforma web e-portal.
- Se brindó apoyo técnico vía Telefónica al seguimiento de solicitudes de Certificaciones en línea y descarga correspondiente.
- Se brindó apoyo técnico vía Telefónica al seguimiento de solicitudes externas vía correo electrónico de

los Sticker de Libros Contables y/o descarga correspondientes.

- Se brindó apoyo técnico vía Telefónica al seguimiento de solicitudes de restablecer contraseña en la plataforma web e-portal.

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

- Se brindó apoyo técnico al seguimiento de los usuarios externos en las vías de comunicación por Correo Electrónico, Teléfono y Presencial de los trámites que se realizan en el Registro Mercantil.

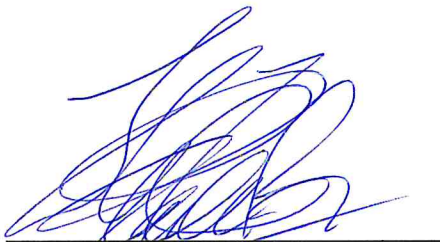
Departamento de Servicios al Usuario

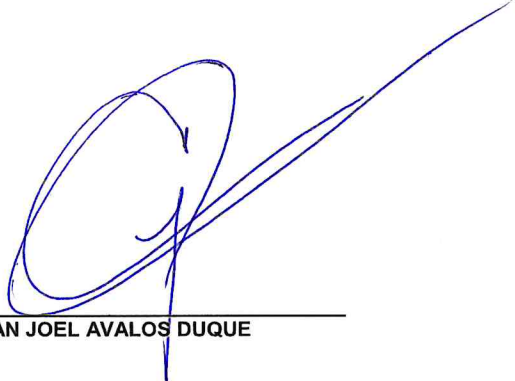
- Se brindó apoyo técnico vía Telefónica en verificar, realizar y evaluar las correctas pruebas al sistema interno de ingreso de expedientes para realizar la impresión de contraseñas correspondiente a cada trámite que se genera.
- Se brindó apoyo técnico vía Telefónica en verificar el correcto funcionamiento del sistema de Tickets del Sede Géminis zona 10 y Registro Mercantil.

Sección de Coordinación de Sedes

- Se brindó apoyo técnico vía Telefónica en valuar y verificar los enlaces de datos de todas las delegaciones y acompañamiento con el proveedor al momento de caídas del enlace.
- Se brindó apoyo técnico remoto con atención telefónica de la correcta renovación de contraseña en el sistema interno de Epower a un operador.
- Se brindó apoyo técnico vía remoto con atención telefónica a la delegada de Jutiapa para ingresar correctamente sus credenciales en el sistema de calificación de eportal y colocar accesos para enviar a firma Razones realizadas.




HUGO ALEXÁNDER-TACÁM ROJAS

Vo. Bo. 
CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE


Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República

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 2026	Número de Contrato	RM-102-032-029-2026

Período de actividades	Del	01 DE FEBRERO DE 2026	AL	28 DE FEBRERO DE 2026
------------------------	-----	-----------------------	----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Se brindó apoyo en archivar documentos varios, correspondientes al mes de **Febrero 2026**.

f) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ATENCIÓN Y PROTOCOLO PARA REUNIONES CONVOCADAS POR EL PERSONAL DEL REGISTRO MERCANTIL

- Se brindó apoyo en la planificación y coordinación logística previa a las reuniones convocadas por el personal del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la preparación y adecuación de la sala de reuniones, cumpliendo con el protocolo correspondiente.
- Se brindó apoyo asistencia en la recepción y atención de participantes internos y externos que asistieron a las reuniones de trabajo.
- Se brindó apoyo en la organización y acondicionamiento del área de reuniones una vez finalizadas las actividades.

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

- Se brindó apoyo en la organización, manejo y entrega de documentación oficial, como oficios, circulares y notas emitidas por el Registrador Mercantil, el Secretario del Registro Mercantil y el Registrador Auxiliar.
- Se brindó apoyo en la administración y suministro de los utensilios requeridos para la adecuada atención de personas que asisten a convocatorias, reuniones de trabajo, citas programadas y otras actividades coordinadas con el señor Registrador Mercantil.
- Se brindó apoyo al Despacho Superior en el registro, control y distribución de boletas de traslado.



Irma Pérez

**IRMA FRANCISCA PÉREZ
MONROY**

Vo.Bo

Evelyn
Licda. Evelyn Cabrera

RM Registro
MERCANTIL
Licda. Evelyn Elizabeth Cabrera Pérez
Jefe Área Administrativa



Juan Luis de la Roca
Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República

| INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS |

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 2026	Número de Contrato	RM-102-033-029-2026
-----------------------	--------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2026	al:	28 DE FEBRERO DE 2026
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

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 en la recepción de documentos para la inscripción de:
 - Empresas Nuevas
 - Sociedades nuevas
 - Modificaciones de patentes
 - Auxiliares de comercio
- Se brindó apoyo en la entrega de documentos originales como actas y testimonios después de cotejarlos con las copias.

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 la plataforma en línea de la institución y orientarlo físicamente al área donde corresponde el trámite a realizar;

- Se brindó apoyo al usuario en el asesoramiento sobre los requisitos y procesos para los trámites registrales.
- Se brindó apoyo al usuario con el asesoramiento con los arenceles.

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 verificando que la documentación venga completa según los requisitos para los trámites registrales.
- Se brindó apoyo al usuario verificando que sus documentos sean legibles.

d) Brindar apoyo técnico en el escaneo de documentos que conforman los expedientes registrales ingresados;

- Se brindó apoyo al usuario con el de todos los documentos para la inscripción de:
 - Empresas Nuevas
 - Sociedades nuevas
 - Modificaciones de patentes
 - Auxiliares de comercio

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 al usuario en la impresión de rechazos jurídicos
- Se brindó apoyo al usuario en la entrega de:
 - Rechazos de SAT
 - Razonamientos
 - Razones originales de modificación de escritura

f) Brindar apoyo técnico en entrega de Ticket e indicar a usuario la metodología para ser atendido en el área de Ventanillas;

- Se brindó apoyo al usuario en la entrega de ticket y asesoramiento de la ticketera.

g) Brindar apoyo técnico en la descarga de expedientes y el traslado de los mismos al área de escaneo de la institución;

- Se brindó apoyo en la depuración de expedientes ingresados el día anterior.

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

- Se brindó apoyo archivando sociedades nuevas de los años:
 - 2025
 - 2026

JACKELINE
MELISSA
CROCKER
PINTO

Firmado
digitalmente por
JACKELINE MELISSA
CROCKER PINTO
Fecha: 2026.02.04
08:56:15 -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: 2026.02.05 08:29:51 -06'00'

Vo.Bo.

Luisa Antonieta Tejeda Pacheco



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: JUAN LUIS
DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 17.02.2026 12:56:52



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	FEBRERO de 2026	Número de Contrato	RM-102-034-029-2026
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2026	al:	28 DE FEBRERO DE 2026
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

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.

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 INSTITUCION Y ORIENTARLO FÍSICAMENTE AL ÁREA DONDE CORRESPONDA EL TRÁMITE A REALIZAR.

1. Se brindó apoyo en asesoramiento vía telefónica de como ingresar a la plataforma del registro mercantil de la república para poder visualizar los requisitos de cambio de dirección de sociedad, cancelación de mandatos y de inscripción de empresas y comerciante individual.
2. Se brindó apoyo en el asesoramiento vía telefónica de cómo realizar la descarga de las razones de auxiliares de comercio y avisos de emisión de acciones.
3. Se brindó apoyo en asesoramiento vía telefónica en la forma correcta de cómo llenar el formulario de modificación por cambio de dirección de empresa, actas de asambleas y clausura de empresa.

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 asesoramiento vía telefónica de la forma correcta para visualizar sus documentos en la plataforma del registro mercantil de la república.
2. Se brindó apoyo en asesoramiento vía telefónica de como poder realizar una certificación de inscripción de comerciante individual por medio de la plataforma del registro mercantil de la república.
3. Se brindó apoyo en asesoramiento vía telefónica de la forma correcta de presentar los documentos de una reposición de patente, clausura y modificación de cambio de denominación social en el área de ventanillas.

d). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEADO DE DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES REGISTRALES INGRESADOS.

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

f). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ENTREGA DE TICKET E INDICAR A USUARIO LA METODOLOGÍA PARA SER ATENDIDO EN EL ÁREA DE VENTANILLAS.

g). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES Y EL TRASLADO DE LOS MISMOS AL ÁREA DE ESCANEADO DE LA INSTITUCIÓN.

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

1. Se brindó apoyo en respuestas a consultas de usuarios en la plataforma de Chatbot.

JAVIER
ENRIQUE
GARCIA
OCHOA

Firmado digitalmente por JAVIER
ENRIQUE GARCIA OCHOA
Fecha: 2026.02.16 09:31:15 -06'00'

JAVIER ENRIQUE GARCÍA 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: 2026.02.16 14:36:26
-06'00'

Vo. Bo.

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS
DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 17.02.2026 12:56:54

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 2026	Número de Contrato	RM-102-035-029-2025
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 de febrero 2026	al:	28 de febrero 2026
------------------------	------	--------------------	-----	--------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en la limpieza de documentos de trámites registrales siendo estas Empresas, Sociedades, Auxiliares de Comercio, Asambleas, etc., retirando clips, post-it, y hojas que tenga innecesarias. Se verificó posteriormente que las hojas de cada expediente fueran en el orden correspondiente.

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

- Se brindó apoyo en la digitalización de documentos de trámites registrales, verificando el número de expediente, el año y la fecha de cada uno para luego guardarlo correctamente en el programa de E-power.

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

- Se brindó apoyo archivando expedientes de trámites registrales tales como; Auxiliares de Comercio, Asambleas, Sociedades, Mandatos etc. Velando que cada uno esté en la caja numerada por año y fecha que le corresponde para facilitar su búsqueda y localización.

d. Brindar apoyo técnico en la atención y resolución de consultas a usuarios sobre los expedientes de trámites registrales; realizando la búsqueda en las diferentes plataformas del Registro Mercantil.

- Se brindó apoyo ubicando a usuarios que se presentan al Registro Mercantil para realizar un tipo de trámite ya sea; Inscripciones, Modificaciones, Certificaciones de copias, Certificaciones específicas, etc. explicando así cuáles serían los requisitos para ciertos trámites.
- Se brindó apoyo atendiendo consultas de los usuarios sobre algún documento de trámite registral, brindando así copias simples del documento solicitado.

- e. **Brindar apoyo técnico en resolución de consultas sobre expedientes de trámites registrales requeridos por las jefaturas de los Departamentos y Secciones del Registro Mercantil.**
 - Se brindó apoyo técnico resolviendo consultas acerca de expedientes (Sociedades, Empresas Mercantiles, Auxiliares de Comercio, Asambleas, etc.), requeridos por las jefaturas de distintas secciones y departamentos, ubicando cada documento por su número de expediente y la fecha para posteriormente hacer entrega al encargado del área.
- f. **Brindar apoyo técnico en el traslado de expedientes del sistema de minegocio_files de las Sociedades en línea hacia el programa de Epower 4.5**
 - Se brindó apoyo en el escaneo de expedientes que se encuentran en el sistema de minegocio_files para posteriormente guardarlo correctamente con expediente y año en el programa de Epower 4.5.
- g. **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: 2026.02.05
08:17:23 -06'00'

JEFERSON ESTUARDO LINARES RODRIGUEZ

MARVIN
ALEXANDER
PINEDA
MÉNDEZ /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado
digitalmente por
MARVIN ALEXANDER
PINEDA MÉNDEZ /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2026.02.05
14:27:35 -06'00'

MARVIN PINEDA



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: JUAN LUIS
DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 17.02.2026 12:56:55



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	JENNIFER SOFIA ALVARADO ORTEGA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	RM-102-036-029-2026
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 de febrero de 2026	al:	28 de febrero de 2026
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

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 y verificación de documentación registral correspondiente a inscripción de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil.

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 y gestión de documentos registrales correspondientes a empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil.

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 sobre orientación y asesoramiento a usuarios sobre procedimientos vinculados a trámites registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil

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

- se brindó apoyo profesional en el asesoramiento a usuarios sobre revisión del estado actual del proceso de inscripción empresas, sociedades, auxiliares de comercio, solicitud certificaciones y todo acto mercantil.

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 a los usuarios para la correcta utilización de la plataforma digital para la gestión de trámites de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil.

F. Brindar apoyo profesional en entrega de Ticket e indicar a usuario la metodología para ser atendido en ventanillas del Departamento de Servicios al Usuario.

- Se brindó apoyo profesional en entrega de Ticket y asesoramiento a usuario sobre la metodología para ser atendido por asesores jurídicos de la sección de Sociedades Nuevas.

G) Brindar apoyo profesional en la descarga de expedientes y el traslado de los mismos al área de escaneo de la institución.

- Se brindó apoyo en la verificación, descarga y envío de expedientes a la sección de archivo

H) Brindar apoyo profesional a la Secretaria General y Despacho Superior en análisis de datos de ingresos en ventanillas del Departamento de Servicios al Usuario.

- Se brindó apoyo en el análisis de datos ingresados y resultados de estadísticas de recepción en ventanillas del Departamento de Servicios al Usuario.

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

- Se brindó apoyo en la verificación y archivo de expedientes según su correlativo, trasladados por la sección de Sociedades Nuevas.
- Se brindó apoyo en verificación y aprobación de correcciones internas, enviadas por receptores de ventanillas del Departamento de Servicios al Usuario sede zona 10.

JENNIFER SOFÍA
ALVARADO ORTEGA

Firmado digitalmente por
JENNIFER SOFÍA ALVARADO
ORTEGA
Fecha: 2026.02.04 10:22:57 -06'00'

JENNIFER SOFIA ALVARADO ORTEGA

LUISA ANTONIETA TEJEDA
PACHECO / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por LUISA
ANTONIETA TEJEDA PACHECO /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA
Fecha: 2026.02.05 08:43:22 -06'00'

Sra. LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS
DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 17.02.2026 12:56:56

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 2026	Número de Contrato	RM-102-037-029-2026
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2026	al:	28 DE FEBRERO DE 2026
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

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 LOS DISTINTOS TRÁMITES REGISTRALES.

- * SE APOYÓ EN EL ASESORAMIENTO DE DIVERSAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES, DE SOCIEDADES DE EMPRENDIMIENTO, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITDA 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 ELABORACIÓN 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 desplegado de reporte de inscripción registral de representantes legales.

F) Brindar apoyo técnico en el traslado de copias certificadas y sello de autoridad competente

* Se apoyó en la verificación de listados de copias certificadas.

* Se apoyó en foliar copias certificadas de inscripción de sociedades nacionales.

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

* Se apoyó en el asesoramiento al usuario por vía telefónica sobre la realización de certificaciones y el procedimiento correspondiente.



JESICA ALEJANDRA RODAS ROSALES

Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República

Vo. Bo.

JOSÉ DANILLO FIGUEROA PEÑATE

RM | Registro
MERCANTIL
Lic. José Danilo Figueroa Peñate
Jefe Sección de Certificaciones

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 2026	Número de Contrato	RM-102-038-029-2026
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 de febrero 2026	al:	28 de febrero de 2026
------------------------	------	--------------------	-----	-----------------------

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 representantes legales y agentes distribuidores de sociedades.
- Se brindó apoyo en la elaboración de certificaciones de inscripciones de comerciantes en copropiedad.
- Se brindó apoyo en la elaboración de certificaciones de cambio de dirección fiscal de sociedad.
- Se brindó apoyo en la elaboración de certificaciones de negativas de inscripción de actas de asambleas.

B) Brindar apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios sobre los distintos trámites registrales.

- Se brindó apoyo en el asesoramiento de diversas solicitudes de certificaciones del libro de mandatarios.
- Se brindó apoyo en la orientación a usuarios para realizar solicitud de certificaciones de desplegados de sociedades.
- Se brindó apoyo en la orientación a usuarios para realizar solicitud de certificaciones de reportes de sociedades por municipios
- Se brindó apoyo en la orientación a usuarios para realizar solicitud de certificaciones de agentes distribuidores.

C) Brindar apoyo técnico en la verificación de documentos requeridos para la elaboración de certificaciones y para pagos de las mismas.

- Se brindó apoyo en la verificación de formulario para la inscripción de comerciantes individuales.
- Se brindó apoyo en la verificación de formulario para la inscripción de empresas en copropiedad.
- Se brindó apoyo en la verificación de formulario para la inscripción de cambio de dirección comercial.
- Se brindó apoyo en la verificación de formulario para la inscripción de sociedades en comandita por acciones
- Se brindó apoyo en la verificación de formularios para la cancelación de mandatarios.

D) Brindar apoyo técnico en el escaneo de documentos requeridos para la elaboración de certificaciones.

- Se brindó apoyo en el escaneo de documentos para la elaboración 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.

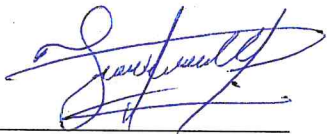
- Se brindó apoyo en la elaboración de solicitudes de desbloqueo para la realización de certificaciones de reportes de acciones.
- Se brindó apoyo en la elaboración de solicitudes de desbloqueo para la realización de certificaciones de inscripción de empresas mercantiles.
- Se brindó apoyo en la elaboración de solicitudes de desbloqueo para la realización de certificaciones de reportes de acciones nominativas.
- Se brindó apoyo en la elaboración de solicitudes de desbloqueo para la realización de certificaciones de sociedades anónimas.
- Se brindó apoyo en la elaboración de solicitudes de desbloqueo para la realización de certificaciones del libro de gerente general de sociedad.

F) Brindar apoyo técnico en el traslado de copias certificadas y sello de autoridad competente.

- Se brindó apoyo en el traslado de copias certificadas de inscripción de empresas.
- Se brindó apoyo en el traslado de copias certificadas de inscripción de sociedades.
- Se brindó apoyo en el traslado de copias certificadas de cancelación de mandatos.

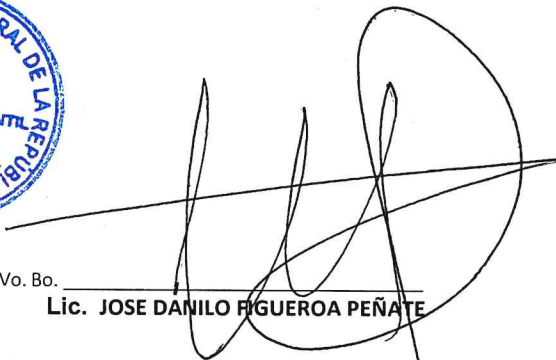
G) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS"

- Se brindó apoyo en atención a usuarios vía telefónica sobre las certificaciones en línea.
- Se brindó apoyo en atención a usuarios personalmente sobre las certificaciones de copias certificadas.


Jhonatan Alexis Pérez Ucelo



Vo. Bo.


Lic. JOSE DANILO FIGUEROA PEÑATE


Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República

 Registro
MERCANTIL
Lic. José Danilo Figueroa Peñate
Jefe Sección de Certificaciones

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

Nombre completo del contratista	Jordani Vladimir Fuentes Muñóz
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 2026	Número de Contrato	RM-102-039-029-2026
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 de febrero 2026	al:	28 de febrero 2026
------------------------	------	--------------------	-----	--------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en la limpieza de expedientes del año 2011, revisando que no tenga grapas, clips, ordenando específicamente cada documento donde le corresponda.

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

- Se brindó apoyo en el escaneo de expedientes que son solicitados por el jefe de área, con el programa e-power siendo estas modificaciones correspondientes al año 2015.

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

- se brindó apoyo en la verificación de los expedientes del año 2016 que ya fueron escaneados por el programa e-power, así mismo archivar en su caja correspondiente y poder ubicar la caja en su estantería correcta.

d) Brindar apoyo técnico en la atención y resolución de consultas a usuarios sobre los expedientes de trámites registrales; realizando la búsqueda en las diferentes plataformas del Registro Mercantil.

- Se brindó apoyo en la búsqueda de expedientes físicos en el archivo del Registro Mercantil General de la República, así mismo haciendo búsqueda en las plataformas que tienen a disposición el Registro Mercantil.

e) Brindar apoyo técnico en resolución de consultas sobre expedientes de trámites registrales requeridos por las jefaturas de los Departamentos y Secciones del Registro Mercantil.

- Se brindó apoyo en la resolución de consultas de expedientes del año 2024 siendo requeridos por las jefaturas del Registro Mercantil, para poder solucionar las dudas planteadas.

f) 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 en la búsqueda de trámites registrales a requerimiento de jefatura interna del Registro Mercantil General de la República.

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

JORDANI
VLADIMIR
FUENTES
MUÑOZ

Firmado digitalmente
por JORDANI
VLADIMIR FUENTES
MUÑOZ
Fecha: 2026.02.17
08:59:26 -06'00'

Jordani Vladimir Fuentes Muñoz

MARVIN ALEXANDER
PINEDA MÉNDEZ /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente
por MARVIN
ALEXANDER PINEDA
MÉNDEZ / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2026.02.17
12:12:03 -06'00'

Marvin Pineda



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: JUAN LUIS
DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 17.02.2026 12:56:57



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 2026	Número de Contrato	RM-102-040-029-2026
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Período De Actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2026	al:	28 DE FEBRERO DE 2026
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

CTIVIDADES 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 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.
 - 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.
- 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 para conformar el expediente de inscripción de mandatos en la sede Jade.
 - 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.
- 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 inscripción de mandatos en la sede Jade.
 - Se brindó apoyo técnico en la verificación de los documentos para conformar el expediente de revocatoria 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 de certificaciones de las cancelaciones de los mandatos presentados en la delegación Jade.
 - Se brindó apoyo técnico a los usuarios de cómo 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
CALDERO
N
OCHAITA

Firmado
digitalmente por
JORGE ARTURO
CALDERON
OCHAITA
Fecha:
2026.02.05
11:09:38 -06'00'

Jorge Arturo Calderon Ochaíta

LILIANA MARIBEL
SÁNCHEZ
PAREDES /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente
por LILIANA MARIBEL
SÁNCHEZ PAREDES /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2026.02.17
09:31:22 -06'00'

Vo.Bo. Liliana Sanchez



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS
DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 17.02.2026 12:56:58

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 2026	Número de Contrato	RM-102-041-029-2026
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 de febrero de 2026	al:	28 de febrero de 2026
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

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 la revisión de resoluciones judiciales presentadas por los usuarios que contienen ordenes al Registrador Mercantil.
 - Se brindó apoyo profesional en el análisis jurídico de periodos de prueba de procesos de amparo que se siguen contra 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 revisión de oficios que contienen la habilitación para inscripción de nombramientos de sociedades mercantiles.
 - Se brindó apoyo profesional para en la recepción de cédulas de notificación por procesos judiciales que se instruyen contra el Registro Mercantil General de la República.
- 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 las consultas remitidas por la Sección de Auxiliares del Comercio, relacionadas con sociedades mercantiles que contienen alertivo.
 - Se brindó apoyo profesional en las consultas remitidas por la Sección de Modificaciones, relacionadas con la procedencia de solicitudes de usuarios.
- 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 a usuarios para el debido diligenciamiento de despachos judiciales.
- 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 de proposición de medios de prueba en incidentes que se promueven 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 al personal del Registro Mercantil General de la República en la interpretación de anotación de despachos judiciales.

JORGE GABRIEL AXPUAC
COSAJOY / Num:35476

LIC. JORGE GABRIEL AXPUAC 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: 2024.02.05 14:22:19 -06:00

LIC. ROBERTO HORACIO SANCHEZ



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



2 / 2

Firmado digitalmente por: JUAN LUIS
DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 17.02.2026 12:56:59

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, 2026	Número de Contrato	RM-102-042-029-2026
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 de febrero de 2026	al:	28 de febrero de 2026
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en la definición y mantenimiento de arquitecturas de software y seguridad informática para sistemas senior:

- Se brindó apoyo en el análisis de integraciones vía API para identificar riesgos en el sistema de ePortal.
- Se brindó apoyo en la revisión del manejo de errores y del registro de eventos (logging) en el sistema de ePortal.

b) Brindar apoyo profesional en implementaciones basadas en modelos de inteligencia artificial generativa en diferentes procesos y subprocesos de la gestión de sistemas de información:

- Se brindó apoyo en la investigación y revisión de herramientas y buenas prácticas para implementación de IA generativa.

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

- Se brindó apoyo en la creación del archivo CSS para la vista de registro de usuarios en el sistema de ePortal.
- Se brindó apoyo en la creación de los archivos JS para las vistas de aviso de emisión de acciones, cancelación de acciones y sociedades.
- Se brindó apoyo agregando validación al campo del plazo en la inscripción de mandatos en el sistema de ePortal.
- Se brindó apoyo en el análisis y diseño para la nueva vista de registro de nuevos usuarios en el sistema de ePortal.

d) Brindar apoyo profesional en crear Manual de Usuario y Manual de Técnico:

- Se brindó apoyo en la documentación de procesos técnicos y flujos de operación del sistema.

e) 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 revisión del código fuente para mejorar precisión de validaciones, en el trámite de sociedades en ePortal.
- Se brindó apoyo en la revisión del código fuente para mejorar precisión de validaciones, en el sistema de ventanillas físicas.

f) 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.
- Se brindó apoyo en el análisis y resolución de incidencias técnicas reportadas por usuarios.

g) 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 refactorización de las vistas de inscripción y cancelación de auxiliares, inscripción de auxiliar en el sistema de ePortal.
- Se brindó apoyo en la refactorización de las vistas parciales auxiliar y accionista de sociedades en el sistema de ePortal.
- Se brindó apoyo en la creación de copias de seguridad de las bases de datos de: ePortal, eCerti y eVentanilla.
- Se brindó apoyo en la refactorización de las consultas que validan las asignaciones de los tramites en el sistema de ePortal.
- Se brindó apoyo en pruebas funcionales y técnicas al sistema de ePortal.
- Se brindó apoyo en la publicación de nuevos cambios al sistema de ePortal.

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

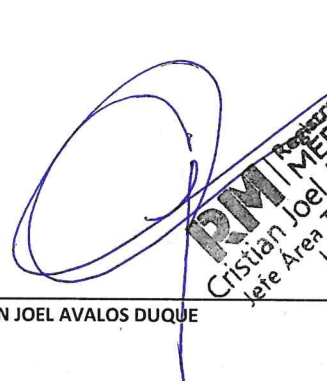
- Se brindó apoyo en la reunión con SAT para coordinar el nuevo proceso de inscripción de sociedades.


JORGE LUIS RAMIREZ CHUN



Vo.Bo.

CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE


REGISTRO MERCANTIL
Cristian Joel Avalos Duque
Jefe Area Tecnologías de la Información



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República

**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.

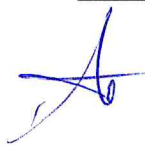
Mes y año del Informe	Febrero 2026	Número de Contrato	RM-102-043-029-2026
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del	01 de febrero de 2026	al	28 de febrero de 2026
------------------------	-----	-----------------------	----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES:

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; a los usuarios del Registro Mercantil, socializando los números de códigos arancelarios correspondientes a sus respectivos trámites, pudiendo realizar y concluir el proceso de digitalización de documentos presentados en sus trámites de su interés ante esta ventanilla.
- Se brindó apoyo en la recepción de la documentación correspondiente a reingreso, tanto de sociedades mercantiles y auxiliares de comercio
- Se brindó apoyo, a los usuarios del Registro Mercantil en gestionar sus trámites ayudando a escanear la documentación entregada por los interesados, generando el número correlativo del expediente, a través del sistema de ingresos.
- Se brindó apoyo en verificación del sistema, sobre la adjudicación y/o asignación de los expedientes asignados a operadores del Registro Mercantil, cuando así lo solicitaron.
- Se brindó apoyo en la recepción de oficios de entidades gubernamentales tales como judiciales, del Ministerio Público, IGSS, SAT socializando la dirección electrónica siendo: informes@registromercantil.gob.gt



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 llevar control y orden de la documentación, en relación a las fechas de remisión, de los expedientes hacia la Sede Central del Registro Mercantil de la República.
- Se brindó apoyo, ingresando número y fecha asignados a cada expediente, correspondiente a los tramites de empresa, sociedad o auxiliares de comercio.
- Generación del lote y su numeración correspondiente dentro del sistema de envío para su envío a 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 técnico en:

- Gestión, creación y generación del número de guía para el envío de documentos hacia la sede central del Registro Mercantil de la República en Guatemala
- Elaboración del manifiesto general para el transporte de documentos con destino a la sede central del Registro Mercantil de la República en Guatemala.
- Entrega física de la documentación en la oficina departamental de la empresa encargada del transporte
- Monitoreo en línea, del proceso de entrega del envío a sede central Guatemala del Registro Mercantil de la Republica.
- Firma de conformidad de recepción del manifiesto general correspondiente al envío hacia la sede central del Registro Mercantil de la República.

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

- Se brindó apoyo técnico en asesorar de forma presencial al usuario, respecto a la inscripción de los tramites registrales.
- Se brindó apoyo a usuarios vía telefónica en cuanto a los requisitos que necesitan para presentar su documento a ventanilla.
- Se brindó apoyo vía telefónica a todo usuario sobre cualquier duda que tuvieran con respecto a sus trámites de sociedades mercantiles y auxiliares de comercio
- Se brindó apoyo a todo usuario que vía teléfono solicita verificación de avances en su trámite que realiza ante el Registro Mercantil de la Republica como patentes, razones etc.

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 indicando si los formularios presentaban discrepancias en relación a la inscripción de empresas mercantiles y auxiliares de comercio, así como los reingresos de expedientes.
- Se brindó apoyo en la verificación de la información consignada por los usuarios en los diferentes formularios, a quienes se les sugirió hacer las enmiendas antes de introducir al sistema su documentación.
- Se brindó apoyo en la revisión y validación de los datos durante la recepción de los trámites solicitados por los usuarios.
- Se brindó apoyo en la verificación de los avances en los distintos trámites de sociedades mercantiles y auxiliares de comercio antes de enviar la documentación necesaria a sede central del Registro Mercantil de la República.
- Se brindó apoyo en la verificación e identificación de expedientes que aún no han sido asignado a operadores, cuyo resultado se deja en espera y no se envían a sede central para no saturar actividades de quien lo recepcione.

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

- Se brindó apoyo técnico en el reporte y realizar solicitud de ticket cuando el sistema presenta falla alguna.
- Se brindó apoyo, para la aprobación o no aprobación de tramites como: I) inscripción y cancelación de auxiliares, II) inscripción de actas de asamblea, III) inscripción emisión de acciones, IV) cancelación de emisión de acciones, V) inscripción de mandatos, VI) cancelación de auxiliares. Sin perder de vista los criterios de aprobación de las normativas legales del Registro Mercantil, para que el usuario pueda seguir con su trámite, cumpliendo todas las formalidades legales.
- Todos los expedientes asignados a mi persona son específicamente de e-portal de auxiliares.



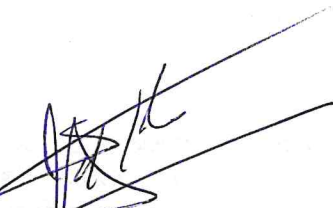
José Eligio García Hernández



Licda. Lilitana Maribel Sánchez P.

RM **REGISTRO**
MERCANTIL

Licda. Lilitana Maribel Sánchez Paredes
Jefa Sección de Coordinación de Sedes



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República

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 2026	Número de Contrato	RM-102-044-029-2026
--------------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 de Febrero de 2026	al:	28 de Febrero de 2026
------------------------	------	----------------------	-----	-----------------------

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 cada trámite de sociedad, mandatos, comerciantes individuales y empresas, modificaciones, intervenciones, disoluciones, aumentos de capital, cambio de denominación.
- Se brindó apoyo ya ordenados los documentos que contiene el expediente para que se pueda Digitalizar sin ningún problema de: Mandatos, Acciones, Asambleas Extraordinarias, Sociedades, Empresas en línea, Modificaciones y Cancelaciones.

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

- Se brindó apoyo con sellar los documentos de trámites registrales de Acciones, Asambleas, Auxiliares de comercio, Empresas mercantiles, Empresas mercantiles en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades, para identificar de los expedientes que están digitalizados.
- Se brindó apoyo en almacenar dentro del sistema epower4.5 ingresando el número de expediente y escaneando todos los documentos que contengan los expedientes de trámites registrales en la base de datos del Registro Mercantil.

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

- Se brindó apoyo verificar a que trámite pertenece cada expediente de Acciones, Asambleas, Auxiliares de comercio, Empresas mercantiles, Empresas mercantiles en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades, para proceder a su archivo según corresponda.
- Se brindó apoyo en el archivo de los expedientes ya escaneados, dichos expediente se archivaron en sus respectivas Cajas y ordenando dentro de las mismas a que tramite corresponden, identificados por medio de un separador.

D) Brindar apoyo técnico en la atención y resolución de consultas a usuarios sobre los expedientes de trámites registrales; realizando la búsqueda en las diferentes plataformas del Registro Mercantil;

- Se brindó apoyo en los usuarios para poder darles información de los expedientes solicitados dentro del departamento y Sección del Archivo General y Escaneo que se encuentra archivados dentro del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la recepción y verificación y fecha de las boletas de pago de impresiones, verificando el monto que corresponda a lo solicitado.
- Se brindó apoyo en la búsqueda de los expedientes en el sistema ya digitalizados que solicitan los usuarios para llevar el trámite de Sociedades Mercantiles, Empresas Mercantiles, Mandatos, Auxiliares, Asambleas y Acciones del Registro Mercantil, brindándoles la impresión de los archivos según corresponda.
- Se brindó apoyo en la atención del trámite, respecto a 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 resolución de consultas sobre expedientes de trámites registrales requeridos por las jefaturas de los departamentos y secciones del Registro Mercantil;

- Se brindó apoyo en las solicitudes de distintas secciones que solicitan los expedientes físicos que los usuarios verifican para poder ingresar un nuevo trámite.

F) 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 en la verificación en el sistema e visor para visualizar los expedientes que se encuentran en la nube.

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

- Se brindó apoyo en llevar el control del kilometraje del vehículo hacia la Bodega Auxiliar del Registro Mercantil zona 5, ciudad de Guatemala.

**JOSÉ
RENATO
RAMOS
ESTRADA**

José Renato Ramos Estrada

Firmado
digitalmente por
JOSÉ RENATO
RAMOS ESTRADA
Fecha: 2026.02.05
08:29:01 -06'00'

**MARVIN
ALEXANDER PINEDA
MÉNDEZ / REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA**

Vo.Bo.

Marvin Alexander Pineda Méndez

Firmado digitalmente
por MARVIN ALEXANDER
PINEDA MÉNDEZ /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2026.02.05
14:28:22 -06'00'



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: JUAN LUIS
DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 17.02.2026 12:57:00



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 2026	Número de Contrato	RM-102-045-029-2026
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 de febrero de 2026	al:	28 de febrero de 2026
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en gestiones administrativas informáticas, registrales y control de expedientes y documentos administrativos.

- Se brindó apoyo en la redacción y preparación de oficios dirigidos a las distintas áreas de la institución.
- Se brindó apoyo en la recepción y registro de documentación destinada al jefe del área de Tecnología.
- Se brindó apoyo en la distribución de documentos al personal correspondiente para la atención de las gestiones encomendadas por el jefe de área.
- Se brindó apoyo en el proceso de escaneo, ordenamiento y digitalización de archivos documentales.
- Se brindó apoyo en el envío de oficios para su revisión y firma, previo a su remisión a las áreas o dependencias correspondientes.
- Se brindó apoyo en la revisión y monitoreo del correo institucional.
- Se brindó apoyo en el seguimiento de comunicaciones electrónicas cuando fue necesario.
- Se brindó apoyo en el registro y control de la información relacionada con soporte técnico.
- Se brindó apoyo en la organización y resguardo de archivos físicos y digitales, contribuyendo al orden y fácil localización de la información.

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

- Se brindó apoyo en la recepción y revisión de la documentación relacionada con procesos de conversión de acciones.
- Se brindó apoyo en la digitalización mediante escaneo del edicto correspondiente a la conversión de acciones.
- Se brindó apoyo en la gestión de la publicación de la conversión de acciones, así como en el análisis de las fechas programadas para su publicación.



c) Brindar apoyo técnico en el control y gestión de minutas técnicas de los análisis realizados en el área de Tecnologías de la Información

- Se brindó apoyo en la actualización de cuadros de control correspondientes al año 2026, para el registro de documentación emitida y recibida.
- Se brindó apoyo en la preparación de carpetas de control destinadas al resguardo y organización adecuada de la documentación.
- Se brindó apoyo en la redacción y elaboración de minutas derivadas de las reuniones realizadas.

d) Brindar apoyo técnico en la resolución de dudas y consultas relacionados a la publicación de Convocatoria en el Boletín Electrónico

- Se brindó apoyo en la atención y seguimiento de consultas e incidencias reportadas por usuarios internos y externos.
- Se brindó apoyo en la gestión y continuidad de consultas relacionadas con publicaciones, así como en la elaboración de documentos requeridos por usuarios externos.
- Se brindó apoyo en la atención y solución de inconvenientes planteados por usuarios externos que fueron escalados para su seguimiento.

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

- Se brindó apoyo en la revisión y validación de solicitudes relacionadas con el bloqueo y desbloqueo de candados en entidades mercantiles.
- Se brindó apoyo en el análisis y validación de solicitudes de modificación y cambios en entidades mercantiles, gestionadas por requerimiento de operadores registrales o a petición de usuarios externos.

f) Brindar apoyo técnico para el control de bitácoras de procesos llevados a cabo en el Área de Tecnología

- Se brindó apoyo en la actualización y administración de bitácoras internas, procurando que la información registrada se mantuviera exacta, ordenada y de fácil consulta.

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

- Se brindó apoyo en la ejecución de consultas (queries) para la verificación de incidencias reportadas, con el fin de proporcionar respuesta al usuario y dar solución a los inconvenientes identificados.
- Se brindó apoyo en la revisión y análisis de boletas de traslado relacionadas con la desvinculación de trámites.
- Se brindó apoyo en la atención y resolución de requerimientos contenidos en memoriales y boletas de traslado presentadas por usuarios externos.
- Se brindó apoyo en el resguardo y organización de información para el envío de documentación de años anteriores a la bodega asignada al área de Tecnologías de la Información.

- Se brindó apoyo en la implementación de procesos automatizados para el escaneo de documentos destinados a su carga en el sistema de control de expedientes y documentos del área de Tecnologías de la Información.
- Se brindó apoyo en la revisión, análisis y actualización de información relacionada con cambios o actualizaciones de perfiles de cuenta en ePortal.
- Se brindó apoyo en la inducción y capacitación del personal del área de Tecnologías de la Información en el uso del sistema de resguardo.
- Se brindó apoyo en la instalación y puesta en funcionamiento del sistema de verificación de resguardos para el personal del área de Tecnologías de la Información.
- Se brindó apoyo en la supervisión y seguimiento del correcto y oportuno registro de información en las bitácoras de los procesos implementados.
- Se brindó apoyo en la elaboración de expedientes que incluyen especificaciones técnicas, justificaciones y notas de traslado para la adquisición de insumos tecnológicos necesarios para el adecuado funcionamiento institucional.



Josseline Mishel Pérez González

Vo. Bo.



REGISTRADOR MERCANTIL
Cristian Joel Avalos Duque
Área Tecnologías de la Información

Cristian Joel Avalos Duque



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Josue Adonias Quiñonez Dubon
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República / Área Administrativa

Mes y año del Informe	Febrero de 2026	Número de Contrato	RM-102-046-029-2026
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 de febrero de 2026	al:	28 de febrero de 2026
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. Brindar apoyo profesional en actualización de tarjetas de Activos Fijos a trabajadores y contratistas de Departamentos, Secciones y Áreas del Registro Mercantil.

- Se brindó apoyo profesional en la actualización de tarjeta de Activos Fijos a los trabajadores del Área Financiera del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo profesional en la actualización de tarjeta de Activos Fijos a los trabajadores del Departamento de Servicios al Usuario del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo profesional en la actualización de tarjeta de Activos Fijos a los trabajadores del Área de Tecnologías de la Información del Registro Mercantil.

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 la elaboración, alimentación y control de base de datos de bienes fungibles, para la elaboración y actualización de tarjetas de bienes fungibles;

E. Brindar apoyo profesional en la preparación y conformación de expedientes de activos fijos para dar de baja o en donación, pertenecientes al Registro Mercantil General de la República.

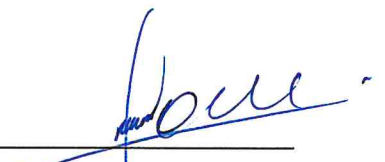
- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento de los listados de Impresoras, Cpu, Ups en la bodega de Calzada la Paz zona 5, para la conformación de expediente de baja de activos fijos del Registro Mercantil General de la República.

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

- Se brindó apoyo profesional en el traslado de personal al Ministerio de Economía Y viceversa.
- Se brindó apoyo profesional en la conformación de expedientes de información requerida por la Contraloría General de Cuentas.
- Se brindó apoyo profesional en la reunión convocada por el Ministerio de Economía para verificar la Agenda referente al Saneamiento de Cuentas Contables de Inventarios con base al Acuerdo Ministerial 067-2026.
- Se brindó apoyo profesional en la conformación de expediente de información solicitada por Auditoría Interna en seguimiento a recomendaciones del año 2025.
- Se brindó apoyo profesional en la conformación de expedientes de información para Auditoría Interna según nombramiento del año 2026.



Lic. Josue Adonias Quiñonez Dubon



Licda. Evelyn Elizabeth Cabrera Pérez

RM Registro
MERCANTIL
Licda. Evelyn Elizabeth Cabrera Pérez
Jefe Área Administrativa



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República

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 2026	Número de Contrato	RM-102-047-029-2026
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	1 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DEL 2026
------------------------	------	-----------------------	-----	------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a. Brindar apoyo profesional en la planificación de compras requeridas por la Jefaturas de los Departamentos, Secciones y Areas del Registro Mercantil General de la Republica.

- Se brindó apoyo profesional en la planificación del 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 la planificación de la adquisición de servicio de correo institucional en la nube, para el Registro Mercantil General de la República en el mes de febrero en la modalidad de compra directa.

b. Brindar apoyo profesional en la identificación de necesidades de bienes y servicios de los Departamentos, Secciones y Áreas del Registro Mercantil General de la República

c. Brindar apoyo profesional en la elaboración de especificaciones técnicas, características y condiciones que deben cumplir los bienes o servicios a adquirir.

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de especificaciones técnicas y características que deben de cumplir el servicio de soporte de la planta telefónica, ubicado en 7ma. Avenida 7-61 zona 4, Guatemala, correspondiente al mes de febrero.
- Se brindo apoyo profesional en la elaboración de especificaciones técnicas y características que deben de cumplir el servicio de telefonía celular para jefaturas del Registro Mercantil General de la Republica, correspondiente al mes de febrero.

d. Brindar apoyo profesional en los procedimientos de contratación de los bienes o servicios a adquirir.

- Se brindó apoyo profesional en los procedimientos de contratación del servicio de enlace 10 Mbps para la sede de Peten del Registro Mercantil General de la Republica en modalidad de Baja Cuantía en el mes de febrero.
- Se brindó apoyo profesional en los procedimientos de contratación del servicio de enlace 10 Mbps para la sede de Baja Verapaz del Registro Mercantil General de la Republica en modalidad de Baja Cuantía en el mes de febrero.

e. **Brindar apoyo profesional en la recepción y evaluación de propuestas de ofertas recibidas por proveedores interesados en participar en el proceso.**

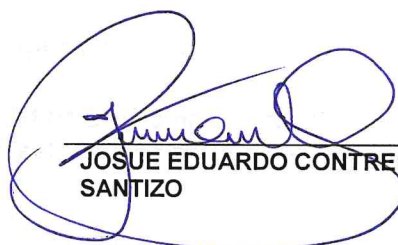
- Se brindó apoyo profesional en la recepción y evaluación de propuestas de ofertas recibida en el proceso que corresponde a la adquisición de servicio de mensajería para el Registro Mercantil General de la Republica, correspondiente al mes de febrero.
- Se brindó apoyo profesional en la recepción y evaluación de propuestas de ofertas recibidas en el proceso que corresponde al Servicio de seguridad y vigilancia para oficinas y bodega auxiliar del Registro Mercantil General de la República correspondiente al mes de febrero.

f. **Brindar apoyo profesional en la adjudicación y contratación de la oferta ganadora.**

- Se brindó apoyo profesional en la adjudicación y contratación de la oferta ganadora del servicio de energía eléctrica prestado en local 11, sede del Registro Mercantil General de la República en Géminis 10, correspondiente al mes de febrero del presente año.
- Se brindó apoyo profesional en la adjudicación y contratación de la oferta ganadora del servicio de limpieza para oficinas y bodegas auxiliares del Registro Mercantil General de la República para uso del personal del edificio central, en la modalidad de Compra Directa del mes de febrero.

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




**JOSUE EDUARDO CONTRERAS
SANTIZO**


Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República

Vo.Bo.


MIGUEL ANGEL EDELMANN

RM | Registro
MERCANTIL
Lic. Miguel Angel Edelmann Recinos
Encargado del Área de Adquisiciones y
Contrataciones

MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JOSUE ISAIAS AGUILAR JUAREZ		
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República / Área Administrativa		

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	RM-102-048-029-2026
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2026	al:	28 DE FEBRERO DE 2026
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES, TRANSPORTANDO A PERSONAL A DISTINTOS LUGARES SEGÚN REQUERIDO.

- Se brindó apoyo técnico en el traslado de personal del Departamento de Operaciones Registrales al Edificio Jade y viceversa.
- Se brindó apoyo técnico en el traslado de personal del Área Administrativa y Asesor del Despacho del Registro Mercantil al Ministerio de Economía y viceversa.
- Se brindó apoyo técnico en el traslado del Registrador Mercantil al Ministerio de Economía y viceversa.
- Se brindó apoyo técnico en el traslado del Asesor del Despacho del Registro Mercantil al Ministerio de Economía y viceversa.
- Se brindó apoyo técnico en el traslado de personal del Área Administrativa al Ministerio de Economía y viceversa.
- Se brindó apoyo técnico en el traslado de personal del Departamento Legal y Área Administrativa al Ministerio de Economía y viceversa.
- Se brindó apoyo técnico en el traslado del Asesor del Despacho del Registro Mercantil y Área de Adquisiciones y personal del Contrataciones al Ministerio de Economía y viceversa.
- Se brindó apoyo técnico en el traslado del Registrador Mercantil hacia Bodega Auxiliar del Registro Mercantil, ubicada en zona 5 Ciudad Capital y viceversa.
- Se brindó apoyo técnico en el traslado del Registrador Mercantil y Secretario General al Ministerio de Economía y viceversa.
- Se brindó apoyo técnico en el traslado de personal del Área de Comunicación Social al Ministerio de Economía y viceversa.



B) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN VELAR PORQUE SE MANTENGAN LIMPIAS LAS UNIDADES QUE CONDUZCA, ASÍ COMO REALIZAR REPARACIONES MENORES DE MECÁNICA, CUANDO SE REQUIERA.

- Se brindó apoyo técnico en revisión de niveles de aceite en motor al vehículo, Toyota Hilux Blanco propiedad del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en revisión de niveles de aceite en motor al vehículo, Toyota Rav4 Celeste propiedad del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en revisión de niveles de aceite en motor al vehículo, Toyota Rav4 Café propiedad del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en revisión de nivel de agua y funcionamiento adecuado del vehículo , Toyota Hilux Blanco propiedad del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en revisión de nivel de nivel de agua y funcionamiento adecuado del vehículo, Toyota Rav4 Celeste propiedad del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en revisión de nivel de nivel de agua y funcionamiento adecuado del vehículo, Toyota Rav4 Café propiedad del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en el abastecimiento de combustible al vehículo, Toyota Hilux Blanco propiedad del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en el abastecimiento de combustible al vehículo, Toyota Rav4 Celeste propiedad del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en el abastecimiento de combustible al vehículo, Toyota Rav4 Café propiedad del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en el abastecimiento de combustible motocicleta, Yamaha color Negro propiedad del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en el abastecimiento de combustible motocicleta, Yamaha color Celeste propiedad del Registro Mercantil.

C) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ASISTIR A COMISIONES A LOS DIFERENTES A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS DEL PAÍS, SEGÚN ASIGNACIÓN Y FUERA DE HORARIO LABORAL.

D) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES QUE SEAN RELACIONADAS CON EL CUMPLIMIENTO DE SUS TÉRMINOS DE REFERENCIA EN CUALQUIER ÁREA DE LA INSTITUCIÓN O EN SUS DELEGACIONES DEPARTAMENTALES.

- Se brindó apoyo técnico en el traslado de suministros de limpieza y librería para los locales 11, 12 y 318 de sede Geminis 10 del Registro Mercantil ubicada zona 10 Ciudad Capital.

- Se brindó apoyo técnico en el traslado de suministros de limpieza para Bodega Auxiliar del Registro Mercantil, ubicada en zona 5 Ciudad Capital.
- Se brindó apoyo técnico en el traslado de garrafones de agua hacia los locales 11, 12 y 318 de sede Geminis 10 del Registro Mercantil ubicada zona 10 Ciudad Capital.
- Se brindó apoyo técnico en el traslado de garrafones de agua hacia Bodega Auxiliar del Registro Mercantil, ubicada en zona 5 Ciudad Capital.

E) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA REALIZACIÓN DE BITÁCORAS DE KILOMETRAJE DE LOS VEHÍCULOS DE LA INSTITUCIÓN.

- Se brindó apoyo técnico en llenar bitácora de kilometraje del vehículo, Toyota Hilux Blanco propiedad del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en llenar bitácora de kilometraje del vehículo, Toyota Rav4 Celeste propiedad del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en llenar bitácora de kilometraje del vehículo, Toyota Rav4 Café propiedad del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en llenar bitácora de kilometraje de la Motocicleta Yamaha color Negro propiedad del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en llenar bitácora de kilometraje de la Motocicleta Yamaha color Azul propiedad del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en llenar bitácora de kilometraje de la Motocicleta Yamaha color Roja propiedad del Registro Mercantil.

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

- Se brindó apoyo técnico en el traslado de Cajas del Área Administrativa para Archivar en Bodega Auxiliar del Registro Mercantil, ubicada en zona 5 Ciudad Capital.
- Se brindó apoyo técnico en el traslado de Mobiliario de Bodega Auxiliar del Registro Mercantil, ubicada en zona 5 Ciudad Capital hacia Registro Mercantil zona 4 de la Ciudad Capital para Área de la Clínica Médica.
- Se brindó apoyo técnico en el traslado de Mesas en desuso del Registro Mercantil zona 4 de la ciudad Capital hacia Bodega Auxiliar del Registro Mercantil, ubicada en zona 5 Ciudad Capital.
- Se brindó apoyo técnico en cambiar Tóner de Impresora Multifuncional de la Delegación de Recursos Humanos del Registro Mercantil.

- Se brindó apoyo técnico en el traslado de la Camioneta Toyota Rav4 Celeste propiedad del Registro Mercantil hacía Taller Tapman para reparación y viceversa.
- Se brindó apoyo técnico en elaborar Integraciones de Servicios Generales del Registro Mercantil.



Josué Isaías Aguilar Juárez

Licda. Evelyn Elizabeth Cabrera Pérez

RM Registro
MERCANTIL
Licda. Evelyn Elizabeth Cabrera Pérez
Jefe Área Administrativa

Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República

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 2026	Número de Contrato	RM-102-049-029-2026
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 de febrero de 2026	al:	28 de febrero de 2026
------------------------	------	----------------------	-----	-----------------------

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 análisis para rechazo o aprobación para el traspaso de empresa por donación o aportación.
- se brindó apoyo en la revisión de análisis para rechazo o aprobación de formularios para la modificación de cambio de dirección fiscal de sociedades anónimas.
- se brindó apoyo en la revisión de análisis para rechazo o aprobación para la inscripción de reducción del capital suscrito y pagado de sociedades anónimas.
- Se brindó apoyo en la revisión de análisis para rechazo o aprobación de expedientes para fusión 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 electrónico en la emisión de edicto de balance general de sociedades por transformación.
- Se brindó apoyo en la anotación en el sistema electrónico en la emisión de edicto para el cambio de nombre comercial de empresas mercantiles.
- Se brindó apoyo en la anotación en el sistema electrónico en la emisión de edicto para el cambio de domicilio fiscal de sociedades anónimas.
- Se brindó apoyo en la anotación en el sistema electrónico en la emisión de edicto para la cancelación de empresas mercantiles.

C. Brindar apoyo técnico 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 en el envío de expedientes al departamento Legal para nueva calificación por tener en la escritura de modificación en datos del aumento de capital.
- Se brindó apoyo para nueva calificación en relación a la solicitud de clausura de empresa por parte del administrador de mortal.
- Se brindó apoyo en la solicitud en el sistema de sociedades mercantiles se agregue a la frase "en liquidación" la denominación por iniciar la disolución.
- Se brindó apoyo en el envío de expedientes al departamento Legal para nueva calificación por no indicar cargo del representante legal en el balance general final.

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 la anotación de cambio de objeto de empresas mercantiles y de sociedades mercantiles.
- Se brindó apoyo en la revisión de expedientes recibidos del departamento Legal para inscribir el acuerdo de reducción de capital de sociedades anónimas.
- Se brindó apoyo en la 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 la revisión de expedientes recibidos del departamento Legal para la anotación de renovación de fianza de sociedades extranjeras.

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 en el sistema de no estar vinculado el propietario o la sociedad anónima en sistema electrónico.
- Se brindó apoyo en la verificación y solicitud de objeto de empresas mercantiles y de sociedades por motivo no aparecen en el sistema electrónico.
- Se brindó apoyo en la verificación y solicitud por motivo no aparece la categoría de la empresa y cargo de propietario al sistema electrónico en la empresa mercantil.
- 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 modificación de cambio de objeto de comercial de sociedades mercantiles.

F. Brindar apoyo técnico en la atención a dudas al usuario respecto a trámites registrales.

- Se brindó apoyo en la verificación de mensajes en línea de usuarios por consultas de procedimientos de trámites registrales.
- Se brindó apoyo en atención a dudas de usuarios respecto a consultas de rechazos o procedimientos de trámites registrales.
- Se brindó apoyo en atención al usuario respecto a verificación de impresión de patentes.
- Se brindó apoyo en atención al usuario respecto a verificación de los pasos a seguir en temas de disolución o de fusión.

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

- 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 verificación y aprobación de solicitudes por parte de los operadores de la unidad para realizar correcciones según solicitudes presentadas.
- Se brindó apoyo en la calificación de expedientes ingresados con firma electrónica avanzada para la anotación de clausura de empresa por copropietarios.
- Se brindó apoyo en la verificación de mensajes en línea por consultas de rechazos o procedimientos de trámites de cambio de objeto, ampliación de objeto de empresa de sociedad mercantiles.




Juan Carlos Cantoral Arriola


Lic. Elva Emperatriz Chocoj Peñate


Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República

RM Registro
MERCANTIL
Licda. Emperatriz Chocoj Peñate
Jefe de Sección de Modificaciones

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

Nombre completo del contratista	Juan José Guzmán García
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República/ Área de Adquisiciones y Contrataciones

Mes y año del Informe	febrero 2026	Número de Contrato	RM-102-050-029-2026
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 de febrero de 2026	al:	28 de febrero de 2026
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en los diferentes procesos de adquisiciones de baja cuantía, conforme a lo establecido en el Manual de normas y procedimientos y fundamentado con la Ley de Contrataciones del Estado;

- Se brindó apoyo profesional en el análisis y comprobación de los procesos relacionados con los oficios de justificación de compra de las diversas áreas y secciones del Registro Mercantil de baja cuantía, garantizando el cumplimiento del Manual de normas y procedimientos y de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Se brindó apoyo profesional en la preparación y seguimiento de la documentación correspondiente a los procesos de adquisiciones de baja cuantía.
- Se brindó apoyo profesional en la revisión y validación de los procedimientos administrativos aplicables a las adquisiciones de baja cuantía, conforme a la normativa vigente y actualizada.

b) Brindar apoyo profesional en la recepción de las justificaciones de compra a requerimiento de las distintas Áreas, Departamentos y Secciones del Registro Mercantil bajo la modalidad de baja cuantía;

- Se brindó apoyo profesional en la recepción y evaluación de las justificaciones de compra presentadas por las diferentes Áreas, Departamentos y Secciones del Registro Mercantil, verificando que cumplieran con los códigos de insumo y sus características correspondientes.
- Se brindó apoyo profesional en el registro, seguimiento y control de las justificaciones de compra recibidas para su posterior gestión administrativa.



c) Brindar apoyo profesional en la gestión de cotizaciones a proveedores para adquirir el bien o servicio a través de correo electrónico, en base a las justificaciones proporcionadas por el Departamento, Sección y Área solicitante;

- Se brindó apoyo profesional en la gestión de solicitudes de cotización a proveedores a través de correo electrónico, de acuerdo con las justificaciones remitidas por las áreas y secciones solicitantes.
- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento, recepción y compilación de las cotizaciones obtenidas para la adquisición de bienes o servicios, así como para la autorización de la oferta adjudicada.

d) Brindar apoyo profesional en procesos de pagos fijos para la liquidación a proveedores que prestan servicios al Registro Mercantil General de la República;

- Se brindó apoyo profesional en la administración de los procesos de pagos fijos destinados a la liquidación de los servicios prestados por proveedores al Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en la verificación de la documentación de respaldo requerida para los pagos fijos a proveedores, así como en su traslado al Área Financiera para la revisión correspondiente y posterior liquidación.
- Se brindó apoyo profesional en el control y seguimiento administrativo de los pagos fijos, conforme a los procedimientos internos establecidos.

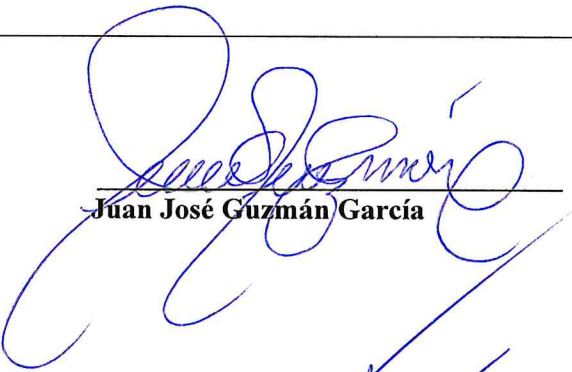
e) Brindar apoyo profesional en la conformación de expedientes de compromiso, integrando todos los documentos de respaldo requeridos después de aprobado el compromiso en el Área Financiera;

- Se brindó apoyo profesional en la conformación de los expedientes de compromiso, incorporando la documentación de respaldo correspondiente una vez que el Área Financiera aprobó el compromiso.
- Se brindó apoyo profesional en la clasificación, ordenamiento y foliado de los documentos que integran los expedientes de compromiso.
- Se brindó apoyo profesional en la revisión y comprobación del cumplimiento de los requisitos administrativos necesarios para la adecuada conformación de los expedientes de compromiso.

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

- Se brindó apoyo profesional en la realización de actividades complementarias asignadas por la autoridad superior del área correspondiente.
- Se brindó apoyo profesional en la ejecución de tareas específicas encomendadas por la autoridad superior, de acuerdo con las necesidades institucionales.
- Se brindó apoyo profesional en la atención y gestión de requerimientos especiales formulados por la autoridad superior, asegurando eficiencia y responsabilidad.





Juan José Guzmán García

Vo.Bo. _____


Miguel Angel Edelmann Recinos



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República

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 2026	Número de Contrato	RM-102-051-029-2026
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 de Febrero 2026	al:	28 de Febrero 2026
------------------------	------	--------------------	-----	--------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en ordenar los expedientes por lugar de procedencia y tipo de trámite, así mismo se procedió a retirar grapas y clips notas adhesivas para que puedan ser escaneados sin ningún error y los documentos no sean dañados.

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

- Se brindó apoyo en verificar a qué trámite corresponde cada documento para luego ser escaneados.
- Se brindó apoyo en la digitalización de los expedientes y cargarlos al sistema registral de acuerdo al número de expediente.
- Se brindó apoyo sellando los expedientes respectivo ingresados a la sección de Archivo General y Escaneo según corresponda, con el respectivo sello de expediente escaneado.

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

- Se brindó apoyo a qué trámite pertenecen los expedientes ya digitalizados para posteriormente archivarlos en las cajas respectivas.
- Se brindó apoyo en verificar a qué trámite corresponden los expedientes ya digitalizados para posteriormente archivarlos en el orden respectivo.

D. Brindar Apoyo técnico en la atención y resolución de consultas a usuarios sobre los expedientes de trámites registrales, realizando la búsqueda en las diferentes plataformas del Registro Mercantil.

- Se brindó apoyo en la atención de consultas de trámites Registrales en General.
- Se brindó apoyo en la búsqueda de los expedientes escaneados en el Archivo General, lo cuales han sido solicitados por los usuarios del Registro Mercantil, brindándoles la impresión de los documentos.
- Se brindó apoyo rectificando boletas de pago, para luego entregar las impresiones solicitadas por los usuarios.

E. Brindar Apoyo técnico en resolución de consultas sobre expedientes de tramites registrales requeridos por las jefaturas de los Departamentos y Secciones del Registro Mercantil.

- Se brindó apoyo rectificando los documentos solicitados por las diferentes jefatura , para consultar algún trámite registral

F. 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 con el traslado de los expedientes cargados al programa Mi negocio.

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

KARLA
MARISOL
MONTERRO
OSO
JUAREZ

Firmado digitalmente
por KARLA MARISOL
MONTERROSO JUAREZ
Fecha: 2026.02.05
09:16:07 -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: 2026.02.05
14:31:35 -06'00'

Vo.Bo.

Marvin Alexander Pineda



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: JUAN LUIS
DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 17.02.2026 12:57:01



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	Keitlin Kasiry Martínez González
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 2026	Número de Contrato	RM-102-052-029-2026
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 de Febrero de 2026	al:	28 de Febrero de 2026
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

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

- Se brindó apoyo técnico en la limpieza de documentos de trámites registrales siendo estas Sociedades, Auxiliares de Comercio, Mandatos, Acciones, etc, retirando grapas, post-it y hojas que tengan innecesarias, Se verificó posteriormente que las hojas de cada expediente fueran en el orden correcto.

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

- Se brindó apoyo revisando y ordenando la papelería de los expedientes de trámites mercantiles para su posterior digitalización de los expedientes de: Acciones, Asambleas, Empresas Mercantiles, Modificaciones y Sociedades Nuevas, y cargarlos al sistema de acuerdo al número de expediente.

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

- Se brindó apoyo técnico archivando expedientes de trámites registrales tales como: Asambleas, Sociedades, Empresas. Verificando que cada expediente esté en la caja numerada por año y fecha que corresponde para facilitar su búsqueda y localización.

d. Brindar apoyo técnico en la atención y resolución de consultas a usuarios sobre los expedientes de trámites registrales; realizando la búsqueda en las diferentes plataformas del Registro Mercantil;

- Se brindó asesoría técnica a los usuarios que acudieron al Registro Mercantil, orientándolos sobre el proceso correcto para gestiones como inscripciones, modificaciones y emisión de certificaciones. Se detallaron los requisitos necesarios para completar sus trámites.

e. Brindar apoyo técnico en resolución de consultas sobre expedientes de trámites registrales requeridos por las jefaturas de los Departamentos y Secciones del Registro Mercantil;

- Se brindó apoyo técnico en la atención de consultas para las jefaturas de modificaciones y servicios al usuario, realizando la búsqueda física de documentos. Se procesó y digitalizó el expediente solicitado para su consulta en el sistema E-power.

f. Brindar apoyo técnico en el traslado de expedientes del sistema de minegocio_files de las sociedades en Línea hacia el programa E-power4.5;

- Se brindó apoyo técnico al escaneo de expedientes ordenados y limpios que se encontraba en el sistema de minegocio_files de años anteriores como 2018 al programa E-power 4.5.

g. Otras actividades técnicas 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 E-power.

KEITLIN

KASIRY

MARTÍNEZ

GONZÁLEZ

Firmado digitalmente
por KEITLIN KASIRY
MARTÍNEZ
GONZÁLEZ
Fecha: 2026.02.05
11:20:09 -06'00'

Keitlin Kasiry Martínez González

MARVIN ALEXANDER

PINEDA MÉNDEZ /

REGISTRO

MERCANTIL

GENERAL DE LA

REPÚBLICA

Firmado digitalmente por

MARVIN ALEXANDER

PINEDA MÉNDEZ /

REGISTRO MERCANTIL

GENERAL DE LA

REPÚBLICA

Fecha: 2026.02.05

14:31:57 -06'00'

Marvin Pineda



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS
DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 17.02.2026 12:57:02

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	KETCIA NICOLLE LARIOS DE LEÓN		
Dependencia	Unidad Ejecutora 102/Registro Mercantil General de la República /Tecnologías de la Información		
Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	RM-102-053-029-2026
Período de actividades	del:	01 de febrero de 2026	al: 28 de febrero de 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico telefónico para el soporte técnico de sistemas y procesos implementados.**
 - Se brindó apoyo técnico en la explicación del funcionamiento de E-Certi a usuarios externos del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo técnico en la explicación del funcionamiento de E-Portal a usuarios externos del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo técnico en la explicación del funcionamiento de Sistema de Ingreso de Expediente a usuarios externos del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo técnico en la explicación del funcionamiento de E-Certi a usuarios externos del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo técnico en la explicación del funcionamiento de E-Ventanilla a usuarios externos del Registro Mercantil.
- b) **Brindar apoyo técnico en captura de necesidades funcionales y operativas para implementación de ajustes en los sistemas.**
- c) **Brindar apoyo técnico en realizar instalación de 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 brindo apoyo técnico en la gestión de tickets como registro de incidencias durante el mes de febrero 2026.
 - Se brindó apoyo técnico en soporte directo (nivel 1) en la instalación y/o configuración de Software en el Área de Tecnología del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo técnico en soporte directo (nivel 1) en la instalación y/o configuración de Hardware en el Área de Tecnología del Registro Mercantil.

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

- Se brindó apoyo técnico en la creación Tickets en Trello de Soporte técnico para usuarios internos del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en la asignación de Tickets en Trello de Soporte técnico para usuarios internos del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en atención y soporte a usuarios externos de manera telefónicamente y por correo electrónico.

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

- Se brindó apoyo técnico en atención y soporte vía Telefónica al seguimiento de solicitudes de certificaciones en línea y su descarga correspondiente.
- Se brindó apoyo técnico en atención y soporte vía Telefónica al seguimiento de solicitudes externas para la descarga de la autorización de Libros Contables por usuarios.

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



Ketciá Nicolle Larios de León

Vo.Bo.

Cristian Joel Avalos Duque



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República

Registro
MERCANTIL
Cristian Joel Avalos Duque
Área Tecnologías de la Información

INFORMEMENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	KEVIN MARCO ANDRE GARCIA CAMEY
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / RegistroMercantilGeneral de la República / Departamento de Operaciones Registrales, Sección de Archivo General y Escaneo

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	RM-102-054-029-2026
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	Del:	01 DE FEBRERO 2026	Al:	28 DE FEBRERO 2026
------------------------	------	--------------------	-----	--------------------

ACTIVIDADES

a. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA LIMPIEZA DE EXPEDIENTES DE TRÁMITES REGISTRALES.

- Se brindó apoyo en la limpieza de expedientes, retirando grapas y ordenando los documentos según correlativo del año 2018.
- Se brindó apoyo colocando sello a cada uno de los expedientes que se digitalizaran.

b. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEO DE EXPEDIENTES DE TRÁMITES REGISTRALES.

- Se brindó apoyo en la digitalización de los expedientes de Inscripción de Empresas Mercantiles, Cancelaciones, Modificaciones, Inscripción de Sociedades del año 2018 para obtener un archivo digital de cada trámite registral y puedan ser cargados a la base de datos del Registro Mercantil.

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

- Se brindó apoyo en verificar y rotular las cajas para archivar correctamente cada expediente y que la búsqueda sea más rápida y eficiente a la hora que soliciten dicho documento.
- Se brindó apoyo en archivar cada expediente ya digitalizado de: Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Acciones, Asambleas, Auxiliares de comercio, Mandatos, Cancelaciones, Modificaciones y sociedades, para proceder a colocarles la fecha y año según corresponda cada trámite.

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



KEVIN MARCO ANDRE GARCIA CAMEY

Vo.Bo.

Lic. Marvin Alexander Pineda
Marvin Alexander Pineda
Jefe Sección de Archivo General
y Escaneo

Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Kimberly Cecilia Molina Ortíz de Coronado
Dependencia	Unidad ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República / Departamento Legal / Sección de Análisis

Mes y año del Informe	Febrero 2026	Número de Contrato	RM-102-055-029-2026
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 de febrero de 2026	al:	28 de febrero de 2026
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

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 despachos judiciales para anotar prórroga de liquidación de Sociedad Anónima.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción de expedientes de Sucursales de Sociedad Extranjera para asignar al asesor correspondiente.
- Se brindó apoyo técnico en la asignación de expedientes que no fueron asignados por E-portal.
- Se brindó apoyo técnico en la solicitud del traslado de expedientes de forma interna al área correspondiente según la anotación o modificación solicitada.

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 Escaneo, a solicitud de los usuarios cuando corresponda;

- Se brindó apoyo técnico en la anotación de expedientes ingresados de despachos judiciales para calificación por el asesor correspondiente.
- Se brindó apoyo técnico en verificar plazos y anotaciones a realizar que los despachos judiciales contengan para trasladar al área que corresponda.
- Se brindó apoyo técnico en la solicitud del reescaneo de los expedientes incompletos al Área de Archivo y Escaneo para que se agreguen al sistema interno.

C) 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 Escaneo, a solicitud de los usuarios cuando corresponda;

- Se brindó apoyo técnico en la anotación de expedientes de despachos judiciales entregados por el Organismo Judicial para la anotación de embargo a empresas mercantiles.
- Se brindó apoyo técnico en verificar los plazos establecidos en los despachos judiciales para trasladar al área de empresas y anotar o levantar la anotación de embargo según corresponda.
- Se brindó apoyo técnico en la solicitud al área de archivo y escaneo que se escanee los expedientes ingresados en la plataforma con firma electrónica avanzada y que no se visualicen.

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 Escaneo según corresponda;

- Se brindó apoyo técnico en la solicitud de antecedentes de expedientes de fusión para unificar las sociedades que serán absorbidas.
- Se brindó apoyo técnico en verificar el reingreso de expedientes de sucursales de Sociedad Extranjera para la asignación al asesor que corresponda la calificación de fianza.
- Se brindó apoyo técnico en la solicitud al Área de Tecnologías para que se vinculen los documentos ingresados por e-ventanilla y que sean calificados por el asesor correspondiente.

E) Brindar apoyo técnico verificando los despachos judiciales, para proceder inmediatamente con el sistema de alertas y bloqueos, a solicitud de orden judicial;

- o Se brindó apoyo técnico en la recepción de solicitudes para levantar bloqueos o alertas según este anotado para que se realice la modificación correspondiente.
- o Se brindó apoyo técnico en verificar los plazos dictados en el despacho para cumplir con la anotación de embargo a empresa mercantil.
- o Se brindó apoyo técnico en el traslado de despachos judiciales al área operativa para realizar la anotación que dicte el juzgado y ser remitido al juzgado correspondiente.

F) Brindar apoyo técnico en la atención y respuesta de consultas de información jurídica a notarios y usuarios en relación a los trámites registrales;

- o Se brindó apoyo técnico en la atención de forma presencial o vía telefónica a consultas por parte de notarios referente a los trámites ingresados y que han sido rechazados.
- o Se brindó apoyo técnico en la resolución de consultas en relación a las modificaciones de pacto social o disolución de sociedades anónimas ingresadas.
- o Se brindó apoyo técnico en brindar atención de consultas generales que los usuarios realizan sobre el ingreso de trámite de traspaso de empresa, conversión de acciones o reducción de capital.

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

- o Se brindó apoyo técnico en la calificación y análisis de expedientes trasladados a la sección de análisis de modificaciones al pacto social de sociedades mercantiles.
- o Se brindó apoyo técnico en el traslado de expedientes al área operativa según correspondiente para la anotación o modificación que se solicite según documentos ingresados.

KIMBERLY
CECILIA
MOLINA
ORTÍZ

Firmado digitalmente
por KIMBERLY
CECILIA MOLINA
ORTÍZ
Fecha: 2026.02.05
11:24:27 -06'00'

Kimberly Cecilia Molina Ortiz
de Coronado

ROBERTO
HORACIO
SÁNCHEZ ROCA /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente
por ROBERTO
HORACIO SÁNCHEZ
ROCA / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2026.02.05
14:15:33 -06'00'

Vo.Bo

Lic. Roberto Horacio
Sánchez Roca



2/2



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: JUAN LUIS
DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 17.02.2026 12:57:03

**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 2026	Número de Contrato	RM-102-056-029-2026
Período de actividades	del: 01 DE FEBRERO 2026	al: 28 DE FEBRERO DE 2026	

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

* Se apoyó profesionalmente en la calificación de expedientes físicos de modificaciones de sociedades mercantiles, consistentes en aumento de capital autorizado, fusiones, transformaciones, disoluciones y liquidación de sociedades, inscripción de sucursales de sociedades extranjeras y modificación de éstas.

* Se apoyó profesionalmente en la calificación de expedientes electrónicos de modificaciones de sociedades mercantiles, consistentes en aumento de capital autorizado, fusiones, transformaciones, disoluciones y liquidación de sociedades, inscripción de sucursales de sociedades extranjeras y modificación de éstas.

* Se apoyó profesionalmente en la calificación electrónica de expedientes relacionados con inscripciones de sociedades, auxiliares de comercio, mandatos, asambleas, avisos de emisión de acciones presentados a través de e-portal, trasladados en consulta por operadores y encargados de la Secciones del Departamento de Operaciones Registrales.

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

* Se apoyó profesionalmente en forma presencial, telefónica o virtual a notarios y usuarios para informarles de los requisitos necesarios para que las solicitudes de inscripción presentadas por ellos procedan.

* Se apoyó profesionalmente en forma presencial, telefónica y virtual a usuarios, para aclararles los motivos de rechazo de las solicitudes de inscripción presentadas por ellos.

* Se apoyó profesionalmente en forma presencial, telefónica y virtual a notarios, sobre los motivos de rechazo de las solicitudes de inscripción presentadas por ellos..

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

* Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil emitiendo opiniones relacionadas con solicitudes de habilitación, validación desvinculación o devolución de pagos acreditados con boletas de pago de honorarios por solicitudes de inscripciones que fueron rechazadas y no se operaron, presentadas por los usuarios.

* Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil emitiendo dictámenes respecto de casos o expedientes presentados en consulta a su despacho.

* Se apoyó profesionalmente al Registrador mercantil emitiendo dictámenes sobre los asuntos que requiere y resolviendo consultas que efectúa sobre la procedencia de inscribir actos o documentos presentados por los usuarios o notarios..

"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, en la atención a las órdenes judiciales contenidas en despachos y oficios que le son remitidos al Registrador Mercantil.

* Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil en la atención de las notificaciones efectuadas al Registrador Mercantil, provenientes de los diferentes tribunales de justicia de la República.



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República

"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 efectúan al Registrador Mercantil, provenientes de distintos órganos jurisdiccionales.

"f) Brindar apoyo profesional en emitir opinión en relación a acuerdos ministeriales, acuerdos gubernativos y reformas de leyes en materia mercantil"

* Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil, emitiendo opiniones relacionadas con acuerdos ministeriales, acuerdos gubernativos y reformas de leyes en materia mercantil.

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

* Se apoyó profesionalmente en la resolución de consultas efectuadas presencialmente por encargados y operadores de las Secciones de Auxiliares de Comercio y Empresas del Departamento de Operaciones Registrales, relacionadas con expedientes de inscripción y cancelación de auxiliares de comercio, inscripción y cancelación de avisos de emisión de acciones, inscripción de asambleas generales extraordinarias de accionistas, de mandatos y empresas mercantiles.

* Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil participando en las reuniones convocadas por el encargado de la Sección de Análisis del Departamento Legal, para analizar la resolución de casos de inscripciones que se han asignado a los asesores jurídicos de dicha Sección.

* Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil en reuniones sostenidas en su despacho para tratar sobre diferentes temas concernientes a la actividad del Registro Mercantil.

* Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil en la elaboración de resoluciones que emite para resolver solicitudes que se le plantean a su despacho.

* Se apoyó profesionalmente en la resolución electrónica de consultas efectuadas por los operadores de las Secciones de Auxiliares de Comercio y Empresas del Departamento de Operaciones Registrales, relacionadas con expedientes de inscripción y cancelación de auxiliares de comercio, inscripción y cancelación de avisos de emisión de acciones, inscripción de asambleas generales extraordinarias de accionistas, de mandatos y empresas mercantiles.

* 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, efectuando con la participación de los encargados de las Secciones de Sociedades y Coordinación de Sedes, las modificaciones sugeridas por la Dirección de Desarrollo Institucional del Ministerio de Economía, a los Manuales de Normas y Procedimientos de Inscripción de Sociedades y Solicitudes de Inscripciones y Servicios que se prestan en las Delegaciones Departamentales, luego de lo que fueron enviados nuevamente a dicha Dirección para su aprobación.

* Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil remitiendo al Área Financiera del Registro Mercantil, el Reporte del Status de la actualización de Manuales de Normas y Procedimientos del Registro Mercantil a la fecha., requerido a la Comisión encargada de la Revisión de dichos manuales, por Débora Marisol Lemén Sánchez.

Lcda. Leda Gilda Alicia Echeverría Barillas

Lic. Roberto Horacio Sánchez Roca

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

16.30.



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	LEONARDO DAVINCI OROZCO TUL
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN DE COORDINACIÓN DE SEDES, SEDE SAN MARCOS

Mes y año del Informe	Febrero 2026	Número de Contrato	RM-102-057-029-2026
--------------------------	--------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2026	al:	28 DE FEBRERO DE 2026
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentos para la inscripción de Segundo Razonamiento por cambio de denominación social de la entidad.
- 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 San Marcos.-

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; en los datos comerciante individual, en el formulario de inscripción de empresa y comerciante individual, el objeto que esté bien redactado, los datos de comerciante individual si ya está inscrito como comerciante individual.
- Se brindó apoyo técnico en la verificación de los datos en los formularios de modificaciones tales como: cambio de nombre, cambio de dirección tanto fiscal como comercial, cambio de objeto y la reposición.

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 San Marcos 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 en orientar y poder realizar la inscripción de auxiliares de comercio.
- Se brindó apoyo técnico en asesoría por vía telefónica al usuario que solicitó asesoramiento para realizar inscripciones ante este Registro por cambio de nombre comercial de empresa mercantil individual, sociedad y copropiedades, inscripciones de empresas mercantiles, sociedades mercantiles, auxiliares de comercio, brindándoles el apoyo necesario en el llenado de formulario y el pago aranceles correspondientes al trámite a realizar.
- Se brindó apoyo técnico en la impresión de razonamiento de 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 técnico en revisión del formulario de la inscripción de modificación del objeto de patente de comercio, pagos de arancel, para su debida inscripción ante este Registro que los usuarios exhiben en la Sede de San Marcos.-

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

- Se brindó apoyo en la inscripción de ampliación de asamblea.
- Se brindó apoyo en la inscripción de Segundo Razonamiento por extravío del acta de nombramiento.
- Se brindó apoyo en la cancelación del aviso de emisión de acciones por cambio de valor nominal.


LEONARDO DAVINCI OROZCO TUL

Vo.Bo.


LILIANA MARIBEL SÁNCHEZ PAREDES

RM
MERCANTIL
Licda. Liliana Maribel Sánchez Paredes
Jefe Sección de Coordinación de Sedes

Vo. Bo. 
 **Juan Luis de la Roca**
Registrador Mercantil
General de la República

**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 2026	Número de Contrato	RM-102-058-029-2026
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 de febrero de 2026	al:	28 de febrero de 2026
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

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 de denominación de sociedades mercantiles.

*Se apoyó en la calificación del acuerdo y testimonio de escrituras públicas de reducción de capital.

*Se apoyó en la calificación del trámite de modificación de objeto de sociedades anónimas.

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 y cancelación de avisos de emisión de acciones.

*Se apoyó profesionalmente en la atención a consultas de inscripción de empresas mercantiles nuevas.

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 el trámite de aumento de capital.

*Se brindó apoyo profesional en atención a usuarios vía telefónica y a través de la plataforma ePortar por aprobación y rechazo de modificaciones a sociedades 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 en calificación y análisis en la aprobación de modificaciones por aumento de capital.

*Se brindó apoyo en la calificación y análisis en inscripciones en general.

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 demanda sobre sociedades mercantiles.

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

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

*Se apoyó profesionalmente en análisis jurídico de solicitud de sucursales extranjeras.

* Se apoyó profesionalmente en emitir opinión jurídica sobre renovación de fianzas de sucursales extranjeras que operan en Guatemala.



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: 2026.02.05
14:17:17 -06'00'

Vo.Bo. _____

LIC. ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: JUAN LUIS
DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 17.02.2026 12:57:04

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Lorenzo Pedro Marcos
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / AREA ADMINISTRATIVA

Mes y año del Informe	febrero 2026	Número de Contrato	RM 102-059-029-2026
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	Del:	01 de febrero 2026	Al:	28 de febrero 2026
------------------------	------	--------------------	-----	--------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a. **Brindar apoyo técnico en el mantenimiento de instalaciones eléctricas del edificio.**
- Se brindó apoyo técnico en la instalación de tomacorriente en el salón de reuniones ubicado en el segundo nivel del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo técnico en la instalación de tomacorriente en el área de administrativa ubicada en el sótano del Edificio del Registro Mercantil.
- b. **Brindar apoyo técnico en el mantenimiento de pisos, paredes, cielo falso, ventanales, gradas, azotea y parqueo del edificio.**
- Se brindó apoyo técnico en la desinstalación de cielo falso en el pasillo de las gradas del sótano del Edificio del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo técnico en la instalación de cielo de cielo falso en el pasillo de las gradas del sótano del Edificio del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo técnico en la aplicación de pintura en el cielo falso del sótano del Edificio del Registro Mercantil.
- c. **Brindar apoyo técnico en el ordenamiento y traslado de bienes muebles delegados por la Autoridad Superior del área en la cual presta sus servicios**
- Se brindó apoyo técnico en el ordenamiento de bodega de inventarios ubicada en la azotea del edificio del Registro Mercantil.
- d. **Brindar apoyo técnico en el traslado de cajas y mobiliario a bodegas auxiliares o sedes del Registro Mercantil.**
- Se brindó apoyo técnico en el traslado de bienes muebles en mal estado ubicados en el Edificio del Registro Mercantil, hacia bodega auxiliar ubicada en zona 5, ciudad capital.
- e. **Brindar apoyo técnico en el acompañamiento a proveedores por visitas técnicas y/o mantenimientos para la instalación de equipos y/o maquinaria nueva.**
- Se brindó apoyo técnico en el acompañamiento a proveedores, para el mantenimiento de aire acondicionado en oficinas del Edificio del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo técnico en el acompañamiento a proveedores, por mantenimiento de elevador del Edificio del Registro Mercantil.



- f. Brindar apoyo técnico en el acompañamiento a proveedores por instalación en infraestructura del edificio del Registro Mercantil.
- g. Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se brindó apoyo técnico en el encendido y apagado de pantalla informativa y de aires acondicionados en oficinas de Secciones de Empresas Mercantiles, Modificaciones, Auxiliares de Comercio departamento al Servicio al Usuario y Legal del Edificio del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo técnico en el traslado de documentos urgentes para el Ministerio de Economía.
 - Se brindó apoyo técnico en la restauración de pisos que se levantaron en la cafetería ubicada en el tercer nivel del Edificio del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo técnico en la desinstalación del rótulo que estaba en el área de recepción de RPI y se traslado al área de ventanilla ubicada en el lobby del edificio del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo técnico en retiro de ductos en desuso en el Edificio del Registro Mercantil.



LORENZO PEDRO MACOS

Vo.Bo.

LICDA. EVELYN ELIZABETH CABRERA PEREZ

RM | Registro
MERCANTIL
Licda. Evelyn Elizabeth Cabrera Pérez
Jefe Área Administrativa



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República

**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 2026	Número de Contrato	RM-102-060-029-2026
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2026	al:	28 DE FEBRERO DE 2026
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en el ingreso de documentos para la inscripción y/o modificación de los trámites registrales de inscripciones de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, así como el escaneo y envío.

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 en el control de los expedientes que se ingresaron y validaron en la delegación departamental colocando el número de expediente, nombre de la empresa o sociedad, fecha de ingreso del expediente en la delegación, fecha de finalización así como la fecha de envío a Sede Central del expediente físico.

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 en el control de los envíos a Sede Central de los expedientes de trámites registrales que se ingresaron y validaron en la delegación departamental colocando el número de guía de transporte utilizada, fecha del envío, nombre de la empresa o sociedad del expediente, número de expediente y nombre de la delegación que realiza el envío.

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

- Se brindó apoyo en asesoría para la inscripción de los trámites registrales a los usuarios que se presentaron ante la delegación departamental y los que se comunicaron por vía telefónica. Así también se resolvieron consultas sobre trámites ingresados en la delegación.

e) Brindar apoyo profesional en asesoría a los usuarios en el uso de los servicios en línea del Portal del Registro Mercantil.

- Se brindó apoyo en asesoría al usuario en relación a la utilización de los servicios en línea a través de la plataforma en línea del Registro Mercantil.

f) 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 en la verificación de los formularios previo al ingreso en el sistema de la delegación departamental y envió de los mismos a Sede Central.

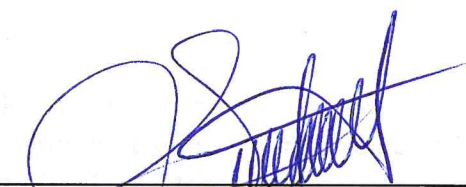
g) Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se brindó apoyo al operar las distintas solicitudes de trámites registrales de auxiliares de comercio, emisión de acciones, mandatos y asambleas, a través del sistema de E-Portal.



LOURDES FABIOLA PÉREZ ESTRADA

Vo.Bo.



LILIANA MARIBEL SANCHEZ PAREDES

RM
Registro
MERCANTIL
Licda. Liliana Maribel Sánchez Paredes
Jefe Sección de Coordinación de Sedes



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República

**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 Legal/Sección de Análisis

Mes y año del Informe	Febrero de 2026	Número de Contrato	RM-102-061-029-2026
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del :	1 de Febrero de 2026	al:	28 de Febrero de 2026
------------------------	----------	----------------------	-----	-----------------------

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 la respuesta a consultas requeridas por el Registrador 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. Brindar apoyo profesional en emitir opinión en relación a acuerdos ministeriales, acuerdos gubernativos y reformas de leyes en materia mercantil

*Se apoyó profesionalmente en la elaboración de dictámenes sobre el pago del impuesto aplicable en las transmisiones de empresas mercantiles.

*Se apoyó profesionalmente en la emisión de dictámenes y opiniones sobre acuerdos ministeriales relacionados con contratos mercantiles.

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

*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: 2026.02.05
09:33:30 -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: 2026.02.05 14:09:14
-06'00'

Vo.Bo

LCDA. LUCRECIA ARANGO ZIMERI

LIC.ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS
DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 17.02.2026 12:57:05

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 Legal/Sección de Análisis

Mes y año del Informe	Febrero 2026	Número de Contrato	RM-102-062-029-2026
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 de febrero 2026	al:	28 de febrero 2026
------------------------	------	-------------------	-----	--------------------

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 expedientes de modificación de sociedades por cambio de DENOMINACIÓN SOCIAL.
- ✓ Se apoyó en la calificación de expedientes de modificación de sociedades POR FUSIÓN.
- ✓ Se apoyó en la calificación de expedientes de modificación de sociedades por Cesión de derechos en SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA.

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 Objetos de empresas por modificación del mismo.
- ✓ Se apoyó profesionalmente en dar respuesta jurídica a consultas realizadas sobre la procedencia de cancelación de AVISOS DE EMISION DE ACCIONES.
- ✓ Se apoyó profesionalmente en dar respuesta jurídica a consultas realizadas sobre cambio de domicilio de empresas que presentan INTERVENCIÓN por orden 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 la atención a usuarios vía telefónica sobre consultas en tramites
- ✓ Se apoyó profesionalmente en la atención a usuarios sobre dudas respecto a 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;

- ✓ Se apoyó profesionalmente mediante la elaboración de dictamen para la aclaración de criterios y registrales.
- ✓ Se apoyó profesionalmente en emitir opinión jurídica sobre asuntos requeridos por el Registrador 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 apoyó profesionalmente en la calificación de ordenes emitidas al Registrador Mercantil General por órganos judiciales.
- ✓ Se apoyó profesionalmente en comunicar instrucciones para dar cumplimiento de despachos en expedientes registrales.

f) Brindar Apoyo profesional en emitir opinión en relación a acuerdos ministeriales, acuerdos gubernativos y reformas de leyes en materia mercantil;

- ✓ Se apoyó profesionalmente en la revisión de acuerdos gubernativos en materia mercantil.
- ✓ Se apoyó profesionalmente emitiendo opinión jurídica sobre iniciativas de ley a requerimiento del Registrador Mercantil General de la República.

g) 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 modificaciones.
- ✓ Se apoyó profesionalmente en la respuesta sobre consultas realizadas por usuarios referidos por la sección de ventanillas.

MARCELO GIOVANNI
DELGADO SAMAYOA

Firmado digitalmente por
MARCELO GIOVANNI DELGADO
SAMAYOA
Fecha: 2026.02.05 08:01:46 -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: 2026.02.05 14:07:09
-06'00'

Vo.Bo.

LIC. ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: JUAN LUIS
DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 17.02.2026 12:57:06



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, 2026	Número de Contrato	RM-102-063-029-2026
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 de febrero de 2026	al:	28 de febrero de 2026
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en la definición y mantenimiento de arquitecturas de software y seguridad informática para sistemas senior:

- Se brindó apoyo en la definición de arquitectura de software para implementación de API para consulta de información registral de sistema de informes.
- Se brindó apoyo en la definición de arquitectura de software para migración de sistema registral.

b) Brindar apoyo profesional en implementaciones basadas en modelos de inteligencia artificial generativa en diferentes procesos y subprocesos de la gestión de sistemas de información:

- Se brindó apoyo en la creación de primera versión de requerimientos técnicos y funcionales para uso correcto de inteligencia artificial generativa.
- Se brindó apoyo en análisis de procesos del sistema registral para identificar futura implementación de inteligencia artificial generativa.

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

- Se brindó apoyo en el análisis, desarrollo e implementación de endpoints para consulta de información de libros para sistema de informes.
- Se brindó apoyo en el análisis, desarrollo e implementación de endpoints para consulta de servicios de SAT de información de hojas de protocolo.
- Se brindó apoyo en implementación de entorno de desarrollo de nuevos métodos en API de consumo de información por instituciones externas.

d) 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 la administración del servidor del sistema de ZKBios para el control de registro biométrico.
- Se brindó apoyo en la administración de servicio de correos electrónicos de Google que utilizan usuarios internos.
- Se brindó apoyo en realizar backups de SIRM tanto de código y bases de datos que interactúan entre sí.
- Se brindó apoyo en realizar backups de bases de datos de MySql de reportería para LookerStudio.
- Se brindó apoyo en el restablecimiento de contraseñas seguras de Google para uso institucional

Informe mensual de actividades por prestación de servicios profesionales

a petición de usuarios internos.

- 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 la administración de LookerStudio para visualización de reportería gerencial.
- Se brindó apoyo en la administración y mantenimiento de servidor de producción de API creada para recibir información de pagos de los distintos trámites.
- Se brindó apoyo en la administración y mantenimiento de servidor de pruebas de API para conexión entre RGAE y Registro Mercantil.
- 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.

e) Brindar apoyo profesional en el monitoreo de aplicaciones, dispositivos y componentes que integran la infraestructura institucional:

- Se brindó apoyo en el monitoreo de API de conexión SAT y Registro Mercantil para su correcto funcionamiento en fase de desarrollo.
- Se brindó apoyo en el monitoreo de correcto funcionamiento de sistema eVisor.
- Se brindó apoyo en el monitoreo de correcto funcionamiento de API rmpagos.
- 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 de información registral.
- Se brindó apoyo en el monitoreo del correcto funcionamiento de aplicaciones ejecutables desarrolladas en Python.
- 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 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 de API de conexión RGAE y Registro Mercantil para su correcto funcionamiento en fase de desarrollo.

f) 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 verificación de pagos en rmpagos y correcta generación de recibos electrónicos.

Informe mensual de actividades por prestación de servicios profesionales

- Se brindó apoyo en el desarrollo de documentación técnica para migración de sistema registral.

g) 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 registro de personal permanente en sistema de reconocimiento facial para marcajes de asistencia en SIRM.
- Se brindó apoyo en unificación de estadísticas de trámites registrales solicitadas.
- Se brindó apoyo en reuniones técnicas con SAT para revisión de documentación sobre consultas de endpoints para papel protocolo.
- Se brindó apoyo en reuniones técnicas con RGAE sobre API de interconexión institucional para evaluar correcto funcionamiento de métodos implementados.
- Se brindó apoyo en reuniones técnicas con SAT para revisión de mejora al proceso de inscripción de sociedades mercantiles.

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



MARCO ANTONIO RÍOS GARCIA

Vo.Bo.

CRISTIAN JOEL ÁVALOS DUQUE



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República

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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
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 2026	Número de Contrato	Número RM-102-064-029-2026
-----------------------	--------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 de febrero de 2026	al:	28 de febrero de 2026
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

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 formularios y escrituras de inscripciones de mandatos. - Se brindó apoyo técnico en la calificación de formularios de las escrituras de ampliaciones de mandatos - Se brindó apoyo técnico en la calificación de formularios de las inscripciones de avisos de emisión de acciones. - Se brindó apoyo técnico en la calificación de memoriales y actas de las cancelaciones de aviso de emisión de acciones. - Se brindó apoyo técnico en la calificación de los formularios de ejecutores especiales - Se brindó apoyo técnico en la calificación de formularios y actas de las asambleas extraordinarias - Se brindó apoyo técnico en la calificación de los formularios y edictos de convocatoria. 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 soluciones a las consultas referentes sobre las inscripciones y los rechazos, 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, mandatos, ejecutores especiales y asambleas extraordinarias. c) Brindar apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes de E-portal; - Se brindó apoyo técnico en la verificación, calificación e inscripción de auxiliares de comercio por medio de la plataforma E-portal. - Se brindó apoyo técnico en la verificación, calificación y cancelación de auxiliares de comercio por medio de la plataforma E-portal. - Se brindó apoyo técnico en la verificación, calificación e inscripción mandatos por medio de la plataforma E-portal. - Se brindó apoyo técnico en la verificación, calificación e inscripción mandatos con su 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.
- 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 las correcciones por número de expediente, cargo, nombre de notario, nombre del auxiliar, nombre del mandatario, plazo de las Inscripciones de auxiliares de comercio y de factores, cancelación de auxiliares de comercio, mandatos y ampliaciones de mandatos al área de tecnologías de la información.
- f) Brindar apoyo técnico en la atención a dudas al usuario respecto a tramites registrales**
- Se brindó apoyo técnico a los usuarios sobre los distintos trámites registrales, resolviendo dudas relacionadas con los requisitos, procedimientos, plazos y con el uso de las plataformas electrónicas, con el fin de facilitar la correcta presentación y seguimiento de los trámites.
- g) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;**
- Se brindó apoyo técnico en la clasificación de expedientes que ingresan al departamento de operaciones registrales, sección de auxiliares de comercio.
 - Se brindó apoyo técnico en la contestación de llamadas para dar solución a las dudas y consultas realizadas por los usuarios referente a expedientes en trámites de Inscripciones de auxiliares de comercio, cancelaciones de auxiliares de comercio, factores, aviso de emisión de acciones, mandatos, ejecutores especiales, convocatorias y asambleas extraordinarias.



Nombre: MARCO ASDRUBAL ANTONIO AUYON
COTTO
Emitido por: SB 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: 2026.02.17 09:21:36 -06'00'

Vo.Bo. _____

Vo.Bo. Wendy Betancourth



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: JUAN LUIS
DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 17.02.2026 12:57:07

**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 2026	Número de Contrato	RM-102-065-029-2026
-----------------------	---------------------	--------------------	----------------------------

Periodo de actividades	del:	1 DE FEBRERO 2026	al:	28 DE FEBRERO 2026
------------------------	------	--------------------------	-----	---------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de sociedades mercantiles nuevas locales;**
- Se brindó apoyo en la revisión de testimonios de escrituras constitutivas de sociedades mercantiles nuevas, físicas y electrónicas.
 - Se brindó apoyo en la revisión de las escrituras de ampliación, modificación o aclaración de sociedades nuevas, físicas y electrónicas.
 - Se brindó apoyo en la calificación de solicitudes calificadas previamente en donde los usuarios presentan previos ya resueltos verificando si se aprueba o deniega inscripción.
- B. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/ primeros auxiliari/es de comercio de sociedades mercantiles nuevas locales;**
- Se brindó apoyo en la revisión de actas notariales de nombramiento de Representante Legal de sociedades tanto físicas como electrónicas.
 - Se brindó apoyo en la revisión del cumplimiento por parte de usuarios, del pago del impuesto al cual están afectas las actas notariales de nombramiento y que dicho pago en timbres fiscales sea inutilizado de la forma que establece la ley.
 - Se brindó apoyo en la calificación Jurídica, 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;**
- Se brindó apoyo en la revisión de los datos de la empresa mercantil, de la sociedad nueva.
 - Se brindó apoyo en la revisión del objeto de empresa mercantil.
 - 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 el sistema.
- 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 en la revisión de la acreditación de los bienes inmuebles aportados, en escritura constitutiva, en las diferentes sociedades previamente aprobadas tanto físicas como electrónicas.
 - Se brindó el apoyo en la revisión de la acreditación de los bienes inmuebles aportados, según los títulos de propiedad, adjuntados en los expedientes tanto físicos como electrónicos.
 - Se brindó apoyo en la revisión jurídica de memoriales ingresados, en los cuales se solicita prórroga 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 y telefónica en relación a dudas registrales generales y específicas por rechazos realizados;

1. Se brindó apoyo en la atención a notarios que solicitan inscripción de sociedades nuevas indicándoles como pueden resolver los previos que pueda tener en la calificación de su expediente.
2. Se brindó apoyo en la atención a usuarios en general respondiendo a las dudas que puedan tener sobre previos o cuestiones legales en cada caso concreto.

F. Brindar apoyo profesional en la recepción y calificación de solicitudes de corrección de expediente registrales ya inscritos;

1. Se brindó apoyo profesional en la calificación de solicitudes de corrección ingresadas de forma electrónica a este registro, revisando los documentos adjuntos.
2. Se brindó apoyo profesional en la calificación de documentación ingresada de forma física en donde se solicita corrección de documentos ya aprobados en este registro, revisando en el sistema la documentación para solventar la solicitud presentada.
3. Se brindó apoyo en la revisión de boletas de arancel respectivas para la aprobación o rechazo de los expedientes de corrección solicitados.

G. Brindar apoyo profesional en el traslado de los expedientes registrales para firma registral;

1. Se brindó apoyo profesional en el traslado de expedientes revisados de forma electrónica aprobados o rechazados para su respectiva firma registral dentro del sistema de eportal.
2. Se brindó apoyo profesional en la elaboración de calificación de expedientes físicos aprobando o rechazando, los cuales se trasladan a firma de manera electrónica colocándola en el expediente físico para que se pueda resolver el previo respectivo.

H. Otras actividades profesionales 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: 2026.02.16 12:33:04
-06'00'

Vo. Bo.

LICENCIADO ALVARO ROBERTO IBARRA GARCÍA



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: JUAN LUIS
DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 17.02.2026 12:57:08



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	MARÍA CRISTINA PARRA LIMA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN SOCIEDADES NUEVAS

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	RM-102-066-029-2026
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 de febrero de 2026	al:	28 de febrero de 2026
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

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 profesional en la calificación jurídica de la solicitud de inscripción de sociedades mercantiles en el Registro Mercantil General de la República presentadas en formato físico como en E-Portal;
- Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica en la verificación del pago de los impuestos al que se encuentran afecto los documentos notariales que contienen el contrato de constitución de sociedades mercantiles nuevas;

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

- Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica del acta notarial presentada para la inscripción de auxiliares de comercio en los expedientes para la constitución de sociedades nuevas presentadas en formato físico y como en E-Portal;
- Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica del formulario presentado en formato físico y como en formato electrónico en E-Portal, para la inscripción de Auxiliares de Comercio de las Sociedades Mercantiles;

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

- Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica del pago de arancel al que se encuentra afecto la inscripción de Empresas mercantiles en el trámite de sociedades nuevas;
- Se brindó apoyo en la calificación jurídica de la solicitud de inscripción de primera empresa mercantil de sociedades nuevas, tanto en formato físico como en formato electrónico de conformidad con lo que establece la ley y las guías registrales;

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 profesional en la calificación jurídica en solicitudes de prórrogas de plazos para la acreditación de bienes registrales aportados como parte del capital en el trámite de sociedades nuevas;

- Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica en el ingreso del Registro Mercantil General de la República de la inscripción definitiva o rechazo de bienes registrables a sociedades nuevas locales;

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 profesional 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 nuevas en formato físico y en formato electrónico por E-Portal;

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 jurídica de los contratos presentados por los usuarios para la aprobación en la inscripción de las sociedades de emprendimiento nuevas presentadas en la sección de sociedades nuevas;
- Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica de las solicitudes de corrección realizadas por los usuarios en los expedientes en formato electrónico por E-Portal así como en formato físico en la sección de sociedades nuevas locales.

MARIA
CRISTINA
PARRA LIMA

Firmado digitalmente
por MARIA CRISTINA
PARRA LIMA
Fecha: 2026.02.05
07:20:36 -06'00'

LCDA. MARIA CRISTINA PARRA LIMA

ALVARO ROBERTO
IBARRA GARCÍA /
REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
ALVARO ROBERTO IBARRA
GARCÍA / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA
Fecha: 2026.02.05
12:03:30 -06'00'

Vo.Bo.

LIC. ALVARO ROBERTO IBARRA GARCIA



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS
DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 17.02.2026 12:57:09

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 2026	Número de Contrato	RM-102-067-029-2026
--------------------------	---------------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	dél:	01 DE FEBRERO DE 2026	al:	28 DE FEBRERO DE 2026
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

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 y telefónica 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.

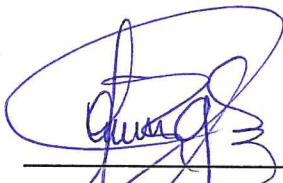
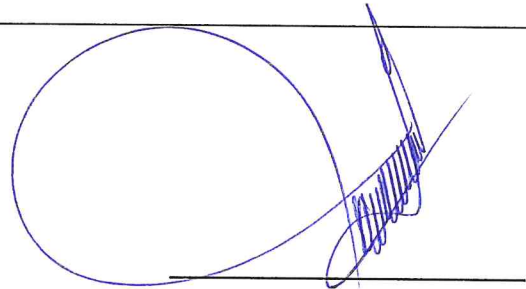
f) **Brindar apoyo profesional en la recepción y calificación de solicitudes de corrección de expedientes registrales ya inscritos.**

- Se brindó el apoyo a Notarios y usuarios en relación al pago por anotaciones y razonamientos, para las correcciones pertinentes.

g) **Brindar apoyo profesional en el traslado de los expedientes registrales para firma registral.**

- Se brindó el apoyo a Notarios y usuarios para la agilización de firmas registrales, en relación a los procesos ya inscritos o procesos que no han cumplido con todos los requisitos establecidos.

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


MARIA GABRIELA GÁLVEZ ALVARADO
LICENCIADO ALVARO IBARRA GARCIA

RM | Registro
MERCANTIL
Jefe de Sociedades
Departamento de Sociedades


Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	MARÍA RENEE MENZEL CELIS
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO

Mes y año del Informe	Febrero de 2026	Número de Contrato	RM-102-068-029-2026
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 de febrero de 2026	al:	28 de febrero de 2026
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

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 registrales de inscripción de comerciantes, inscripción de patentes de comercio, inscripción y cancelación de auxiliares de comercio.

2. 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 FÍSICAMENTE AL ÁREA DONDE CORRESPONDA EL TRÁMITE A REALIZAR.

1. 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.

2. Se brindó apoyo técnico en el asesoramiento a los usuarios sobre los distintos procesos de inscripción y cancelación de auxiliares de comercio, las solicitudes de corrección cuando hay errores en las razones, modificaciones de patentes de sociedades y empresas mercantiles.

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 en la inscripción y cancelación de auxiliares, se verifico que tuvieran los números de expedientes correctos para su ingreso, se brindo apoyo en la revisión de documentos para clausuras de empresas, modificaciones de patente de sociedad y de empresa.

2. Se brindó apoyo en la verificación de memoriales de sociedades mercantiles, memoriales de segundos razonamientos, despachos Judiciales, por los usuarios y los requisitos respectivos previo a su ingreso en el sistema del departamento de Servicios al Usuario en el Registro Mercantil General de la República.

d). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ESCaneo DE DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES REGISTRALES INGRESADOS.

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

1. Formularios de Inscripción
2. Documentos para clausura de empresas.
3. Documento para ingreso de inscripción de empresas.
4. Comprobantes de Pago
5. Copia de Documento Personal de Identificación.
6. Solvencia fiscal para clausuras 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 A USUARIOS.

1. Se brindó apoyo en la impresión de las patentes de empresa requeridas por los usuarios, impresión de razones de inscripción de auxiliares de comercio.
2. Se brindó apoyo en la impresión y entrega de copias certificadas y certificaciones electrónicas de desplegado de auxiliares de comercio, inscripciones de empresas, desplegado de empresas mercantiles, negativas de denominación social.

f). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ENTREGA DE TICKET E INDICAR A USUARIO LA METODOLOGÍA PARA SER ATENDIDO EN EL ÁREA DE VENTANILLAS.

1. Se brindó apoyo en el seguimiento de trámites y apoyo a los usuarios para consultar sus inscripciones de empresa.
2. Se brindó apoyo en el asesoramiento para impresión de patentes e impresión de razones de diferentes trámites.

g). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES Y EL TRASLADO DE LOS MISMOS AL ÁREA DE ESCaneo DE LA INSTITUCIÓN.

1. Se brindó apoyo técnico en cuanto a escanear la documentación presentada por los usuarios ante el Departamento de Servicios al Usuario, siendo los siguientes:
2. Los distintos formularios de inscripción de empresas mercantiles, modificación de patente, solicitudes de razonamientos, solicitudes de corrección de patentes y ampliación de escrituras Constitutivas de sociedades. Actas Notariales, Actas de Asambleas y convocatorias de asambleas, fusiones de sociedades, traspaso de empresas, modificación de Sociedades Extranjeras. Documentos Personales de Identificación (DPI) y las boletas de pago.

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

1. Se brindó apoyo en el seguimiento de trámites y apoyo a los usuarios para consultar los rechazos y procesos de los expedientes.
2. Se brindó apoyo en el asesoramiento de usuarios respecto a la habilitación de boletas de pago previo a su ingreso al Sistema del Departamento de Servicios al Usuario.
3. Se brindó apoyo en el asesoramiento de usuarios respecto a la habilitación de libros contables.
4. Se brindó apoyo en el asesoramiento a los usuarios para realizar certificaciones en línea.

MARÍA RENEE
MENZEL CELIS

Firmado digitalmente por
MARÍA RENEE MENZEL CELIS
Fecha: 2026.02.04 09:48:36
-06'00'

MARÍA RENEE MENZEL CELIS

LUISA ANTONIETA TEJEDA
PACHECO / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por LUISA
ANTONIETA TEJEDA PACHECO /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA
Fecha: 2026.02.05 08:40:52 -06'00'

Vo. Bo.

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: JUAN LUIS
DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 17.02.2026 12:57:10

**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/ SOCIEDADES NUEVAS

Mes y año del Informe	febrero de 2026	Número de Contrato	RM-102-069-029-2026
-----------------------	-----------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 de febrero de 2026	al:	28 de febrero de 2026
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

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;**
- i. Se brindó apoyo técnico con la inscripción de los primeros nombramientos de auxiliares de comercio de las sociedades nuevas presentadas de forma física tomando como base las calificaciones de aprobación de los asesores legales verificando que la información completada por los solicitantes en los formularios estuviera correcta y coincidiera con las actas notariales.
 - ii. Se brindó apoyo técnico con la inscripción de las primeras empresas mercantiles de las sociedades nuevas presentadas de forma física tomando como base las calificaciones de aprobación de los asesores legales verificando que la información completada por los solicitantes en los formularios estuviera correcta.
 - iii. Se brindó apoyo técnico con la inscripción de las acreditaciones de bienes de las sociedades nuevas presentadas de forma física tomando como base las calificaciones de aprobación de los asesores legales verificando que los documentos presentados por los solicitantes estuvieran correctos.
 - iv. Se brindó apoyo técnico con la inscripción de las prórrogas de acreditación de bienes de las sociedades presentadas de forma física tomando como base las calificaciones de aprobación de los asesores legales verificando que los documentos presentados por los solicitantes estuvieran correctos.
- b) Brindar apoyo técnico en la inscripción de las solicitudes de inscripción definitivas que cumplan con los requisitos legales;**
- i. Se brindó apoyo técnico con la inscripción de las sociedades nuevas presentadas de forma física tomando como base las calificaciones de aprobación de los asesores legales verificando que la información completada por los solicitantes en los formularios estuviera correcta y coincidiera con los testimonios de las escrituras públicas y el resto de los expedientes.

- c) **Brindar apoyo técnico en la atención operativa a distancia a usuarios internos y externos en resolución de dudas de procedimientos registrales;**
- i. Se brindó apoyo técnico en la atención a los usuarios tanto internos y externos en la resolución de las dudas y consultas relacionadas con los trámites registrales por vía telefónica y mensajes electrónicos.
- d) **Brindar apoyo técnico el envío del expediente de la Sociedad inscrita a autorización de libros;**
- i. Se brindó apoyo técnico en el envío de los expedientes de sociedades mercantiles nuevas de ingreso físico inscritas para su autorización de libros a la sección correspondiente.
- e) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de listados de expedientes para trasladar a la Sección Archivo General y Escaneo;**
- i. Se brindó apoyo técnico en la generación de listados de expedientes para su envío físico a la sección de Archivo General y Escaneo por medio de mensajería interna.
- f) **Brindar apoyo técnico en la emisión de edictos de inscripción de sociedades mercantiles nuevas físicas;**
- i. Se brindó apoyo técnico en la emisión de los edictos de inscripción de sociedades mercantiles nuevas de ingreso físico y en consecuencia su publicación.
- g) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de correcciones de las sociedades inscritas en el sistema;**
- i. Se brindó apoyo técnico en la elaboración de las solicitudes de correcciones de sociedades mercantiles nuevas de ingreso físico al Área de Tecnología de la Información de primeros nombramientos, primeras empresas, e inscripción de sociedades mercantiles nuevas de ingreso físico y por medio del sistema E-portal.
- h) **Otras actividades técnicas 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 Sociedades Nuevas.



Nombre: CUELLAR SAGASTUME MARIANGELA
Emitido por: 5B CA1

Mariangela Cuéllar Sagastume

ALVARO ROBERTO
IBARRA GARCÍA /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
ALVARO ROBERTO IBARRA
GARCÍA / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA
Fecha: 2026.02.05
12:25:28 -06'00'

Vo.Bo.

Lic. Álvaro Ibarra García



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: JUAN LUIS
DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 17.02.2026 12:57:11



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	MARITZA YANIRA ALCERRO QUIÑÓNEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES / SECCIÓN DE SOCIEDADES NUEVAS

Mes y año del Informe	Febrero 2026	Número de Contrato	RM-102-070-029-2026
-----------------------	--------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 de febrero de 2026	al:	28 de febrero de 2026
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

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 rastreo de la denominación social de las sociedades nuevas mercantiles utilizando el sistema oracle de JURÍDICO proporcionado por el Registro Mercantil, de los casos físicos y electrónicos asignados.
- Se brindó apoyo en comprobación de las boletas de pago realizadas en los expedientes sujetos a calificación conforme al arancel del Registro Mercantil, las cuales vienen adjuntas a cada expediente en físico o de manera electrónica correspondientes a la inscripción de las sociedades nuevas mercantiles.
- Se brindó apoyo en verificar que la documentación para la calificación de expedientes se encuentre adjunta sea física o en electrónico (boletas de pago, formularios de solicitud, testimonio de escrituras públicas constitutivas de sociedades nuevas y sus complementarias si fuera el caso, copias de los documentos personales de identificación del notario y del representante legal designado, acta de nombramiento).
- Se brindó apoyo en realizar la calificación jurídica de testimonio de escrituras públicas constitutivas de sociedades nuevas y sus complementarias si fuera el caso, copias de los documentos personales del notario y del representante legal designado, acta de nombramiento), de tal forma que coincidan en todos sus aspectos.
- Se brindó apoyo en la calificación de las escrituras públicas de sociedades nuevas y sus complementarias si fuera el caso con documentos presentados y en base a dicho análisis y estudio se procede a aprobar o rechazar el expediente. Si se rechazan los expedientes se detallan con claridad los motivos del mismo para cada 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 comprobación y calificación de los requisitos legales para la inscripción de auxiliares de comercio nombrados en las escrituras constitutivas correspondientes.
- Se brindó apoyo en la revisión de los timbres fiscales y notariales correspondientes a las actas notariales de nombramiento de administradores únicos, presidentes de Consejo de Administración, también se verificó que los timbres hayan sido inutilizados. Actualmente, se verifica el pago de timbres por medio de razones electrónicas a través del sistema QR.

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 comprobación de pagos, de conformidad con lo establecido en el arancel del Registro Mercantil a través de las boletas de pago del banco Banrural, adjuntas al expediente, estableciendo que las mismas coincidan con lo establecido en la plataforma correspondientes a la inscripción de empresas mercantiles de las sociedades.
- Se brindó apoyo en calificación jurídica de las actas notariales de nombramientos de solicitudes físicas o electrónicas en atención a la información contenida en el testimonio de escrituras públicas constitutivas de sociedades nuevas y sus complementarias si fuera el caso, copias de los documentos personales de identificación del notario y del representante legal designado), de tal forma que coincidan en todos sus aspectos.

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 la calificación de los requisitos legales para solicitudes físicas y electrónicas de bienes registrales y prórroga a la acreditación de bienes registrales.
- Se brindó apoyo en la revisión y calificación de los requisitos legales para solicitudes físicas y electrónicas de bienes registrales y prórroga a la acreditación de bienes registrales y de inscripción de definitiva que contenga aportación de bienes registrales.

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

- Se brindó apoyo en atención presencial y por medio de teléfono a usuarios y Notarios.

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

- Se brindó apoyo al Jefe del Área de Sociedades Nuevas en los casos asignados para análisis jurídico y en casos de ausencias del personal.

Maritza Yanira
Alcerro
Quiñónez

Firmado digitalmente
por Maritza Yanira
Alcerro Quiñónez
Fecha: 2026.02.05
10:32:43 -06'00'

LCDA. MARITZA YANIRA ALCERRO QUIÑÓNEZ

ALVARO ROBERTO
IBARRA GARCÍA /
REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
ALVARO ROBERTO IBARRA
GARCÍA / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA
Fecha: 2026.02.05 14:50:34
-06'00'

Vo.Bo.

LIC. ALVARO ROBERTO IBARRA GARCIA



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: JUAN LUIS
DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 17.02.2026 12:57:12

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 2026	Número de Contrato	RM-102-071-029-2026
--------------------------	--------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2026	al:	28 DE FEBRERO DE 2026
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

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 la readecuación de cada lugar de trabajo que forma parte de la sede para obtener un ambiente apropiado.
- Se brindó apoyo técnico en la atención a usuarios que se apersonan a realizar sus trámites o consultas registrales en 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 el ordenamiento, traslado de documentos y expedientes a la Sección de Sociedades Nuevas hacia el área de Servicios al Usuario.
- Se brindó apoyo técnico en el ordenamiento, traslado de documentos y expedientes del Área de Servicios al Usuario hacia la Sección de Sociedades Nuevas.
- Se brindó apoyo técnico en el ordenamiento, traslado de documentos y expedientes a la Sección de Sociedades Nuevas hacia la Sección de Archivo General y Escaneo.

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 el ordenamiento 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.

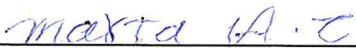
- Se brindó apoyo técnico en la atención con la entrega de tickets para gestión de los diferentes trámites registrales que se gestionan en la sede de Géminis 10 durante el mes de febrero.

f) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ACOMPAÑAMIENTO A PROVEEDORES QUE SE APERSONAN A LA SEDE GÉMINIS 10.

- Se brindó apoyo técnico en el acompañamiento al proveedor que realiza el cambio de aromatizantes instalados en la sede del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en el acompañamiento al proveedor que efectúa mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos de aire acondicionado en la sede del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en el acompañamiento al proveedor en la realización de fumigación en las oficinas de la sede del Registro Mercantil.

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

- Se brindó apoyo técnico en el ordenamiento 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 el encargado 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.
- Se brindó apoyo técnico en dar indicaciones al personal de limpieza nuevo asignado a sede de Géminis 10.


MARTA ALICIA CALLEJAS


LICDA. EVELYN-ELIZABETH CABRERA PÉREZ

RM | Registro
MERCANTIL
Licda. Evelyn Elizabeth Cabrera Pérez
Jefe Área Administrativa

Vo. Bo. 

Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	MARVIN RODOLFO MÉNDEZ SOTO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DESPACHO

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	RM-102-072-029-2026
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2026	al:	28 DE FEBRERO DE 2026
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en el seguimiento y actualización, del plan anual de compras PAC

- Se brindó el apoyo y acompañamiento a la resolución No. 0037, primera modificación del plan anual de compras ejercicio fiscal 2026.
- Se brindó el apoyo y acompañamiento en el reordenamiento del plan anual de compras -PAC- del año 2026
- Se brindó el apoyo y acompañamiento a la circular DAC No. 2-2026 de fecha 07 de enero de 2026, en cuanto a la calendarización de modificación del Plan Anual de Compras Ejercicio Fiscal 2026. Se brindó el apoyo y acompañamiento en la preparación y autorización de la primera modificación al plan anual de compras -PAC- del año 2026.
- 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

- Se apoyó en la verificación de los siguientes CUR:
 - ✓ 1488 Mancilla Rodriguez, Otto Ramiro
 - ✓ 0015 Industrias y Servicios Multiples
 - ✓ 0016 Distribuidora Jalapeña, Sociedad Anónima
 - ✓ 0017 GSI Guatemala, Sociedad Anónima
 - ✓ 0018 Back Office Smart Solution Sociedad Anónima
 - ✓ 0019 Datum Sociedad Anónima
 - ✓ 0020 Compañía Internacional de Productos
 - ✓ 0024 Fereres, Sociedad Anónima
 - ✓ 0034 Comunicaciones Celulares, Sociedad Anónima
 - ✓ 0040 Broadcom Group, Sociedad Anónima
 - ✓ 0044 Nájera Bolaños Jorge Mario
 - ✓ 0045 López Nufio César Geovanny
 - ✓ 0046 Grupo CG de Servicios Sociedad Anónima
 - ✓ 0050 Innova Outsourcing, Sociedad ASnónima
 - ✓ 0064 Zaid & Zelaznog Servicios Sociedad Anónima



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.

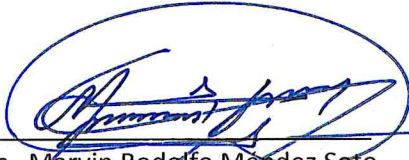
- Se brindó apoyo y seguimiento a la solicitud de información solicitada por medio de la Auditoría Interna, sobre la Auditoría de Cumplimiento y Financiera correspondiente al segundo semestre del año 2025, en relación a las áreas de : Área de Contabilidad, Área de Presupuesto, Área de Tesorería, Área de Compras, Área de Inventarios, Área de Recursos Humanos, Área de Informática, Área de Transporte, Área de Almacén y Área de Información Pública.
- Se brindó apoyo y seguimiento en relación a las respuestas por parte de la Unidad Ejecutora 102, Registro Mercantil General de la República, a la solicitud de información efectuada por parte de la Auditoría Interna del Ministerio de Economía, de la Auditoría de Cumplimiento y Financiera del segundo semestre del año 2025.
- Se brindó apoyo y seguimiento a la solicitud de información por parte de la Auditoría Interna sobre el seguimiento de las posibles deficiencias de Control Interno, determinadas por ellos, a las distintas unidades del Registro Mercantil General de la República, del informe CAI-020-2025
- Se brindó apoyo y seguimiento en relación a las respuestas por parte de la Unidad Ejecutora 102, Registro Mercantil General de la República, a la solicitud de información efectuada por parte de la Auditoría Interna del Ministerio de Economía, sobre el seguimiento de las posibles deficiencias de Control Interno del informe de Auditoría CIA-020-2025.
- Se brindó apoyo y seguimiento ala solicitud de información de parte de la Contraloría General de Cuentas, sobre las compras de baja cuantía realizadas por la unidad ejecutora 102 Registro Mercantil General de la República, comprendidas por el período del 1 de enero al 31 de diciembre del año 2025.

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 de Comunicaciones Celulares, en la carta de aceptación de servicio e integración de saldos reflejan un período incorrecto.
- Se brindó apoyo en el análisis y depuración del expediente de Navega.com, Sociedad Anónima, en el acta figura informe o carta de aceptación por el Área Administrativa por el Registro Mercantil General de la República.

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

- Se brindó apoyo en las siguientes boletas:
 - Boleta 0052-2026 Seguimiento y acompañamiento al Memorándum ME-DF-P-01-2026/JH, de la Dirección Financiera, mediante el cual se comunica la Programación y Reprogramación de Cuotas Financieras correspondientes al Ejercicio Fiscal 2026.
 - Boleta 0063-2025 Seguimiento y Acompañamiento a la Circular No. ME-SI-C-01-2026 que establece los lineamientos en materia de Planificación y Presupuesto, así como las modificaciones Presupuestarias y de Metas Físicas del Plan Operativo Anual 2026.
 - Boleta 0092-2026 Seguimiento y Acompañamiento Circular Conjunta ME-OPPC-DF-01-2026 al plan anual de salarios y normas para su administración para el ejercicio fiscal 2025, sobre la creación de veintidós puestos con cargo al renglón de gasto 021 Personal Supernumerarios.
 - Boleta 0108-2026 Seguimiento y Acompañamiento a la Circular DF-D-03-2026 emitida por la Dirección Financiera sobre las disposiciones y Lineamientos a considerar para el ejercicio fiscal 2026, relacionados con la incorporación al Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real del Banco de Guatemala, de la Cuenta denominada Gobierno de la República, Fondo Común, Ingresos Privativos.
 - Boleta 0125-2026 Seguimiento y Acompañamiento del Informe de Monitoreo al Sistema de Guatecompras de los eventos de adquisiciones efectuados por las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía, específicamente de la unidad Ejecutora 102 Registro Mercantil General de la República, el avance de ejecución del plan anual de compras 2025 y el Registro del Gasto de sus Asignaciones.
 - Boleta 171-2026 Seguimiento y Acompañamiento a la Circular ME-DA-C-002-2026, relacionada a las restricciones de modificaciones a insumos de Mobiliario y Equipo y otros



Lic. Marvin Rodolfo Méndez Soto



Lic. Juan Luis de la Roca
Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Melvin Alexander Mansilla García
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República/ Área de Adquisiciones y Contrataciones

Mes y año del Informe	febrero 2026	Número de Contrato	RM-102-073-029-2026
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 de febrero de 2026	al:	28 de febrero de 2026
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

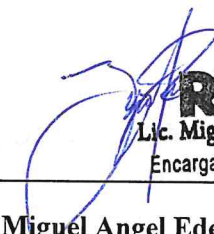
- a). Brindar apoyo profesional en los diferentes procesos de eventos de cotización y Licitación en sus diferentes etapas.
- b). Brindar apoyo profesional en la elaboración y presentación de informes administrativos requeridos por la autoridad superior.
 - Se brindó apoyo profesional en proyecto de elaboración de Oficios No. RM-AC-08-2026 y RM-AC-09 para requerir Dictámenes Técnico y Jurídico del evento denominado **“SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PARA OFICINAS DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA, POR 18 MESES”**, identificada con el NOG 27489477.
 - Se brindó apoyo profesional en proyecto de elaboración de Oficios No. RM-AC-10-2026 y RM-AC-11-2026, para requerir Dictámenes Técnico y Jurídico del evento denominado **“SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA OFICINAS Y BODEGA AUXILIAR DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA, POR 9 MESES”**, identificada con el NOG 27489477.
 - Se brindó apoyo profesional en proyecto de elaboración de acta RM-DAC-161-2026, de la **“NEGOCIACIÓN DE CONSOLIDACIÓN DE COMPRAS DE BAJA CUANTIA DURANTE EL MES DE DICIEMBRE DE 2025, DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA”**.
 - Se brindó apoyo profesional en proyecto de elaboración de acta RMG-DAR-RECT-162-2026, del acuerdo de la **“ACTA DE RECTIFICACIÓN AL ACTA RM GUION DAC GUION CIENTO CUARENTA Y SEIS GUION DOS MIL VEINTICINCO, (RM-DAC-146-2025)**.
 - Se brindó apoyo profesional en proyecto de elaboración de acta RM-DAC-01-2026, de la negociación de la **“ADQUISICIÓN DE SERVICIO DE CORRESPONDENCIA EN DE ENVÍO Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS A JUZGADOS Y FISCALIAS DEPARTAMENTALES, PARA USO DE LA SECCIÓN DE INFORMES DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA”** identificada como baja cuantía.
 - Se brindó apoyo profesional en proyecto de elaboración de acta RM-DAC-02-2026, de la negociación de la, **“ADQUISICIÓN DE SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA EN GUÍAS DE ENVÍO Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS A SEDES DEPARTAMENTALES DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA”** identificada como baja cuantía.

- Se brindó apoyo profesional en proyecto de elaboración de acta RM-DAC-003-2026, de la negociación del "SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PARA OFICINAS DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA" identificada con el NOG 28989643.
 - Se brindó apoyo profesional en proyecto de elaboración de acta RM-DAC-004-2026, de la negociación del "SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA OFICINAS Y BODEGA AUXILIAR DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA, POR EL PERIODO DE UN (1) MES" identificado con el NOG 29256461.
- c). Brindar apoyo profesional en la revisión de documentos relacionados con los procesos de planificación y ejecución.**
- Se brindó apoyo profesional en revisar documentos adjuntos al proceso de los Términos de Referencia, número RM- AC-TDR-01-2026, NOG: 28989643 "SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PARA OFICINAS DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA".
 - Se brindó apoyo profesional en revisar documentos adjuntos al proceso de los Términos de Referencia, número: RM- AC-TDR-02-2026, NOG: 28989643 "SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA OFICINAS Y BODEGA AUXILIAR DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA, POR EL PERIODO DE UN (1) MES" identificado con el NOG 29256461".
- d). Brindar apoyo profesional en formulación y evaluación de proyectos.**
- e). Brindar apoyo profesional en la elaboración, verificación y control de actas de negociación de las distintas adquisiciones.**
- Se brindó apoyo profesional en orientar e indicar sobre elaboración de las actas RM-DAC-001-2026, RM-DAC-002-2026, RM-DAC-003-2026 Y RM-DAC-004-2026, adquisiciones y contrataciones del Registro Mercantil de la República.
 - Se brindó apoyo profesional en orientar e indicar, los aspectos formales y fundamentales de redacción en relación sobre el seguimiento de los proyectos de Compra Directa y Baja Cuantía 2026.
- f). Otras actividades que le requiera la autoridad superior del Área para la cual presta sus servicios.**
- Se brindó apoyo profesional en orientar y continuar con el trámite de los costos de toda la infraestructura para el ramal de agua potable que se le solicito a la empresa Empagua para la bodega ubicada en zona 5 de la calzada la Paz DEL EGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA.


Melvin Alexander Mansilla García

Vo. Bo.

Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República

Vo.Bo. 
RM | Registro
MERCANTIL
Lic. Miguel Angel Edelmann Recinos
Encargado del Área de Adquisiciones y
Contrataciones
Miguel Angel Edelmann

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 2026	Número de Contrato	RM-102-074-029-2026
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 de Febrero de 2026	al:	28 de Febrero de 2026
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

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 certificaciones de inscripción de empresa, inscripción de auxiliares de comercio, mandatos, revocatorias de mandatos y negativas de patente.
2. Se brindó apoyo en la recepción de documentos de inscripción de sociedades, asambleas extraordinarias, comerciantes individuales, empresas mercantiles, auxiliares de comercio y modificaciones de sociedades.

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 INSTITUCION Y ORIENTARLO FÍSICAMENTE AL ÁREA DONDE CORRESPONDA EL TRÁMITE A REALIZAR.

1. Se brindó apoyo en la forma de utilizar los medios electrónicos para la descarga de 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 asesoramiento en el procedimiento respecto a la inscripción de sociedades mercantiles en forma presencial y en línea, tiempo estimado de inscripción de la entidad, arancel a pagar.

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 de inscripción y memoriales de modificación.
2. Se brindó apoyo en la verificación de la documentación y arancel a pagar previo a su presentación al departamento de Servicios al Usuario del Registro Mercantil.

d). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEO DE DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES REGISTRALES INGRESADOS.

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

- Memoriales de revocatorias de mandatos.
- Testimonios.
- Constancias de trámite de reposición de DPI.
- Formularios de modificaciones.
- Formularios de inscripción.
- Certificaciones de nacimiento o constancias de trámite de Documentos Personales de Identificación -DPI-.
- Certificación de Defunción.
- Documentos Personales de Identificación -DPI Formularios de inscripción.

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

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

- ✓ Reporte de Empresas
- ✓ Reporte de Auxiliares
- ✓ Comerciantes Individuales
- ✓ Las Sociedades Mercantiles
- ✓ Anotaciones por corrección
- ✓ Aviso de Emisión de Acciones
- ✓ Asambleas Extraordinarias
- ✓ Revocatorias de mandatos
- ✓ 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,
- ✓ Renuncias de Mandatos
- ✓ Sociedades Extranjeras
- ✓ Empresas Mercantiles
- ✓ Empresas en copropiedad

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

f). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ENTREGA DE TICKET E INDICAR A USUARIO LA METODOLOGÍA PARA SER ATENDIDO EN EL ÁREA DE VENTANILLAS.

1. Se brindó apoyo en la entrega de Ticket en atención al usuario e información de la misma.

g). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES Y EL TRASLADO DE LOS MISMOS AL ÁREA DE ESCANEO DE LA INSTITUCIÓN.

1. Se brindó apoyo en la descarga de expedientes ingresados y listado de los mismos para su entrega y archivo.

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

1. Se brindó apoyo en la contestación de llamadas de usuarios.

MIGUEL ANGEL JUAREZ CHUB
Firmado digitalmente por
MIGUEL ANGEL JUAREZ CHUB
Fecha: 2026.02.04 09:42:01
-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: 2026.02.05 08:37:17
-06'00'

Vo. Bo.

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS
DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 17.02.2026 12:57:12

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 2026	Número de Contrato	RM-102-075-029-2026
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 de febrero de 2026	al:	28 de febrero de 2026
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) Brindar apoyo técnico en la elaboración y entrega de certificaciones de la inscripción, modificación o cancelación de los distintos trámites registrales.

- * 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 copias certificadas de patentes de empresas, patentes de sociedad limitada, mandatos y sociedades nacionales.
- * 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 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 asesorar múltiples solicitudes de certificaciones de sociedades anónimas, sociedades de emprendimiento y sociedad de responsabilidad limitada.
- * Se apoyó en la orientación a usuarios para realizar solicitudes de certificaciones de copias certificadas.
- * Se apoyó en el asesoramiento correcto para realizar solicitud de certificaciones en línea y físicamente.

C) Brindar apoyo técnico en la verificación de documentos requeridos para la elaboración de certificaciones y para pagos en las mismas.

- * Se apoyó en la verificación de formulario para la cancelación de representantes legales como factor de sociedades limitadas, sociedades nacionales y sociedades de emprendimiento.
- * Se apoyó en la verificación de formulario para la inscripción de sociedades de emprendimiento, sociedades en comandita por acciones y libro de especiales.
- * Se apoyó verificando documentación a ingresar para las solicitudes de certificaciones en línea y pago adicionales de las mismas.
- * Se apoyó en la verificación de formulario para la cancelación de sociedades en comandita por acciones y cancelación de copropietarios de empresas.

D) Brindar apoyo técnico en el escaneo de documentos requeridos para la elaboración de certificaciones.

- * Se apoyó en el correcto escaneo de documentos para la realización 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.

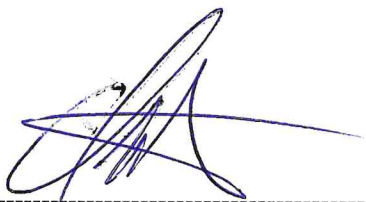
- * Se apoyó en la elaboración de solicitudes de desbloqueo para realizar certificaciones de inscripción de acciones nominativas.
- * Se apoyó en la elaboración de solicitudes de desbloqueo para realizar certificaciones de inscripciones de acciones comunes.
- * Se apoyó en la elaboración de solicitudes 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 realizar certificaciones de conversión de acciones.
- * Se apoyó en la elaboración de solicitudes de desbloqueo para la realización de certificaciones de despliegado de reporte de inscripciones registrales de mandatos por sociedad.
- * Se apoyó en la elaboración de desbloqueo para la realización de certificaciones de reportes de acciones por sociedad.
- * Se apoyó en la elaboración de solicitudes de desbloqueo para la realización de certificaciones de despliegado de reporte de inscripción registral de representantes legales de sociedades extranjeras y nacionales.
- * Se apoyó en la elaboración de solicitudes de desbloqueo para realizar certificaciones de cancelación de acciones.

F) Brindar apoyo técnico en el traslado de copias certificadas y sello de autoridades competentes.

- * Se apoyó en la revisión de los listados correspondientes a las copias certificadas.
- * 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 para su firma y sello de la autoridad competente.
- * Se apoyó en foliar documentación de copias certificadas de inscripción de edictos, empresas, sociedades nacionales y acciones.

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

- * Se apoyó en recepción y canalización de llamadas telefónicas.



Mindy Alejandrina Estrada Ara



José Danilo Figueroa Peñate



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República

RM | Registro
MERCANTIL
Lic. José Danilo Figueroa Peñate
Jefe Sección de Certificaciones

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, 2026	Número de Contrato	RM-102-076-029-2026
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 de febrero de 2026	al:	28 de febrero de 2026
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en gestión de la infraestructura informática, servidores y telecomunicaciones:

- 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 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 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 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 la planta telefónica Volp del Registro Mercantil General de la Republica.
- Se brindó apoyo en incremento de disco duro virtual para servidor virtual de ventanillas y asignaciones automáticas en ambiente producción del Registro Mercantil General de la Republica.

b) Brindar apoyo técnico en soluciones de integración, compilación prueba y puesta en funcionamiento de software:

- Se brindó apoyo en configuración del nuevo servidor de base de datos para diferentes aplicaciones de ambiente desarrollo del Registro Mercantil General de la Republica.

c) Brindar apoyo técnico en monitoreo de rendimiento de sistemas y seguridad informática:

- Se brindó apoyo en monitoreo de consola de Detección y Respuestas Gestionadas en la consola de antivirus para la ciberseguridad de grupos de trabajos de la red de datos del Registro Mercantil General de la Republica.
- Se brindó apoyo en monitoreo de detección de amenazas para evitar incidentes de seguridad en los diferentes sistemas del Registro Mercantil General de la Republica.



- Se brindó apoyo en monitoreo en la consola de rendimiento de los diferentes sistemas del Registro Mercantil General de la Republica.

d) Brindar apoyo técnico en realizar mantenimiento a equipos informáticos:

- Se brindó apoyo en mantenimiento y actualización firmware de switch administrable ubicado en el sótano del edificio de oficinas centrales que da red a Área de Adquisiciones y Contrataciones y Área Financiera del Registro Mercantil General de la Republica.
- Se brindó apoyo en mantenimiento y limpieza del gabinete de datos ubicado en el sótano del edificio de oficinas centrales que da red a Área de Adquisiciones y Contrataciones y Área Financiera del Registro Mercantil General de la Republica.

e) 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 del Antivirus.
- Se brindó apoyo en el escaneo de posible amenaza de virus a la red de computadoras a través de la consola de Administración del Antivirus.
- Se brindó apoyo en la actualización de reglas de acceso a políticas en la consola local de Administración del Antivirus.
- Se brindó apoyo en la actualización de reglas de acceso a políticas en la consola de Administración del Antivirus para conexión nube.
- Se brindó apoyo en la actualización de reglas de acceso a usb para usuarios en la consola de Administración del Antivirus para conexión nube.
- Se brindó apoyo en la actualización de reglas de acceso a políticas de firewall para usuarios con privilegios elevados en la consola de Administración de Antivirus para conexión nube.
- Se brindó apoyo en la actualización de políticas de cifrado de discos duros de equipos móviles en la consola de Antivirus para conexión nube.

f) Brindar apoyo técnico en el control y gestión de copias de seguridad para el Registro Mercantil General de la Republica:

- Se brindó apoyo en la revisión y balanceo de cuota diaria del almacenamiento de los servidores virtuales alojados en el host de virtualización para la alta disponibilidad.
- 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 respaldo diario de servidores de base de datos en la NAS para la alta disponibilidad.
- Se brindó apoyo en el monitoreo de réplica de servidores hacia nube privada.
- Se brindó apoyo en el monitoreo de réplica de servidores a Almacenamiento de objetos en nube.

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

- Se brindó apoyo en el monitoreo de uso de conexión VPN en el firewall.
- Se brindó apoyo en instalación y configuración de sistema operativo del nuevo servidor virtual para informes ambiente desarrollo local del Registro Mercantil General de la Republica.
- Se brindó apoyo en configuración de firewall del sistema para servidor virtual para informes ambiente desarrollo local del Registro Mercantil General de la Republica.
- Se brindó apoyo en configuración del servidor web servidor virtual para informes ambiente desarrollo local del Registro Mercantil General de la Republica.
- Se brindó apoyo en la actualización de versión de Sistema operativo de la máquina virtual api para ventanilla ambiente desarrollo local del Registro Mercantil General de la Republica.
- Se brindó apoyo en la actualización de versión de Sistema operativo de la máquina virtual api SIRM para sistema de marcaje de recursos humanos ambiente desarrollo local del Registro Mercantil General de la Republica.

h) Brindar apoyo técnico en configuración de correo electrónico; configuración y administración de la red lan, wlan, vlans y políticas de ruteo:

- 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 la consola de Prevención de Pérdida de Datos del correo electrónico institucional del Registro Mercantil General de la Republica.
- Se brindó apoyo en la actualización de nuevos miembros de la lista de chat Personal Contratista en la consola de correo electrónico del Registro Mercantil General de la Republica.
- 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 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 redes virtuales 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 portal cautivo para red de visitas del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en el monitoreo de la red de delegaciones del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en el monitoreo de portal cautivo para red de visitas de la delegación de Quetzaltenango del Registro Mercantil.

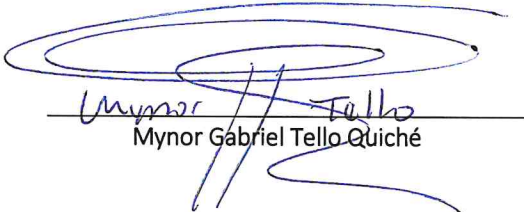
[Handwritten signature and initials]
Mysa / Tallo

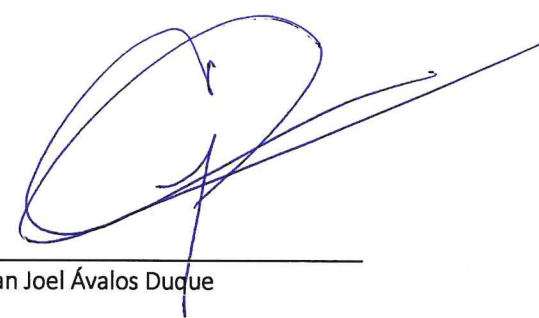
- Se brindó apoyo en el monitoreo de la red de wifi de la delegación de Quetzaltenango del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la actualización de políticas en la consola de administración del control de acceso a la red de datos del Registro Mercantil General de la Republica.

i) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para 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 generación de reporte semanal de las llamadas telefónicas Volp.
3. Se brindó apoyo en actualización de contenido en la plataforma de USVnnox para proyección de anuncios en la pantalla externa.
4. Se brindó apoyo en la actualización de listado de manuales en la sección de información pública del portal del Registro Mercantil General de la Republica.
5. Se brindó apoyo en participación en Reuniones técnicas.




Mynor Gabriel Tello Quiché

Vo.Bo. 
Cristian Joel Ávalos Duque




Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República

**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 2026	Número de Contrato	RM-102-077-029-2026
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 de febrero de 2026	al:	28 de febrero de 2026
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

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 del año 2016 retirando lo innecesario así como: grapas, clips, ganchos de folder, post-it, hojas adicionales.

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

- Se brindó apoyo en el escaneo de expedientes del año 2015 y 2016 en el programa interno de E-POWER de gestiones registrales tales como: Empresas, Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Mandatos y Sociedades.

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

- Se brindó apoyo en el archivo de expedientes de trámites registrales del año 2016 de trámites registrales de Empresas, Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Mandatos y Sociedades; ordenando por 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; realizando la búsqueda en las diferentes plataformas del Registro Mercantil.

- Se brindó apoyo en la atención y resolución de consultas al Usuario sobre los expedientes de trámites registrales, proporcionando copias del documento que solicitan.

e) Brindar apoyo técnico en resolución de 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 las consultas de jefaturas de los 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.

f) Brindar apoyo técnico en el traslado de expedientes del sirena de minegocio_files de las Sociedades en Línea hacia el programa epower4.5.

- Se brindó apoyo técnico al reescanear expedientes limpios y ordenados que se encontraban en el sistema de minegocio_files de años anteriores como 2016 al programa interno epower4.5.

g) Otras actividades técnicas 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: 2026.02.04
14:49:25 -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: 2026.02.05
14:22:19 -06'00'

Marvin Pineda



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS
DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 17.02.2026 12:57:13

**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 2026	Número de Contrato	RM-102-078-029-2026
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 DE FEBRERO DE 2026	al:	28 DE FEBRERO DE 2026
------------------------	------	----------------------	-----	-----------------------

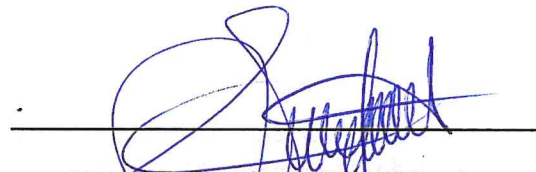
ACTIVIDADES REALIZADAS

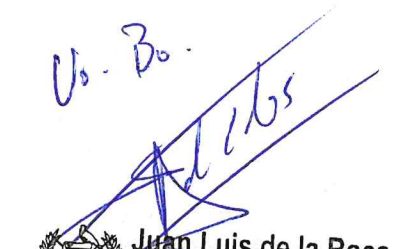
- a) Brindar apoyo técnico en la recepción, escaneo y envío de documentos registrales de empresas, Sociedades, Auxiliares de Comercio, Oficios de Organismo Judicial, Ministerio Publico, IGSS, SAT, entre otros.
- b) Brindar apoyo técnico en el control de los expedientes que se reciben a través de una 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.
- Se brindó apoyo técnico al usuario en el asesoramiento a los usuarios respecto al proceso de inscripción de los distintos trámites, el arancel a pagar en la inscripción y clausura de patente de comercio, inscripción de comerciante individual y cambio de dirección fiscal, así como sus modificaciones y ampliaciones.
 - Se brindó apoyo técnico al usuario en asesoramiento en el procedimiento respecto a la inscripción de sociedades de emprendimiento y entidades mercantiles en forma presencial, tiempo estimado de inscripción de la entidad, para la acreditación de los bienes aportados, acciones de la misma y la autorización de libros
 - Se brindó apoyo técnico vía telefónica sobre los distintos trámites de la institución.
 - Se brindó apoyo técnico vía telefónica en la resolución de dudas, rechazos, asesoramiento de los trámites ingresados en la Sede Quetzaltenango.
- 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.
- Se brindó apoyo técnico en:
 - i. Se brindó apoyo al usuario realizando llamadas con las diferentes áreas y operadores de las diferentes áreas, para realizar consultas de los rechazos y poder subsanar.

- ii. Participación en sesiones virtuales de inducción en temas de auxiliares de comercio.
- iii. Anuencia y disponibilidad de poner en práctica las distintas informaciones de actualización de la plataforma del Registro Mercantil General de la Republica.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de anotaciones por correcciones en el sistema electrónico de auxiliares de comercio, previamente verificando datos en el sistema correspondiente para la elaboración de solicitudes. En la Sede Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo técnico desde la plataforma de Eportal en la verificación de los formularios, aranceles, actas de nombramientos, escritura de mandato que corresponden a expedientes del departamento de auxiliares de comercio, para su respectiva aprobación, en la Sede Quetzaltenango, siendo los siguientes:
 - i. Inscripción y cancelación de auxiliares de comercio como los siguientes: Administradores únicos, presidentes del consejo de administración, tesoreros, secretarios, gerentes generales y específicos, ejecutores especiales, factores.
 - ii. Razonamiento de auxiliares
 - iii. Inscripción, ampliación de mandatos nacionales y extranjeros.
 - iv. Inscripción de aviso de emisión de acciones
 - v. Inscripción de actas de asambleas extraordinarias.

La respectiva calificación se ejecuta en base a los criterios legales y administrativos del Registro Mercantil General de la Republica.


Noé Leonardo Sapón Robles


Vo.Bo. Licda. Lilliana Maribel Sanchez
RM **MERCANTIL**
Licda. Lilliana Maribel Sánchez Paredes
Jefe Sección de Coordinación de Sedes

Vo. Bo.


Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República

**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 MODIFICACIONES

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	RM-102-079-029-2026
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2026	al:	28 DE FEBRERO DE 2026
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

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 análisis para rechazo o aprobación de expedientes para el cambio de nombre comercial de empresas mercantiles.
 - Se brindó apoyo en la revisión de análisis para rechazo o aprobación de expedientes para el cambio de dirección fiscal de comerciantes individuales.
 - Se brindó apoyo en la revisión de análisis para rechazo o aprobación de expedientes para el cambio de objeto de empresas mercantiles.
- 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 elaboración del edicto correspondiente al aumento de capital de sociedades mercantiles.
 - Se brindó apoyo en la impresión del razonamiento correspondiente al aumento de capital de sociedades mercantiles.
 - Se brindó apoyo en la emisión de edicto correspondiente al cambio de denominación social de sociedades mercantiles.
- c) **Brindar apoyo técnico 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 en trasladar expedientes al departamento legal para calificación de expedientes correspondientes a modificación de de objeto de sociedades mercantiles.
 - Se brindó apoyo en trasladar expedientes al departamento legal para la calificación de expedientes correspondientes a reducción de capital de sociedades mercantiles.
 - Se brindó apoyo en trasladar expedientes al departamento legal para la calificación de expedientes correspondientes a disolución y liquidación de sociedades mercantiles.
- 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 la anotación de modificación de cambio de dirección fiscal de sociedades mercantiles.
 - Se brindó apoyo en la anotación de modificación de ampliación de objeto de sociedades mercantiles.
 - Se brindó apoyo en la anotación de modificación de cambio de denominación social de 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 solicitar la incorporación de información faltante en el sistema, tales como dirección comercial de empresas mercantiles.
 - Se brindó apoyo en solicitar la incorporación de información faltante en el sistema, tales como representante legal de empresas mercantiles.

f) **Brindar apoyo técnico en la atención a dudas al usuario respecto a trámites registrales**

- Se brindó apoyo en la orientación a los usuarios respecto a los requisitos y procedimientos correspondientes a la disolución y liquidación de sociedades mercantiles.
- Se brindó apoyo en la resolución de consultas al usuario, relacionadas con los procedimientos para realizar el cambio de dirección de empresas mercantiles.
- Se brindó apoyo en la orientación al usuario respecto al procedimiento adecuado para realizar una consulta por medio de un mensaje, cuando el expediente fue rechazado.

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

- Se brindó apoyo en el envío de patentes electrónicas correspondientes a sociedades mercantiles.
- Se brindó apoyo en la publicación del edicto correspondiente al cambio de objeto de sociedades mercantiles.
- Se brindó apoyo en la anotación correspondiente al cambio de nombre comercial de empresas mercantiles.



NURIAN VERALY CABALLERO CONTRERAS



Vo.Bo.


RM | Registro
MERCANTIL
Licda. Emperatriz Chocoj Peñate
Jefe de Sección de Modificaciones
LIC. ELVA EMPERATRIZ CHOCOJ PEÑATE




Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No. RM-102-080-029-2026

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 2026	Número de Contrato	RM-102-080-029-2026
Período de actividades	del: 1 DE FEBRERO DE 2026	al	28 DE FEBRERO DE 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS Y ELECTRONICOS CORRESPONDIENTES A INSCRIPCIÓN DE COMERCIANTES INDIVIDUALES Y/O EMPRESAS MERCANTILES**
- Se brindó apoyo profesional en la evaluación de los documentos electrónicos como boletas de pago de empresas mercantiles y/o comerciantes individuales.
 - Se brindó apoyo profesional en verificar que comerciantes inscritos consignen, registro, folio y libro en la solicitud de inscripción de empresa de sociedad.
 - Se brindó apoyo profesional en comprobar si el propietario de la empresa en copropiedad está inscrito como comerciante individual.
 - Se brindó apoyo profesional en el análisis del objeto, consignado en las solicitudes de inscripción de empresas individuales.
- 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 a las consultas del público interno respecto a municipio y departamento de las direcciones de empresas individuales a inscribir.
 - Se brindó apoyo profesional en la calificación de solicitudes de inscripción de empresa de sociedad con firma a ruego por notario.
- C. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN EL TRASLADO DE EXPEDIENTES RECHAZADOS A VENTANILLAS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO.**
- Se brindó apoyo profesional en la recolección de expedientes nuevos del departamento de servicios al usuario para trasladarlos a la sección de empresas.
- D. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN REVISIÓN E INSCRIPCIÓN DE COMERCIANTE INDIVIDUAL EN LÍNEA.**
- Se brindó apoyo profesional en la validación de la firma electrónica avanzada, consignada en las boletas de pago 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 copia de DPI que esté autorizada por notario autorizado por entidad competente.
- Se brindó apoyo profesional en verificar que en la dirección comercial se consigne municipio y departamento en la solicitud de inscripción de la empresa mercantil.

F. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN ASESORIA A USUARIOS POR MEDIO DE LA PLATAFORMA DE E-PORTAL.

- 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.

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

- Se brindó apoyo profesional en consultar al departamento Legal en relación a inscripción de comerciantes extranjeros sin resolución de residencia temporal.
- Se brindó apoyo profesional en consultar al departamento Legal, objeto comercial de corredores de seguros.



Nombre: OLGA MARINA PINZON MARTINEZ
Emitido por: SB CA1

MANOLA OLIMPIA
PONCE SOLIS /
REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
MANOLA OLIMPIA
PONCE SOLIS / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA
Fecha: 2026.02.16
12:02:51 -06'00'

LICDA. OLGA MARINA PINZÓN MARTINEZ DE CASTRO

VO.BO LICDA. MANOLA PONCE



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: JUAN LUIS
DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 17.02.2026 12:57:14

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	OLGA RENATA ALVARADO PÉREZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO

Mes y año del Informe	Febrero de 2026	Número de Contrato	RM-102-081-029-2026
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 de febrero de 2026	al:	28 de febrero de 2026
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

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 técnico en la recepción de razones que se encuentran con error del operador o del sistema para su corrección.
2. Se brindó apoyo técnico en la recepción de solicitudes de certificaciones de inscripción de sociedades, factores, empresas, inscripción de auxiliares de comercio, mandatos, revocatorias de mandatos y negativas de patente.
3. Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentos de inscripción de sociedades, asambleas extraordinarias, despachos judiciales, anotaciones de embargo, comerciantes individuales, empresas mercantiles, auxiliares de comercio y modificaciones de sociedades.

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 técnico en el procedimiento respecto a la inscripción de sociedades mercantiles en forma presencial y en línea (EPORTAL), tiempo estimado de inscripción de la entidad, arancel a pagar.
2. Se brindó apoyo técnico en asesoramiento al usuario sobre el área 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.

1. Se brindó apoyo técnico en la verificación de la documentación y arancel para la inscripción y cancelación de auxiliar de comercio.
2. Se brindó apoyo técnico sobre la cancelación de empresa mercantil.
3. Se brindó apoyo técnico en la inscripción de empresa mercantil.

d). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEADO DE DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES REGISTRALES INGRESADOS.

1. Se brindó apoyo en digitalizar los documentos que presentaron los usuarios para realizar los trámites correspondientes:

- Documentos Personales de Identificación -DPI.
- Boletas de Pago
- Formulario de correcciones
- Acta de asamblea.

- Formulario de inscripción de mandatos.
- Memoriales de revocatorias de mandatos.
- Testimonios.

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

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

- ✓ Inscripción de empresa
- ✓ Inscripción de sociedad
- ✓ Renuncias de Mandatos
- ✓ Negativa de Denominación social o Razón social,
- ✓ Cancelación de los Auxiliares de comercio,
- ✓ Disolución y Liquidación de sociedades,
- ✓ Reporte de Empresas
- ✓ Reporte de Auxiliares
- ✓ Comerciantes Individuales

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

3. Se brindó apoyo técnico en entrega de segundos razonamientos de auxiliares de comercio y/o factores.

f). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ENTREGA DE TICKET E INDICAR A USUARIO LA METODOLOGÍA PARA SER ATENDIDO EN EL ÁREA DE VENTANILLAS

1. Se brindó apoyo técnico en la revisión de las boletas de pago para realizar la inscripción de empresas, inscripción y cancelación de auxiliares de comercio.

2. Se brindó apoyo técnico a los usuarios para obtener el ticket correspondiente al trámite que desea realizar en ventanillas.

g). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES Y EL TRASLADO DE LOS MISMOS AL ÁREA DE ESCaneo DE LA INSTITUCIÓN

1. Se brindó apoyo técnico para la descarga de los expedientes, para que sean trasladados al área correspondiente.

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

1. Se brindó apoyo técnico en la recepción y archivo de documentos de copias certificadas y listado de los mismos para su entrega y descarga de los mismos.

OLGA RENATA
ALVARADO
PÉREZ

Firmado digitalmente
por OLGA RENATA
ALVARADO PÉREZ
Fecha: 2026.02.16
10:05:52 -06'00'

OLGA RENATA ALVARADO PÉREZ

LUISA ANTONIETA
TEJEDA PACHECO /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
LUISA ANTONIETA TEJEDA
PACHECO / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA
Fecha: 2026.02.16 14:37:37
-06'00'

Vo. Bo.

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: JUAN LUIS
DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 17.02.2026 12:57:15



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 2026	Número de Contrato	RM-102-082-029-2026
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 de febrero de 2026	al:	28 de febrero de 2026
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

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 modificación de dirección comercial.
- Se brindó apoyo en el análisis para rechazo o aprobación de expedientes para modificación de objeto y dirección comercial.
- Se brindó apoyo en el análisis para rechazo o aprobación de expedientes para modificación de cambio de objeto y dirección fiscal.
- Se brindó apoyo en el análisis para rechazo o aprobación de expedientes para la modificación de cambio de nombre comercial y objeto de empresas mercantiles.

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 objeto y dirección comercial de empresas mercantiles en el sistema electrónico.
- Se brindó apoyo en la impresión de razonamiento de cambio de domicilio de sociedades.
- Se brindó apoyo en la emisión de edictos de traspaso por donación de empresas.
- Se brindó apoyo en el registro de cancelación de empresas.

c) Brindar apoyo técnico en el envío de expedientes al departamento legal y sección 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 en el envío de expedientes al departamento legal para su calificación de aprobación o rechazo por fusión de sociedades.
- Se brindó apoyo en el envío de expedientes operados a la sección de archivo general y escaneo.
- Se brindó apoyo en la verificación y solicitud de inscripciones al sistema de empresas mercantiles que al momento de su digitalización no se les colocó categoría, dirección comercial en el sistema electrónico.

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 técnico en la anotación de modificaciones de cambio de nombre a las empresas individuales.
- Se brindó apoyo técnico en la anotación de modificaciones de cambios de categoría.
- Se brindó apoyo en la anotación de modificaciones de cambio de objeto de sociedades.
- Se brindó apoyo en la revisión de expedientes recibidos del departamento legal para inscripción de cambio de denominación 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 y objeto a las empresas ya que al trasladarse la información no fue consignada en el sistema electrónico.
- Se brindó apoyo en la verificación y solicitud para que se le agregue la categoría, dirección comercial y se vincule con los copropietarios a las empresas ya que al trasladarse la información no fue consignada en el sistema electrónico.
- Se brindó apoyo en la verificación y solicitud para que se le agregue la dirección fiscal a comerciante individual ya que al trasladarse la información no fue consignada en el sistema electrónico.

f) Brindar apoyo técnico en la atención a dudas al usuario respecto a trámites registrales.

- Se brindó apoyo en la atención de manera presencial al usuario para solventar dudas respecto a los trámites presentados ante este registro.
- Se brindó apoyo en la atención vía telefónica al usuario para solventar dudas respecto a los trámites presentados ante este registro.
- Se brindó apoyo en la atención de vía electrónica al usuario para solventar dudas respecto a los trámites presentados ante este registro.

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

- Se brindó apoyo en la actualización de cédula de vecindad a documento personal de identificación.
- Se brindó apoyo en la elaboración del listado de razones físicas para ser trasladadas a firma.



Maxg

OSCAR MAXIMILIANO GÁLVEZ MAZARIEGOS

Elva

RM Registro
MERCANTIL
Diciembre
Elva Emperatriz Chocoj Peñate
Jefe de Sección de Modificaciones

ELVA EMPERATRIZ CHOCOJ PEÑATE



Juan Luis de la Roca
Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE
SERVICIOS TÉCNICOS NO. RM-102-083-029-2026**

Nombre completo del contratista	Pahola Alejandra Méndez Solórzano
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/ REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/ DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIONES DE AUXILIARES DEL COMERCIO

Mes y año del Informe	Febrero 2026	Número de Contrato	RM-102-083-029-2026
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del	01 de febrero de 2026	al:	28 de febrero de 2026
------------------------	-----	-----------------------	-----	-----------------------

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;

1. Se brindó apoyo técnico en la calificación e inscripción de actas notariales correspondientes a nombramientos del órgano de administración de las sociedades incluyendo administradores únicos y presidentes del consejo de administración
2. Se brindó apoyo técnico en la calificación de testimonios de la escritura de mandatos razonados de inscripción por el Registro de Poderes del Archivo General de Protocolos del Organismo Judicial para la inscripción de mandatos generales, especiales y judiciales.

b) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA 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;

1. Se brindó apoyo técnico en la resolución de dudas y consultas al público interno y externo relacionado a la calificación de expedientes de asambleas extraordinarias

c) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA CALIFICACIÓN E INSCRIPCIÓN DE EXPEDIENTES DE E-PORTAL;

1. Se brindó apoyo técnico en la calificación de formularios correspondientes a la solicitud para la inscripción de avisos de emisión de acciones.

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;

1. Se brindó apoyo técnico en la calificación e inscripción de puntos de acta y certificaciones que contienen las resoluciones de la asamblea para la inscripción de dicha asamblea extraordinaria.

e) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN REALIZAR 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;

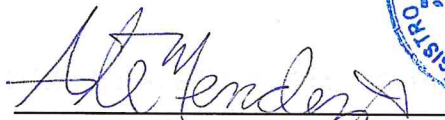
1. Se brindó apoyo técnico en realizar correcciones a las inscripciones realizadas con error por mi persona sobre inscripciones de auxiliares de comercio relacionadas a consignar de forma correcta el número de expediente

f) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ATENCIÓN A DUDAS AL USUARIO RESPECTO A TRÁMITES REGISTRALES;

1. Se brindó apoyo técnico en la atención a dudas al usuario respecto a tramites sobre inscripción de avisos de emisión de acciones

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

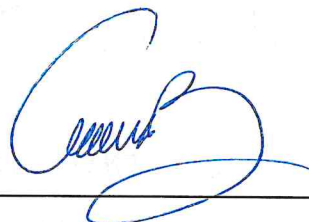
1. Se brindó apoyo técnico en la entrega de razones físicas al área de atención al usuario.



Pahola Alejandra Méndez Solórzano



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Vo.Bo. Wendy Betancourth

RM | Registro
MERCANTIL
Wendy Alejandra Betancourth García
Jefe Sección Auxiliares de Comercio

**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 2026	Número de Contrato	RM-102-084-029-2026
-----------------------	--------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 de Febrero de 2026	al:	28 de Febrero de 2026
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

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, de expedientes de sociedades nuevas ingresados de forma física y electrónica.
2. Se brindó apoyo en la calificación, de las escrituras complementarias, ingresadas por reingresos de inscripción de sociedades nuevas.
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 y verificación jurídica de las actas notariales de nombramiento, para inscripción de primer auxiliar de comercio, de sociedad nueva.
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, según criterios registrales publicados en página de Registro 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 del arancel al que están afectas las empresas mercantiles.

D. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrales y prorroga a la acreditación de bienes registrales; calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrables.

1. Se brindó apoyo en la calificación jurídica de formularios de aportación de bienes inmuebles, transcurrido el plazo establecido en el artículo 341 del decreto 2-70.
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 y telefónica 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 rechazos, emitidas por los asesores jurídicos.
3. Se brindó apoyo a los Notarios y usuarios, dando asesoría de sociedades de emprendimiento.

F. Brindar apoyo profesional en la recepción y calificación de solicitudes de corrección de expediente registrales ya inscritos.

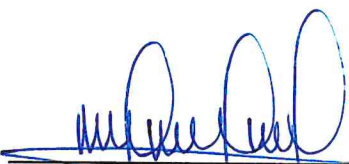
1. Se brindó apoyo en la atención a los usuarios, que presentan motivos de rechazo.
2. Se brindó apoyo en la calificación jurídica de contratos de sociedades de emprendimiento, los cuales se adjuntan de forma electrónica.
3. Se brindó apoyo a los Notarios y usuarios, de los requisitos específicos de las sociedades de emprendimiento.

G. Brindar apoyo profesional en el traslado de los expedientes registrales para firma registral.

1. Se brindó apoyo en realizar calificación jurídica de expedientes registrales.
2. Se brindó apoyo en realizar calificación jurídica aprobación, para que el expediente se traslade a firma registral.
3. Se brindó apoyo en resolver dudas a los usuarios de las calificaciones emitidas por los asesores jurídicos.

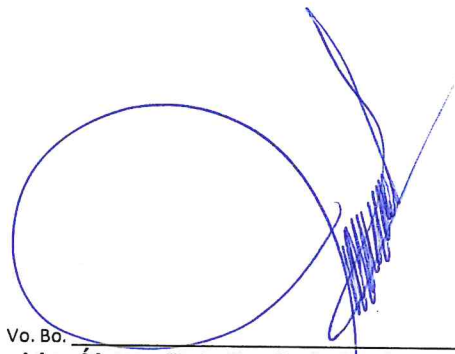
H. Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

1. Se brindó apoyo en atención específica a notario que no comprendían motivos de rechazo específicos de sociedades mercantiles.


Lcda. Pola Marleny Veliz Escobar



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República


Vo. Bo. _____
Lic. Álvaro Roberto Ibarra García



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	REBECA LISCELI MENDOZA GAMBOA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / SECCIÓN DE MODIFICACIONES

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	RM-102-085-029-2026
-----------------------	---------------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2026	al:	28 DE FEBRERO DE 2026
------------------------	------	------------------------------	-----	------------------------------

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 la revisión de análisis para rechazo o aprobación de expedientes para la modificación de dirección fiscal y comercial en empresas mercantiles en copropiedad.
- Se brindó apoyo profesional en la revisión de análisis para rechazo o aprobación de expedientes para el cambio de denominación social y nombre comercial de sociedades anónimas.
- Se brindó apoyo profesional en la revisión de análisis para rechazo o aprobación de expedientes
- 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.

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 inscripción de empresas mercantiles que solicitan cambio de objeto de conformidad a la Guía Específica de Criterios de Calificación Registral de Empresa Mercantil y Nombre Comercial y al código de comercio.
- Se brindó apoyo profesional en la anotación en el sistema electrónico en la emisión de edictos del balance general final de sociedades anónimas en disolución y liquidación.
- Se brindó apoyo profesional en la anotación en el sistema electrónico en la emisión de edictos para el cambio de nombre comercial de empresas mercantiles.
- Se brindó apoyo profesional en la anotación en el sistema electrónico en la emisión de edictos para el cambio de domicilio de sociedades anónimas.



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 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 el envío de expedientes al departamento legal para nueva calificación en relación a la solicitud de clausura de empresa por parte del administrador de mortal.
- Se brindó apoyo profesional en la verificación de la solicitud para que se cambie de categoría y cargo de propietario en la empresa mercantil.

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 remitir expedientes al Departamento Legal para una Segunda Calificación.
- 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.
- Se brindó apoyo profesional en la 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 profesional en la revisión de expedientes recibidos del departamento legal para la anotación de renovación de fianza de sociedades extranjeras.
- Se brindó apoyo profesional en la revisión de expedientes recibidos del departamento legal para Inscribir del acuerdo de reducción de capital de sociedades anónimas.

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 en la verificación y solicitud de objeto de empresas mercantiles y de sociedades mercantiles por motivo no aparecen en el sistema electrónico.
- Se brindó apoyo profesional en la verificación y solicitud por motivo no aparece la categoría de la empresa y cargo de propietario al sistema electrónico en la empresa mercantil. Se brindó apoyo profesional para remitir expedientes al Departamento Legal para una segunda calificación.
- 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 constan en el libro.

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

- Se brindó apoyo profesional resolviendo dudas a usuarios cuando solicitan su pase y suben al segundo nivel por consulta de expedientes ingresados al Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo profesional entregando las razones de Modificaciones para firma.
- Se brindó apoyo profesional en la atención de forma presencial al usuario en solventar dudas o consultas con relación a los trámites ingresados o rechazos emitidos por los operadores de la unidad.





REBECA MENDOZA GAMBOA



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República


Vo.Bo. 
Licda. Emperatriz Chocoj Peñate
Jefe de Sección de Modificaciones
LICDA. ELVA EMPERATRIZ CHOCOJ

RM | Registro
MERCANTIL

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

Nombre completo del contratista	Roberto Danilo Pol García
Dependencia	Unidad ejecutora 102 / Registro Mercantil General de La Republica / Departamento de Operaciones Registrales, Sección de Certificaciones

Mes y año del Informe	febrero de 2026	Número de Contrato	RM-102-086-029-2026
-----------------------	------------------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 de febrero de 2026	al:	28 de febrero de 2026
------------------------	------	------------------------------	-----	------------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) Brindar apoyo técnico en la elaboración y entrega de certificaciones de la inscripción, modificación o cancelación de los distintos trámites registrales.

- * Se apoyó en la elaboración de negativa de acciones y representantes legales como factor.
- * 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 certificaciones de negativa de patente, negativa de auxiliares de comercio Y copias certificadas.
- * Se apoyó en la elaboración de negativas de auxiliares de comercio y representantes legales de agente Distribuidor.

B) brindar apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios sobre distintos trámites registrales.

- * Se brindó apoyo en el asesoramiento acerca de la forma correcta de elaborar solicitud de Certificaciones de inscripciones de libros contables en línea.
- * Se apoyó en la orientación a usuarios para realizar solicitud de certificaciones de cancelación de Reportes de agentes distribuidores.
- * Se apoyó en el asesoramiento para realizar solicitud de certificaciones en línea y físicamente.
- * Se apoyó en el asesoramiento de diversas solicitudes de certificaciones, de sociedades de Emprendimiento, sociedad de responsabilidad limitada y sociedad anónima

C) Brindar apoyo técnico en la verificación de documentos requeridos para la elaboración de certificaciones y para pagos de las mismas.

- * Se brindó apoyo en la verificación de formulario para la cancelación de representantes legales como Factor de sociedades limitadas.
- * Se apoyó verificando documentación a ingresar para las solicitudes de certificaciones en línea y pago Adicional de las mismas.
- * Se apoyó en la verificación de formulario para la cancelación de representantes legales como factor de Sociedades limitadas, sociedades nacionales y sociedades de emprendimiento.

D) Brindar apoyo técnico en el escaneo de documentos requeridos para la elaboración de certificaciones.

- * Se apoyó en el escaneo de documentos para la realización 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 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.

* 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.

F) Otras actividades que le requiera la autoridad superior de 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.

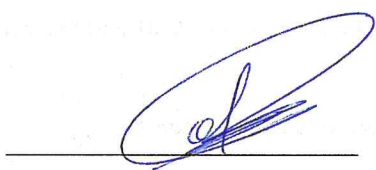
* Se apoyó en foliar copias certificadas de inscripción de sociedades nacionales, empresas, acciones y edictos.

* Se brindó apoyo en el traslado de copias certificadas de la sección de archivo general y escaneo a la sección de certificaciones.

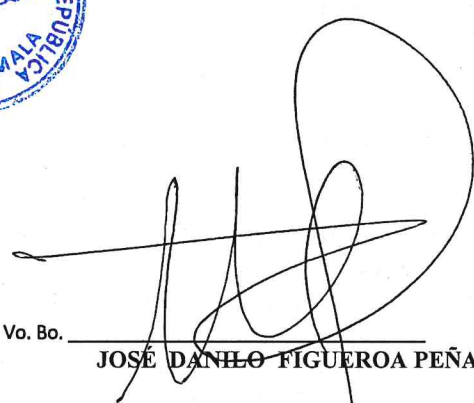
G) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios.

*Se apoyó en el asesoramiento a usuarios y delegaciones a través de llamadas telefónicas relacionadas a dudas y consultas referentes al tema de certificaciones




ROBERTO DANILO POL GARCIA

Vo. Bo.


JOSÉ DANILO FIGUEROA PEÑATE



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República

RM Registro
MERCANTIL
Lic. José Danilo Figueroa Peñate
Jefe Sección de Certificaciones

| INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS |

Nombre completo del contratista	Rollins Antonio Sanchez Barahona
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO

Mes y año del Informe	FEBRERO 2026	Número de Contrato	RM-102-087-029-2026
-----------------------	--------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DEL 2026	al:	28 DE FEBRERO DE 2026
------------------------	------	------------------------	-----	-----------------------

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 de documentos de solicitudes de cancelaciones de mandatos y auxiliares de comercio.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción de memoriales para una modificación de sociedad anónima.

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 la plataforma en línea de la institución y orientarlo físicamente al área donde corresponda el trámite a realizar;

- Se brindó apoyo técnico en el asesoramiento al usuario para las inscripciones de sucursales, colocando correctamente los datos registrales en el formulario.
- Se brindó apoyo técnico en el asesoramiento al usuario con la utilización de la página del registro mercantil para consultar 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 técnico al usuario en la verificación de certificaciones con el correcto número de certificación desde la página del registro mercantil.
- Se brindó apoyo técnico al usuario en la verificación de documentos ingresados para las solicitudes de clausuras de empresas mercantiles.

- d) **Brindar apoyo técnico en el escaneo de documentos que conforman los expedientes registrales ingresados;**
- Se brindó apoyo técnico en el escaneo de boletas de pagos de inscripciones y cancelaciones de auxiliares de comercio.
 - Se brindó apoyo técnico en el escaneo memoriales de cancelaciones de mandatos y auxiliares de comercio.
- e) **Brindar apoyo técnico en la impresión y entrega de patente y auxiliar de comercio y la emisión de solicitud de certificaciones y desplegados a usuarios;**
- Se brindó apoyo técnico en la impresión y entrega de certificaciones de auxiliares de comercio,
 - Se brindó apoyo técnico en la impresión de contraseñas de inscripciones de empresas mercantiles.
- f) **Brindar apoyo técnico en entrega de Ticket e indicar a usuario la metodología para ser atendido en el área de Ventanillas;**
- Se brindó apoyo técnico al usuario indicándole donde ingresar su solicitud según sea su trámite.
 - Se brindó apoyo técnico al usuario indicándole como ingresar su solicitud según los documentos que desea ingresar.
- g) **Brindar apoyo técnico en la descarga de expedientes y el traslado de los mismos al área de escaneo de la institución;**
- Se brindó apoyo técnico en el traslado de expedientes físicos de modificaciones de sociedades anónimas.
 - Se brindó apoyo técnico en el traslado de expedientes físicos de inscripciones de mandatos.
- h) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios**
- Se brindó apoyo técnico en colocar los expedientes de sociedades nuevas en la bandeja según le corresponda.
 - Se brindó apoyo técnico en archivar expedientes de sociedades nuevas.

ROLLINS ANTONIO
SANCHEZ
BARAHONA

Rollins Antonio Sanchez Barahona

Firmado digitalmente por
ROLLINS ANTONIO
SANCHEZ BARAHONA
Fecha: 2026.02.04 10:20:50
-06'00'

LUISA ANTONIETA TEJEDA
PACHECO / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA

Vo.Bo.

Luisa Antonieta Tejeda Pacheco

Firmado digitalmente por LUISA
ANTONIETA TEJEDA PACHECO /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2026.02.05 09:10:03 -06'00'



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: JUAN LUIS
DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 17.02.2026 12:57:16



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 2026	Número de Contrato	RM-102-088-029-2026
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE FEBRERO 2026	al:	28 DE FEBRERO 2026
------------------------	------	--------------------	-----	--------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en la limpieza con respecto al orden y limpieza de documentos que están dentro del expediente, para digitalizarlos sin inconveniente alguno tales como: Mandatos, Acciones, Asambleas Extraordinarias, Sociedades, Empresas en línea, Modificaciones y Cancelaciones.
- Se brindó apoyo en el ordenamiento y clasificación de los mismos, por lugar de procedencia y tipo de trámite.

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

- Se brindó apoyo en el escaneo de expedientes tales como: Acciones, Asambleas, Auxiliares de comercio, Empresas Mercantiles, Cancelaciones, Mandatos y Sociedades. También se realizó el sellado de los expedientes para su posterior identificación, y poder verificar quien realizó la digitalización.

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

- Se brindó apoyo en archivar los expedientes ingresados, con su orden correlativo y con su sello respectivo para poder llevar un control y registro detallado de cada expediente que es trasladado a otras áreas del Registro Mercantil. también revisó cada expediente para verificar que cada expediente esté en su orden correcto de correlativo tales como: Acciones, Asambleas, Auxiliares de comercio, Empresas, Mandatos y Sociedades.

d) **Brindar apoyo técnico en la atención y resolución de consultas a usuarios sobre los expedientes de trámites registrales; realizando la búsqueda en las diferentes plataformas del Registro Mercantil :**

- Se brindó apoyo en la atención a usuarios y a toda persona que requiera información con respecto a los servicios que presta el Registro Mercantil General de la República, también se les extendió copias de los documentos requeridos y se les resolvieron dudas.

e) **Brindar apoyo técnico en resolución de consultas sobre expedientes de trámites registrales requeridos por las jefaturas de los Departamentos y Secciones del Registro Mercantil :**

- Se brindó apoyo en resolver dudas realizadas por los distintos jefes de área del Registro Mercantil General de la República, con respecto a expedientes o trámites registrales realizados en la institución.

f) **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 en el escaneo de expedientes guardados en el sistema de minegocio_file de Sociedades en línea y se trasladaron al programa de Epower 4.5 para que sean más ágiles las consultas de expedientes solicitados por las distintas jefaturas del Registro Mercantil.

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

RUBÉN
ALBERTO
SALAZAR
CASTAÑAZ
A

Firmado
digitalmente por
RUBÉN ALBERTO
SALAZAR
CASTAÑAZ
Fecha: 2026.02.05
08:22:48 -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: 2026.02.05
14:28:38 -06'00'

Marvin Pineda



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS
DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 17.02.2026 12:57:17

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 2026	Número de Contrato	RM-102-089-029-2026
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 de Febrero 2026	al:	28 de Febrero 2026
------------------------	------	--------------------	-----	--------------------

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 en cuanto a orientar a los visitantes a quienes se confirió audiencia con las autoridades respectivas.
 - Se brindó apoyo profesional en coordinar citas con usuarios que requieren atención con diversos temas registrales.
- b) **Brindar apoyo profesional en la gestión de correspondencia, llamadas telefónicas y correos electrónicos, tanto entrantes como salientes.**
- Se brindó apoyo profesional en cuanto a recibir la documentación que ingresó en las áreas de Secretaría General y Despacho Superior.
 - Se brindó apoyo profesional en la elaboración de documentos de soporte para traslado de resolución y boletas de trámite a las áreas correspondientes.
 - Se brindó apoyo profesional en cuanto a la atención de llamadas referentes a consultas y tramites con atención a las autoridades correspondientes.
- c) **Brindar apoyo profesional en el seguimiento a los procesos de envío y recepción de documentos Oficiales.**
- Se brindó apoyo profesional en llevar el correlativo de las boletas de trámite correspondiente a Despacho y Secretaria General.
 - Se brindó apoyo profesional en cuanto al traslado físico de los documentos que son trasladados por parte de las autoridades a las Jefaturas y áreas del Registro Mercantil.
- 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 en cuanto a la recepción de documentos dirigidos especialmente al Señor Secretario, Señor Registrador y al Señor Registrador Auxiliar.

- Se brindó apoyo profesional en cuanto a colocar los diversos sellos en la documentación, previo a ser dirigidos a donde corresponde.

e) Brindar apoyo profesional en la redacción y revisión de documentos oficiales.

- Se brindó apoyo profesional en cuanto a elaborar oficios, circulares, memorándums a solicitud del Señor Secretario y el señor Registrador con el objeto de trasladar instrucciones pertinentes.
- Se brindó apoyo profesional en la redacción de cartas y solicitudes dirigidas a entidades como SAT, MINECO, MINTRAB entre otros.

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

- Se brindó apoyo profesional en cuanto a organizar las reuniones requeridas por las autoridades dentro y fuera del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo profesional gestionando citas requeridas por parte del Señor Secretario con personal del Registro Mercantil, así como con usuarios externos a la institución.
- Se brindó apoyo profesional asistiendo al Señor Registrador Mercantil, así como al Señor Secretario y al Señor Registrador Auxiliar.
- Se brindó apoyo profesional en cuanto a archivar los documentos correspondientes al Despacho Superior y al Área de Secretaria General.
- Se brindó apoyo profesional asistiendo a los asesores de Despacho Superior en cuanto a los informes de auditoría Interna, así como en el tema de Información Pública de Oficio.
- Se brindó apoyo profesional en compilar los informes de información Pública de Oficio y cargarla en la carpeta compartida de Drive para su publicación.
- Se brindó apoyo profesional en cuanto a asistir en las reuniones con áreas Administrativas y Operativas.

**RUBI DE
MARIA
MARKWORD
T SAMAYOA**

Firmado
digitalmente por
RUBI DE MARIA
MARKWORDT
SAMAYOA
Fecha: 2026.02.05
08:54:38 -06'00'

RUBÍ DE MARÍA MARKWORDT SAMAYOA

PEDRO JOSÉ QUESADA
MENÉNDEZ / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
PEDRO JOSÉ QUESADA
MENÉNDEZ / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2026.02.05 09:32:01
-06'00'

LICENCIADO PEDRO JOSÉ QUESADA MENÉNDEZ



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS
DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 17.02.2026 12:57:18

Informe mensual de actividades por prestación de Servicios Técnicos

Nombre completo del contratista	RUT NOEMI LOPEZ FAJARDO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA DEPARTAMENTO LEGAL/ SECCIÓN DE INFORMES

Mes y año del Informe	Febrero 2026	Número de Contrato	RM-102-090-029-2026
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 febrero de 2026	al:	28 de febrero de 2026
------------------------	------	--------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la recepción, calificación y elaboración de requerimientos realizados por el Ministerio Público.

- Se brindó apoyo en escribir y documentar formalmente todos los requerimientos o solicitudes provenientes del Ministerio Público .
- Se brindó apoyo en verificar la integridad de la documentación de ingreso al registro para la asignación en el sistema correspondiente.

b) Brindar apoyo técnico en el escaneo de oficios de requerimiento de las distintas entidades.

- Se brindó apoyo técnico en el acondicionamiento físico de la documentación recibida (depuración de grapas y dobleces), optimizando los tiempos y la calidad del proceso de digitalización.
- Se brindó apoyo técnico en la clasificación y almacenamiento de los archivos digitales.

c) Brindar apoyo técnico en la respuesta de solicitudes realizadas por la Superintendencia de Administración Tributaria

- Se brindó apoyo técnico para recopilacion y sistematizacion de datos contables y expedientes electrónicos requeridos por la SAT, centralizando la búsqueda y consolidación de expedientes contables, fiscales y digitales de la organización.
- Se brindó apoyo técnico, en el control de calidad y verificación de los insumos recopilados, garantizando que cumplieran estrictamente con los estándares y formatos técnicos, antes de su entrega definitiva,

d) Brindar apoyo técnico en la realización de certificaciones de documentos que conforman los expedientes registrales.

- Se brindó apoyo técnico en la identificación y recuperación física del expediente registral original requeridos para el proceso de certificaciones.
- Se brindó apoyo técnico en la generación certificaciones mediante el Sistema de Control Interno, registrando datos clave, el número de expediente y los destinatarios, asegurando así la integridad y trazabilidad de la documentación certificada.

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

- Se brindó apoyo técnico, seguimientos y control correlativo para la correspondencia externa, asegurando el archivo físico y digital de cada registro.
- Se brindó apoyo técnico en la organización de la mensajería oficial, garantizando la trazabilidad de los documentos generados.



Rut Noemí López Fajardo



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Vo.Bo. **Licenciada Carina Escobar**



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 2026	Número de Contrato	RM-102-091-029-2026
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	Del:	01 DE FEBRERO DE 2026	Al:	28 DE FEBRERO DE 2026
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA PLANIFICACIÓN DE REDISTRIBUCIÓN, REUBICACIÓN, READECUACIÓN, MEJORAS O AMPLIACIÓN DE ESPACIOS DEL REGISTRO MERCANTIL

- Se brindó apoyo profesional en la planificación de redistribución del Departamento de Servicios al Usuario: revisión de distribución actual detallada, definición de parámetros generales, análisis de circulaciones, revisión de flujos en área de espera.
- Se brindó apoyo profesional en la planificación para redistribución de parqueo posterior: medición de áreas generales para determinar posible cantidad de Torres para estacionamiento vertical (elevadores de parqueo) en el Registro Mercantil General de la República y enlistar requerimientos normativos y técnicos necesarios previo a la adquisición de estos.
- Se brindó apoyo profesional en la planificación para ampliación de área de parqueo de motos en rampa del Registro Mercantil General de la República: medición del espacio potencial de intervención, prediseño arquitectónico, elaboración de modelo tridimensional, estimación de capacidad de parqueo en mezanine sobre rampa y estimación preliminar de costos.

b) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO Y/O PARA ADQUISICIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON ARQUITECTURA, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y/O CONSTRUCCIÓN EN LAS DISTINTAS SEDES DEL REGISTRO MERCANTIL.

c) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN ACOMPAÑAMIENTO A VISITAS DE CAMPO Y/O VISITAS TÉCNICAS RELACIONADAS CON TRABAJOS DE ARQUITECTURA; REMODELACIÓN, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN O CONSTRUCCIÓN EN LAS DISTINTAS SEDES DEL REGISTRO MERCANTIL.

- Se brindó apoyo profesional en acompañamiento a visitas de campo para reconocimiento de espacio previsto a intervenir para reubicación del Departamento de Servicios al Usuario.

d) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN REUNIONES RELACIONADAS CON LA FORMULACIÓN, PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y SERVICIOS DEL REGISTRO MERCANTIL.

- Se brindó apoyo profesional en reunión con Viceministra de Asuntos Registrales del Ministerio de Economía, asesora de Despacho Superior, Registrador Mercantil, Registradora de la Propiedad Intelectual, Secretario General del Registro Mercantil General de la República, asesores del Registro de la Propiedad Intelectual y Arquitecto

contratado por el Registro de la Propiedad Intelectual para definir generalidades y parámetros prioritarios a considerar para la mejora y redistribución del Lobby del edificio.

- Se brindó apoyo profesional en reuniones de seguimiento con el Arq. Javier Schaeffer (del Registro de la Propiedad Intelectual) para avanzar en propuesta de intervenciones de mejora y redistribución del lobby del edificio con imagen y criterios unificados, considerando lo correspondiente a ambas dependencias (Registro Mercantil General de la República, Registro de la Propiedad Intelectual) y los detalles del área común (áreas de circulación y áreas de espera).
- Se brindó apoyo profesional en reuniones con la Jefatura Administrativa para informar sobre el porcentaje de avance y observaciones correspondientes para seguimiento de primera aprobación del Plan Anual de Compras -PAC- 2026, específicamente en relación de proyectos de mejora, redistribución, mantenimiento, adquisición de mobiliario, tabiques y otros servicios asociados a Arquitectura.
- Se brindó apoyo profesional en reuniones para definir el reajuste del Plan Anual de Compras vigente -PAC- 2026 considerando los proyectos que vienen de planificación previa y los que se requieren como mejoras sugeridas de parte del Despacho Superior del Viceministerio de Asuntos Registrales del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo profesional en reuniones con el Despacho para informar sobre avances de los distintos proyectos previstos a ejecutar durante el 2026 según la posibilidad de ampliación presupuestaria en próximos meses y para recibir indicaciones sobre la priorización de los proyectos.

e) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA REALIZACIÓN DE ESQUEMAS, PRESENTACIONES, MEMORIAS E INFORMES RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES INDICADAS EN EL CONTRATO.

- Se brindó apoyo profesional en la realización de esquemas conceptuales y arquitectónicos para seguimiento de la planificación de mejoras y redistribución del Lobby, específicamente en cuanto a la reubicación del Departamento de Servicios al Usuario y reubicación de las Ventanillas de la Sección de Archivo General y Escaneo.

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

- Se brindó apoyo profesional en el traslado y seguimiento de solicitudes de mejora y actividades específicas al Encargado de Mantenimiento, derivadas de recorridos de inspección en áreas comunes del inmueble.
- Se brindó apoyo profesional en realizar la actualización y ampliación del formato para Informe Mensual de Actividades de Mantenimiento del Registro Mercantil General de la República.


ARQ. SANDRA JUDITH CASTAÑEDA GARCÍA

Vo.Bo.


LICDA. EVELYN ELIZABETH CABRERA PÉREZ

RM | Registro
MERCANTIL
Licda. Evelyn Elizabeth Cabrera Pérez
Jefe Área Administrativa



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República

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 2026	Número de Contrato	RM-102-092-029-2026
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 de febrero 2026	al:	28 de febrero 2026
------------------------	------	--------------------	-----	--------------------

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 inscripción de sociedades nuevas, despachos, renovación de fianzas, cancelación de nombramientos de auxiliares y clausuras de empresas, acreditación de bienes registrales.
- Se brindó apoyo profesional en el reingreso de sociedades nuevas, empresas, disoluciones, despachos, nombramientos de auxiliares, factores, cancelaciones, mandatos, liquidador, publicaciones, balances generales anuales.
- Se brindó apoyo profesional en el reingreso por corrección de empresas, actas de asambleas, avisos de emisión de acciones y nombramientos, modificaciones de sociedades.
- Se brindó apoyo profesional en la recepción de disoluciones, primer auxiliar de sociedad, primer empresas de sociedad, comerciante individual, actualizaciones de cédula a dpi de comerciantes y auxiliares.

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 a usuarios con información y orientación sobre los diferentes trámites que se realizan el línea y sobre las diferentes plataformas con las que cuenta el Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo profesional a usuarios que lo requerían con relación a diferentes consultas sobre documentos, procedimientos y pagos de los diferentes aranceles que maneja el Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo profesional a usuarios orientándolos al área hacia donde se dirigían para los diferentes trámites que realiza el Registro Mercantil.

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

- Se brindó apoyo profesional en la verificación de expedientes de sociedades nuevas, sociedades extranjeras, renovación de fianzas, acreditación de bienes registrables, transformaciones y despachos, fusiones, reducción de capital y aumentos de capital.
- Se brindó apoyo profesional en la verificación de los expedientes de cambio de domicilio, modificación de dirección comercial, fiscal, escrituras de sociedades, acuerdos de fusión, disoluciones, traspasos, fianzas, transformaciones.
- Se brindó apoyo técnico en la verificación del complemento de los requisitos de cada uno de los trámites así como de los diferentes aranceles y demás pagos realizados..

d) Brindar apoyo profesional en el escaneo de documentos que conforman los expedientes registrales ingresados.

- Se brindó apoyo profesional en el escaneo de expedientes de solicitudes de nombramientos, mandatos, fusiones, modificaciones de empresas y sociedades, renovación de fianzas, sociedades extranjeras, disoluciones, acreditación de bienes registrables, inscripción de empresas nuevas y sucursales, comerciantes entre otros trámites que así lo requieran.
- Se brindó apoyo profesional en el escaneo de razones de sociedad y nombramientos que ingresan para corrección.

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

- Se brindó apoyo profesional en la impresión y entrega de razones de factores, modificaciones de sociedades, mandatos, auxiliares.
- Se brindó apoyo profesional en emitir solicitudes de certificaciones de: reportes de sociedades, reportes de nombramientos, reporte de avisos de acciones, reporte de empresas, negativas de patente, reportes por persona.
- Se brindó apoyo profesional en la impresión y entrega de patentes de empresas y sociedades.
- Se brindó apoyo profesional en realizar solicitudes de copias certificadas de escritura constitutiva, patentes, actas de nombramientos, actas de asambleas, y otros documentos que el usuario requiera en copias certificadas.

f) Brindar apoyo profesional en entrega de Ticket e indicar a usuario la metodología para ser atendido en el área de Ventanillas.

- Se brindó apoyo profesional en el módulo de ticket e información general sobre los requisitos de los diferentes trámites que se realizan en el Registro Mercantil General de la República.

g) Brindar apoyo profesional en la descarga de expedientes y el traslado de los mismos al área de escaneo de la institución.

- Se brindó apoyo profesional en la descarga de expedientes respectivos que deben ser trasladados al área de escaneo.

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

- Se brindó apoyo profesional en actividades propias del Departamento de Servicios al Usuario que designó la autoridad del área.




Sandra Raquel Robles Zapet

Vo.Bo.


Luisa Antonieta Tejeda Pacheco


Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Sebastián Ricardo Reynoso Farnes
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 Registro Mercantil General de la República Departamento Legal/Sección de Análisis

Mes y año del Informe	febrero 2026	Número de Contrato	RM-102-093-029-2026
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 de febrero de 2026	al:	28 de febrero 2026
------------------------	------	-----------------------	-----	--------------------

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 técnico-jurídico de expedientes físicos y electrónicos relativos a modificaciones al pacto social de sociedades mercantiles, evaluando la correcta presentación de los documentos para su trámite registral.
- Se proporcionó apoyo profesional en la verificación de la congruencia entre los actos contenidos en las escrituras públicas y la información registral existente, conforme a la normativa mercantil aplicable.

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 brindó apoyo profesional atendiendo consultas jurídicas vinculadas a solicitudes de inscripción de auxiliares de comercio y empresas mercantiles, orientando sobre los criterios registrales aplicables a cada caso concreto.
- Se proporcionó apoyo profesional en el análisis jurídico de otros actos mercantiles sujetos a inscripción, a efecto de determinar su viabilidad registral conforme a la legislación vigente.

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 y evacuación de consultas jurídicas planteadas por notarios y usuarios, relacionadas con la correcta aplicación de la normativa mercantil en trámites registrales.
- Se proporcionó apoyo profesional mediante la orientación jurídica sobre procedimientos, requisitos legales y observaciones efectuadas dentro de los trámites sometidos a calificación registral.

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

- Se proporcionó apoyo profesional en el análisis jurídico de consultas formuladas por el Registrador Mercantil General de la República, relacionadas con criterios y actuaciones registrales específicas.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de opiniones y dictámenes jurídicos debidamente fundamentados, con base en el estudio de antecedentes registrales y normativa aplicable.

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;

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

- Se brindó apoyo profesional en la ejecución de actividades jurídicas adicionales asignadas por la autoridad superior del área, vinculadas con la atención y seguimiento de trámites registrales.
- Se proporcionó apoyo profesional en el apoyo técnico-jurídico requerido para el cumplimiento de instrucciones administrativas giradas por la autoridad superior.

SEBASTIÁN
RICARDO
REYNOSO
FARNES

Firmado digitalmente por
SEBASTIÁN RICARDO
REYNOSO FARNES
Fecha: 2026.02.16
15:14:57 -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: 2026.02.16
15:19:13 -06'00'

Vo.Bo.

Lic. Roberto Horacio Sánchez Roca



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS
DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 17.02.2026 12:57:19

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

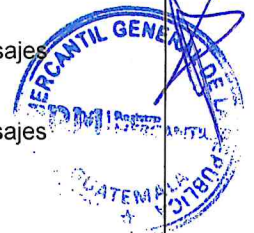
Nombre completo del contratista	Selvin Omar Castellanos Solares
Dependencia	Unidad Ejecutora 102/Registro Mercantil General de la República /Tecnologías de la Información

Mes y año del Informe	Febrero de 2026	Número de Contrato	RM-102-094-029-2026
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 de Febrero de 2026	al:	28 de Febrero de 2026
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a. Brindar apoyo profesional en la definición y mantenimiento de arquitecturas de software y seguridad informática para sistemas senior.
 - o Se brindó apoyo en crear el análisis de los formularios que utiliza SAT para inscribir una sociedad en su sistema.
- b. Brindar apoyo profesional en implementaciones basadas en modelos de inteligencia artificial generativa en diferentes procesos y subprocesos de la gestión de sistemas de información.
 - o Se brindó apoyo en planificar que partes del sistema de ePortal se necesita inteligencia artificial generativa para automatizar y optimizar los procesos operativos.
- c. Brindar apoyo profesional en análisis, desarrollo e implementación de Sistemas para el Registro Mercantil.
 - o Se brindó apoyo en optimizar la consulta a la base de datos para extraer la información de solicitudes asignadas en el sistema de inscripción de auxiliares en ePortal.
 - o Se brindó apoyo en optimizar la consulta a la base de datos para extraer la información de solicitudes asignadas en el sistema de inscripción de empresas en ePortal.
 - o Se brindó apoyo en optimizar la consulta a la base de datos para extraer la información de solicitudes asignadas en el sistema de inscripción de sociedades en ePortal.
 - o Se brindó apoyo en optimizar la consulta a la base de datos para extraer la información de mensajes asignados en el sistema de inscripción de auxiliares en ePortal.
 - o Se brindó apoyo en optimizar la consulta a la base de datos para extraer la información de mensajes asignados en el sistema de inscripción de empresas en ePortal.
 - o Se brindó apoyo en optimizar la consulta a la base de datos para extraer la información de mensajes asignados en el sistema de inscripción de sociedades en ePortal.
- d. Brindar apoyo profesional en crear Manual de Usuario.
 - o Se brindó apoyo en añadir al manual de usuario la optimización la consulta a la base de datos para extraer la información de mensajes asignados en los diferentes sistemas de ePortal.
 - o Se brindó apoyo en añadir al manual de usuario la optimización la consulta a la base de datos para extraer la información de solicitudes asignadas en los diferentes sistemas de ePortal.
- e. Brindar apoyo profesional en crear Manual de Técnico.
 - o Se brindó apoyo en añadir al manual de técnico la optimización la consulta a la base de datos para extraer la información de mensajes asignados en los diferentes sistemas de ePortal.



- Se brindó apoyo en añadir al manual de técnico la optimización la consulta a la base de datos para extraer la información de solicitudes asignadas en los diferentes sistemas de ePortal.

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

- Se brindó apoyo en optimizar las tablas que registran la información de mensajes y asignaciones del sistema de ePortal.

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

- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador con el número de solicitud 370013 de ePortal ya que al momento de su inscripción no generaba registro, folio ni libro.
- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador con el número de solicitud 378252 de ePortal ya que al momento de su inscripción no generaba registro, folio ni libro.
- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador con el número de solicitud 355444 de ePortal ya que al momento de su inscripción no generaba registro, folio ni libro.
- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador con el número de solicitud 376883 de ePortal ya que al momento de su inscripción no generaba registro, folio ni libro.
- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador con el número de solicitud 371939 de ePortal ya que al momento de su inscripción no generaba registro, folio ni libro.
- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador con el número de solicitud 378758 de ePortal ya que al momento de su inscripción no generaba registro, folio ni libro.

h. 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.

i. Brindar apoyo profesional en asesoría en IT.

- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador con el número de solicitud 378178 ya que se quedó en firma por un lapso prolongado de tiempo.
- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador con el número de solicitud 374038 ya que se quedó en firma por un lapso prolongado de tiempo.
- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador con el número de solicitud 366403 ya que se quedó en firma por un lapso prolongado de tiempo.
- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador con el número de solicitud 373610 ya que se quedó en firma por un lapso prolongado de tiempo.
- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador con el número de solicitud 373867 ya que se quedó en firma por un lapso prolongado de tiempo.

- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador con el número de solicitud 372445 ya que se quedó en firma por un lapso prolongado de tiempo.
- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador con el número de solicitud 371850 ya que se quedó en firma por un lapso prolongado de tiempo.

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

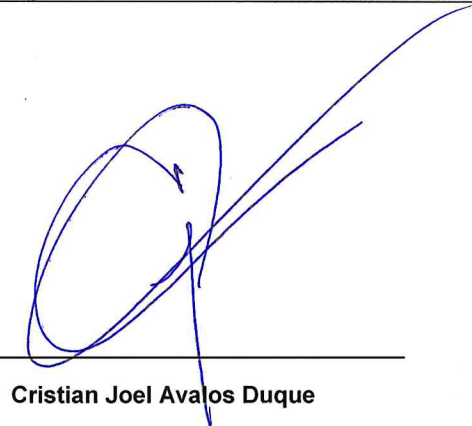
- Se brindó apoyo en diseño de anuncios para el usuario externo del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en adaptar el tamaño y transparencia de las firmas de los jurídicos que aparece en los documentos emitidos al usuario en el Registro Mercantil.



Selvin Omar Castellanos Solares



Vo.Bo.



Cristian Joel Avalos Duque



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República

Informe mensual de actividades por prestación de servicios Técnicos
No. RM-102-095-029-2026

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 2026	Número de Contrato	RM-102-095-029-2026
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 DE FEBRERO DE 2026	al:	28 DE FEBRERO 2026
------------------------	------	----------------------	-----	--------------------

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 inscripción de auxiliar de comercio.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción y entrega de documentos sobre trámites registrales de la inscripción de comerciante individual.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción y entrega de documentos sobre trámites registrales de revocatoria de mandatos.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción y entrega de documentos sobre trámites registrales de inscripción de actas de asamblea y certificación de actas de asamblea.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción y entrega de documentos sobre trámites registrales de disolución y liquidación de sociedad.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción y entrega de documentos sobre trámites registrales de publicación de balance general.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción y entrega de documentos sobre trámites registrales de la inscripción de aviso de emisión de acciones y certificación del reporte de aviso de emisión de acciones.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción y entrega de documentos sobre trámites registrales de transformación de sociedad.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción y entrega de documentos sobre trámites registrales de la inscripción de convocatoria de acta de asamblea.

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 dirección comercial, así mismo como usar la plataforma en línea de la institución, y orientarlo físicamente al área E-ventanilla.
- Se brindó apoyo técnico el asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales de mandatos, así mismo como usa la plataforma en línea de la institución, y orientarlo físicamente al área de E-portal.
- Se brindó apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales de inscripción

segundo razonamiento de auxiliar de comercio, así mismo como usar la plataforma en línea de la institución llenando su formulario de modificación de dirección comercial, y orientarlo físicamente al área de Ventanillas.

- Se brindó apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales de copia de patente de empresa, así mismo como usar la plataforma en línea de la institución y orientarlo físicamente al área de archivo general y escaneo.
- Se brindó apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales de razón de mandatos, así como usar la plataforma en línea de la institución de descarga de certificaciones y orientarlo físicamente al área de informática.
- Se brindó apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios de trámites registrales de certificación de datos de comerciante, así como usar la plataforma en línea de la institución y orientarlo físicamente al área de 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 técnico en la verificación de documentos ingresados en expedientes de modificación de dirección fiscal, inscripción de sociedad.
- Se brindó apoyo técnico en la verificación de documentos ingresados en expedientes de inscripción de empresa, certificaciones de datos de comerciante.
- Se brindó apoyo técnico en la verificación de documentos ingresados en expedientes de inscripción de aviso de emisión de acciones, certificaciones de reporte de aviso de emisión de acciones.
- Se brindó apoyo técnico en la verificación de documentos ingresados en expedientes de inscripción auxiliares de comercio, certificaciones de reporte de auxiliares de comercio.
- Se brindó apoyo técnico en la verificación de documentos ingresados en expedientes de inscripción convocatoria de acta de asamblea.
- Se brindó apoyo técnico en la verificación de documentos ingresados en expedientes de segundo razonamiento de sociedad.

D. Brindar apoyo técnico en el escaneo de documentos que conforman los expedientes registrales ingresados;

- Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documentos que conforman los expedientes registrales de traspaso de empresa.
- Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documentos que conforman los expedientes registrales de fusión de sociedad.
- Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documentos que conforman los expedientes registrales de modificación de sociedad.
- Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documentos que conforman los expedientes registrales de reposición de patente.
- Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documentos que conforman los expedientes registrales de modificación de dirección comercial/fiscal.
- Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documentos que conforman los expedientes registrales de inscripción de empresa.
- Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documentos que conforman los expedientes registrales de inscripción de mandatos.

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

- Se brindó apoyo técnico en la impresión y entrega de patente de sociedad, y la emisión de solicitud de certificaciones de inscripción de sociedad.
- Se brindó apoyo técnico en la impresión y entrega de patente de empresa, y la emisión de certificaciones de reporte de empresa.
- Se brindó apoyo técnico en la impresión y entrega de patente de modificación de dirección comercial, y la emisión de certificaciones de inscripción de empresa.
- Se brindó apoyo técnico en la impresión y entrega de la razón de auxiliar de comercio, y la emisión de certificaciones de reporte de auxiliares de comercio.
- Se brindó apoyo técnico en la impresión y entrega de la emisión de certificación de inscripción de reporte de emisión de acciones.
- Se brindó apoyo técnico en la impresión y entrega de la emisión de certificaciones de negativa de nombre comercial.
- Se brindó apoyo técnico en la impresión y entrega de la emisión de certificaciones de negativa de patente
- Se brindó apoyo técnico en la impresión y entrega de la emisión de certificaciones de negativa de denominación social.

F. Brindar apoyo técnico en entrega de Ticket e indicar a usuario la metodología para ser atendido en el área de Ventanillas;

- Se brindó apoyo técnico en la entrega de ticket al usuario.
- Se brindó apoyo técnico en la metodología para atender al usuario en el área de ventanillas.

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

- Se brindó apoyo técnico en la impresión de certificaciones.
- Se brindó apoyo técnico en la descarga de patentes electrónicas.

**SHARON
WALESKA
RODAS DIAZ**

Firmado digitalmente
por SHARON WALESKA
RODAS DIAZ
Fecha: 2026.02.16
11:19:41 -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: 2026.02.16 14:35:37
-06'00'

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS
DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 17.02.2026 12:57:20

**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 2026	Número de Contrato	RM-102-096-029-2026
-----------------------	---------------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 de febrero de 2026	al:	28 de febrero de 2026
------------------------	------	------------------------------	-----	------------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

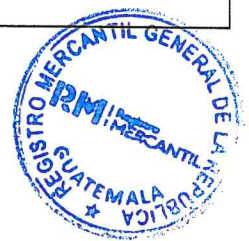
- A. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de sociedades mercantiles nuevas locales.**
- Se brindó el apoyo en la búsqueda retrospectiva de la denominación o razón social de las sociedades nuevas mercantiles antes inscritas en el sistema ORACLE del Registro Mercantil.
 - Se brindó el apoyo en la revisión de los pagos realizados, de acuerdo a los montos establecidos en el arancel del Registro Mercantil por medio de boletas de pago del banco BANRURAL, adjuntas a los expedientes físicos y cargadas al sistema de sociedades electrónicas, estableciendo que coincidan con los números y montos registrados en el sistema del Registro Mercantil, correspondientes a la inscripción de sociedades nuevas mercantiles.
 - Se brindó el apoyo en la revisión y calificación de los testimonios de las escrituras públicas de constitución de sociedades nuevas ingresadas de manera física y de sociedades nuevas electrónicas; y testimonios de escrituras públicas complementarias de ser necesarias.
 - Se brindó el apoyo en la revisión y calificación de primeros testimonios de escrituras públicas nuevas y de escrituras públicas complementarias de sociedades ingresadas de manera física y electrónica.
 - Se brindó el apoyo en la revisión y calificación de los formularios de solicitudes de inscripción de sociedades nuevas mercantiles electrónicas y sociedades mercantiles nuevas físicas.
 - Se brindó el apoyo en la revisión y calificación de los formularios correspondientes a las solicitudes de inscripción de sociedades nuevas mercantiles electrónicas y sociedades nuevas físicas de reingreso por correcciones solicitadas a notarios.
 - Se brindó el apoyo en la revisión y calificación de las estampillas o timbres fiscales correspondientes a los testimonios de las escrituras públicas de constitución y escrituras públicas complementarias en sociedades nuevas físicas y sociedades nuevas 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.**
- 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 y calificación de las estampillas o timbres fiscales y notariales correspondientes a las actas notariales de nombramiento, así como la inutilización de conformidad con la ley.
 - Se brindó el apoyo en la revisión de las actas notariales de nombramiento de auxiliares de comercio, así como de las firmas, sello del notario y numeración de las hojas de conformidad con lo establecido en 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 realizados, de conformidad con los montos establecido en el arancel del Registro Mercantil a través de las boletas de BANRURAL, adjuntas al expediente, y boletas cargadas al sistema cuando son electrónicas, estableciendo que coincidan con los números establecidos en el sistema correspondiente a la inscripción de empresas mercantiles de las sociedades nuevas.
 - Se brindó el apoyo en la revisión y calificación de los objetos de las empresas mercantiles, consignados en los formularios de solicitud de inscripción de sociedades físicas y electrónicas, verificando que cumplan con los criterios registrales 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 el apoyo en la revisión y calificación de solicitudes electrónicas en el sistema a través de memoriales de acreditación de bienes registrales para dar cumplimiento a los plazos establecidos en la ley.
 - Se brindó el apoyo en la revisión y calificación de solicitudes físicas de acreditación de bienes registrales a través de memoriales presentados por los interesados y así dar cumplimiento a los plazos establecidos en la ley.
 - Se brindó el apoyo en la revisión y calificación de solicitudes de prórrogas a través de memoriales presentados de acreditación de bienes registrales para dar cumplimiento a los plazos establecidos en la ley.
 - Se brindó el apoyo en la revisión y calificación de solicitudes electrónicas de prórrogas de acreditación de bienes registrales para dar cumplimiento a los plazos establecido en la ley.
 - Se brindó el apoyo a usuarios y a notarios con información sobre solicitudes de acreditación de bienes inmuebles registrales y prórrogas vía telefónica y personalmente.
- E. Brindar apoyo profesional en atención a usuarios y Notarios de forma presencial o electrónica y telefónica en relación a dudas registrales generales y específicas por rechazos realizados.
- Se brindó el apoyo a usuarios y notarios telefónicamente o presencial en ventanilla, por motivos de rechazo de formularios de solicitudes de inscripción de sociedades nuevas físicas y sociedades nuevas electrónicas para que puedan ser subsanados y sean presentados como nuevos reingresos.
- F. Brindar apoyo profesional en la recepción y calificación de solicitudes de corrección de expediente registrales ya inscritos.
- Se brindó el apoyo a usuarios y notarios en la revisión y calificación de solicitudes electrónicas de corrección de patentes de sociedades nuevas mercantiles.
 - Se brindó el apoyo a usuarios y notarios en la revisión y calificación de solicitudes electrónicas de corrección de patentes de empresas mercantiles.
 - Se brindó el apoyo a usuarios y notarios en la revisión y calificación de solicitudes físicas de corrección de patentes de sociedades nuevas mercantiles.
 - Se brindó el apoyo a usuarios y notarios en la revisión y calificación de solicitudes físicas de corrección de patentes de empresas mercantiles.
- G. Brindar apoyo profesional en el traslado de los expedientes registrales para firma registral.
- Se brindó el apoyo en el traslado de expedientes físicos de sociedades nuevas mercantiles y de expedientes de reingreso ya calificados a la autoridad superior del área.
 - Se brindó el apoyo en el traslado de expedientes físicos de correcciones ya calificados a la autoridad superior del área.
 - Se brindó el apoyo en el traslado de expedientes físicos de solicitud de acreditación de bienes registrales ya calificados a la autoridad superior del área.
 - Se brindó el apoyo en el traslado de expedientes físicos de solicitud de prórroga de acreditación de bienes registrales ya calificados a la autoridad superior del área.
- H. Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios
- Se brindó el apoyo en la atención de llamadas telefónicas entrantes al departamento de sociedades nuevas 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 o encargado del área.
 - Se brindó el apoyo en la atención de llamadas telefónicas entrantes al departamento de sociedades nuevas con relación a dudas sobre correcciones de sociedades ya inscritas.
 - Se brindó el apoyo en la atención de llamadas de usuarios y notarios con relación a dudas de correcciones solicitadas por otros asesores del departamento de sociedades.


WILLIAM BENJAMÍN HERNÁNDEZ ROSALES

Vo.Bo.
L.C. ALVARO ROBERTO ABARRA GARCIA


Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



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

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 2026	Número de Contrato	RM-102-097-029-2026
Periodo de actividades	del: 1 DE FEBRERO DE 2026	al	28 DE FEBRERO DE 2026

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 validación de los documentos electrónicos como; boletas de pago de empresas mercantiles.
- Se brindó apoyo técnico en la validación de los documentos electrónicos como; boletas de pago de certificación de comerciante nuevo.
- Se brindó apoyo técnico en la revisión de la dirección de residencia y dirección comercial de solicitudes de comerciantes individuales y empresas mercantiles.
- Se brindó apoyo técnico en informar y solicitar a los comerciantes inscritos que coloquen, registro, folio y libro en la solicitud de inscripción de empresa individual y sociedad.
- Se brindó apoyo técnico en verificar la dirección de comerciante inscrito en el sistema electrónico con la solicitud ingresada.
- Se brindó apoyo técnico en verificar si no se repetía municipio y departamento en los formularios de inscripción de empresas mercantiles.
- Se brindó apoyo técnico en evaluación del objeto que tenga relación con el nombre comercial consignado en las solicitudes de inscripción de empresa individual.

B. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA RESOLUCIÓN DE DUDAS Y CONSULTAS AL PÚBLICO INTERNO Y EXTERNO RELACIONADO A LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE COMERCIANTE INDIVIDUAL Y/O EMPRESAS MERCANTILES QUE INGRESAN EN LA SECCIÓN DE EMPRESA MERCANTILES.

- Se brindó apoyo técnico en explicar al público externo el motivo por el cual se rechazó la solicitud de inscripción de comerciantes individuales y/o empresas mercantiles.
- Se brindó apoyo técnico en solventar 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 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 este inscrito por el Documento Personal de Identificación y no con cedula de vecindad.

E. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN REVISIÓN E INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS EN LÍNEA.

- Se brindó apoyo técnico en la ratificación de la firma electrónica avanzada consignada en la solicitud de inscripción de empresa mercantil esté autorizada por entidad competente.
- Se brindó apoyo técnico en revisar que el nombre comercial de la empresa mercantil, no se consigne más de una actividad.

F. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ASESORÍA A USUARIOS POR MEDIO DE LA PLATAFORMA DE E-PORTAL

- Se brindó apoyo técnico al usuario aprobando solicitudes de inscripción en línea.
- Se brindó apoyo técnico en contestar mensajes en plataforma de e-portal cuando los usuarios consultan sobre sus rechazos o cualquier otra duda.

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

- Se brindó apoyo técnico en consultar objeto comercial de empresa de sociedad en relación a desechos sólidos y líquidos por medio de permuta, arrendamiento, compra y venta en el departamento legal.



Nombre: YENIFER TATIANA HERNANDEZ CASTILLO
Emuldo por: SB CA1

YENIFER TATIANA HERNANDEZ CASTILLO

MANOLA
OLIMPIA PONCE
SOLIS / REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente
por MANOLA OLIMPIA
PONCE SOLIS /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2026.02.05
12:09:11 -06'00'

VO.BO LICDA. MANOLA PONCE



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: JUAN LUIS
DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 17.02.2026 12:57:21

**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 2026	Número de Contrato	RM-102-098-029-2026

Período de actividades	del:	01 de febrero de 2026	al:	28 de febrero de 2026
-------------------------------	-------------	-----------------------	------------	-----------------------

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 redacción de edictos, en el sistema de Modulo de Edictos correspondiente de las diferentes modificaciones de los expedientes que ingresan, los cuales pueden ser por: cambio de dirección (sociedad), edicto empresa, edicto sociedad, edicto de fusión, edicto de disolución, edicto de liquidador, convocatorias, y edicto de balance.
- Se brindó apoyo con la verificación y la impresión de los razonamientos.
- Se brindó apoyo con la redacción de los rechazos, de expedientes que ingresan de empresas y sociedades por modificaciones; los motivos de rechazo pueden ser por: número de expediente incorrecto, que seleccionen sociedad o empresa, que el nombre del comerciante no lo coloquen como aparece en el sistema, que coloquen los datos registrales de la empresa o de la sociedad incorrectos, que escriban mal el nombre de la empresa o que agreguen el de la sociedad, que llenen mal las casillas, que el nombre que desean no tenga relación con el objeto, que coloquen Municipio y Departamento en la dirección comercial y fiscal, firma a ruego, sello del notario, boletas faltantes de pago, si con clausuras de empresa Solvencia Fiscal.
- Se brindó apoyo con la revisión y aprobación de expedientes que ingresan los usuarios de empresas y sociedades por modificaciones.

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: dirección fiscal de sociedad, dirección comercial, clausura de empresa, nombre comercial.
- Se brindó apoyo con la anotación de datos en el sistema electrónico de modificaciones de sociedad y empresa respecto a expedientes electrónicos a cambio de objeto o ampliación del objeto.
- Se brindó apoyo con la verificación y anotación, respecto a cambio de dirección fiscal de sociedad si es de un departamento a otro que hayan hecho la anotación, por medio de modificación de escritura social para cambio de domicilio.
- Se brindó apoyo en verificar si quieren cambiar objeto o ampliación de objeto de sociedad, que hayan realizado la modificación de escritura social en donde estipule una serie de actividades a realizar.

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;

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 y verificación si se encuentra inscrito como comerciante, verificando que sus datos sean correctos, como en el formulario y en el sistema.
- Se brindó apoyo en verificar si los datos del comerciante están actualizados como de cedula a Documento Personal de Identificación y que su dirección fiscal sea la correcta.

f) Brindar apoyo profesional en asesoría a los usuarios, en el uso de los servicios en línea del Portal del Registro Mercantil General de la Republica

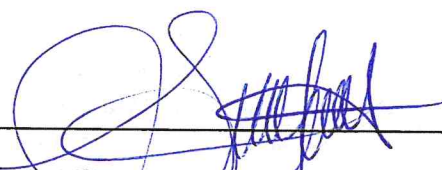
- Se brindó apoyo en el asesoramiento sobre los requisitos a presentar para poder realizar su trámite en línea del portal de la página del Registro Mercantil General de la Republica, indicándole como usar la plataforma del portal.

g) 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 que adjuntan al expediente, para poder ser trabajado y que dichas boletas no hayan sido usadas en la plataforma.
- Se brindó apoyo en calificación e inscripción de modificaciones de E-ventanilla.
- Se brindó apoyo en brindar información a los usuarios por vía telefónica, con respecto a dudas y motivos de rechazos.



Licda. Yessica María Domínguez Paz


Vo.Bo. Liliana Maribel Sánchez Paredes
RM **REGISTRO MERCANTIL**
Licda. Liliana Maribel Sánchez Paredes
Jefe Sección de Coordinación de Sedes

Vo.Bo.



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República