ARTICULO 35 LEY DE PRESUPUESTO
UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
LISTADO PERSONAL TEMPORAL RENGLON 029
DICIEMBRE 2,023

No.	Nombre del Empleado	Número de Contrato	Tipo de Servico	Honorarios	NIT	No. Serie	No. Factura
1	GARCIA CAMEY, KEVIN MARCO ANDRÉ	RM-102-152-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 4,200.00	110652274	42C65112	810369288
2	CALLEJAS, MARTA ALICIA	RM-102-153-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 4,500.00	64413837	5415D52D	4110959603
3	PÉREZ MONROY, IRMA FRANCISCA	RM-102-154-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 4,500.00	71469176	DC7C14C9	1434733342
4	AGUILAR JUAREZ, JOSUÉ ISAÍAS	RM-102-155-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	101265778	26B5E469	1745373817
5	CHAVEZ SOLIS, ERICK ANTONIO	RM-102-156-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	94751315	2.33E+07	566249464
6	CRUZ RENDÓN DE CHÁVEZ, HILDA ROSELIA	RM-102-157-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	69152071	14386B7B	821447350
7	ESTRADA ARA, MINDY ALEJANDRINA	RM-102-158-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	78463599	12EA665B	1977435256
8	LÓPEZ DÍAZ, GERARDO ANTONIO	RM-102-159-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	44133138	57DDAD93	4188557136
9	RODAS ROSALES, JESICA ALEJANDRA	RM-102-160-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	110840690	18D0D66C	1203913049
10	SALAZAR CASTAÑAZA, RUBÉN ALBERTO	RM-102-161-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	10387272	1CAB97AF	587743637
11	ARRIAGA GONZALEZ DE GONZALEZ, BRENDA VIRGINIA	RM-102-162-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	38740788	11F4A4F4	2402242242
12	AUYÓN COTTO, MARCO ASDRUBAL ANTONIO	RM-102-163-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	103468862	71B80E4E	898190193
13	BERGANZA FAJARDO, DEBORA RAQUEL	RM-102-164-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	65488180	2802146B	2428390008
14	CABALLERO CONTRERAS, NURIAN VERALY	RM-102-165-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	98796283	5DF01335	2030194636
15	CALDERÓN OCHAITA, JORGE ARTURO	RM-102-166-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	90726855	6EADD632	3567208218
16	CANTORAL ARRIOLA, JUAN CARLOS	RM-102-167-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	2268588K	E36CBAB3	1299663375
17	CUÉLLAR SAGATUME, MARIANGELA	RM-102-169-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	65830571	1278CCD5	3673116070
18	DE SOUZA BUENAFÉ, CRHISTIAN AMAURY	RM-102-170-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	97552763	71E08D6A	2816689082
19	GARZONA LÓPEZ, CINDY MISHELL	RM-102-171-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	106577611	D57976C5	1878936277
20	GÓMEZ GUTIERREZ, FRANCISCO JOSUÉ	RM-102-172-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	98828150	EDB7CF59	3186704860
21	GUZMÁN GARCÍA, JUAN JOSÉ	RM-102-173-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	75844648	4063F927	390220380
22	HERNÁNDEZ PUAC, FRENLLEY MAX ESTUARDO	RM-102-174-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	79556132	4B357B1B	1077956568
23	JUAREZ CHUB, MIGUEL ANGEL	RM-102-175-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	81761651	4063F927	390220380
24	LÓPEZ QUIÑONEZ, DENNIS JAVIER MAURICIO	RM-102-176-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	63083531	B1CC61A7	1063669266
25	MENDOZA ESCOBAR, ANDREA SOFÍA	RM-102-177-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	95669884	547A07F4	2941406547
26	MENDOZA GAMBOA, REBECA LISCELI	RM-102-178-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	75255286	FE8BB980	33702023
27	MILIÁN HERRERA, CRISTOPHER IMANOL	RM-102-179-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	115232990	1E6A13C7	1353728503
28	MOLINA ORTÍZ, KIMBERLY CECILIA	RM-102-180-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	83813217	9CCFA4EA	1407733078
29	MONTERROSO JUÁREZ, KARLA MARISOL	RM-102-181-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	57407819	D5397686	2926789239

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

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

ARTICULO 35 LEY DE PRESUPUESTO
UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
LISTADO PERSONAL TEMPORAL RENGLON 029
DICIEMBRE 2,023

No.	Nombre del Empleado	Número de Contrato	Tipo de Servico	Honorarios	NIT	No. Serie	No. Factura
30	OROZCO TUL, LEONARDO DAVINCI	RM-102-182-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	49872761	76035998	3141355844
31	PACAL YOC, MARTA ALICIA	RM-102-183-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	48138649	43BE2260	2288796894
32	PÉREZ UCELO, JHONATAN ALEXIS	RM-102-184-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	95713255	43BE2260	2288796894
33	POL GARCÍA, ROBERTO DANILO	RM-102-185-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	85731358	52EB1360	2116502770
34	RAMOS ESTRADA, JOSÉ RENATO	RM-102-186-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	99336545	7AC82DD1	1736134460
35	REYES REYES, EDWIN ESTUARDO	RM-102-187-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	102445419	3F7AF663	2184069822
36	ROBLES ZAPET, SANDRA RAQUEL	RM-102-188-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	41559967	59AA6FB8	2408335596
37	SAPÓN ROBLES, NOÉ LEONARDO	RM-102-189-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	82255644	7B2EC45A	546522896
38	VILLANUEVA PAPADÓPOLO , DIEGO PABLO JOSUE	RM-102-190-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	102940770	C6219159	965494097
39	PÉREZ GONZÁLEZ, JOSSELINE MISHEL	RM-102-191-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,500.00	98847910	85CEDA82	1811759927
40	MONTUFAR RODRIGUEZ HERBERT EMILIO	RM-102-192-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 7,000.00	85375292	70375B55	2972861840
41	TELLO QUICHÉ, MYNOR GABRIEL	RM-102-193-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 7,500.00	43248063	3C2DEBE7	559695393
42	CASTELLANOS SOLARES, SELVIN OMAR	RM-102-194-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 12,000.00	66070643	D3E87C64	2925218880
43	PÉREZ ESTRADA, LOURDES FABIOLA	RM-102-195-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 8,000.00	80090222	FFEF4C8D	2761572810
44	EDELMANN RECINOS, MIGUEL ANGEL	RM-102-196-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 10,000.00	98133438	D1AB96C2	3875490313
45	MIJANGOS SANTIZO, FÉLIX ENRIQUE	RM-102-197-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 10,000.00	68404190	F74EBCF7	845563015
46	PINZÓN MARTÍNEZ DE CASTRO, OLGA MARINA	RM-102-198-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 10,000.00	44015712	A67C51F6	1223576251
47	RAMIREZ CHUN, JORGE LUIS	RM-102-199-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 12,000.00	95603824	8E20E54B	987711997
48	ARANGO ZIMERI, LUCRECIA	RM-102-200-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	5097215	4FB5C6A0	1316176400
49	ARDÓN TAMAYAC, DIEGO ALEJANDRO	RM-102-201-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	104113022	2958F347	1911112705
50	ARGUETA REYNOSO, RENÉ ALEJANDRO	RM-102-202-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	93007558	DC92B232	4066529111
51	BOCH SIÁN, FLOR DE MARÍA	RM-102-203-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	34315586	F955CB24	1472547425
52	CASTAÑEDA GARCÍA, SANDRA JUDITH	RM-102-204-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	96109076	724C9132	50807298
53	DELGADO SAMAYOA, MARCELO GIOVANNI	RM-102-205-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	9575448	10485320	2797094129
54	DOMÍNGUEZ PAZ, YESSICA MARÍA	RM-102-206-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	50748211	E9F9678F	45631415
55	FRANCO VÁSQUEZ, MARÍA ANALY	RM-102-207-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	32095813	786C7F4A	1720207571
56	GARCÍA LÓPEZ, ANDREA JUDITH	RM-102-208-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	37333216	67B1EAD6	2912833177
57	HERNÁNDEZ ROSALES, WILLIAM BENJAMÍN	RM-102-209-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	8431825	CF9F54CC	480399010
58	HERNÁNDEZ VILLATORO, LIDIA MARÍA	RM-102-210-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	70603731	30A0E5C7	2332773419
59	MARTÍNEZ REBULLA, HUGO ROBERTO	RM-102-211-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	16496981	599E6887	172574464

Emilca Maricruz Panadero García
Asistente Delegado de Recursos Humanos

Licda. Rosa Azucena Ventura Tobar
Jefe Delegado de Recursos Humanos

ARTICULO 35 LEY DE PRESUPUESTO
UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
LISTADO PERSONAL TEMPORAL RENGLON 029
DICIEMBRE 2,023

No.	Nombre del Empleado	Número de Contrato	Tipo de Servico	Honorarios	NIT	No. Serie	No. Factura
60	MEDINA VIELMAN, SERGIO DANIEL	RM-102-212-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	2637238K	BF01C84D	4245832146
61	MEDINA RAMÍREZ, ASTRID NOEMÍ	RM-102-213-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	94466475	61A7D2DA	3675277055
62	NAVARRO GONZÁLEZ DE DE LEÓN, OLGA FABIANA	RM-102-214-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	48771961	B79F30FF	1193625173
63	RAMÍREZ SIERRA, DEBORAH JEAZMIN	RM-102-215-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	8513856	93026FB1	3235073873
64	RÍOS GARCIA, MARCO ANTONIO	RM-102-216-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	105214930	CB765115	637880786
65	SAMAYOA RAMÍREZ, RUDY GIOVANNI	RM-102-217-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	45223807	36E35439	3705031234
66	SANDOVAL GUTIÉRREZ, FRANCISCO	RM-102-218-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	37765027	61E2EDBF	3109373347
67	VELIZ ESCOBAR, POLA MARLENY	RM-102-219-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	55142826	0DB9B28B	699158202
68	ECHEVERRIA BARILLAS DE GRANADOS, LEDA GILDA ALICIA	RM-102-220-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 17,000.00	1634062	9ADD8912	700008252
69	GARCIA RUANO DE CARRILLO, CARMEN MARGARITA	RM-102-221-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 17,000.00	34118810	5A4EC96F	1584678476
70	URÍAS JOHNSON, PABLO EDUARDO	RM-102-222-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 17,000.00	35627247	964D93AD	1380863316
71	AGUILAR MAYORGA, JULIO ALFREDO	RM-102-223-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 17,800.00	45483272	095165AB	3665119623
72	DE LEÓN ESTRADA, SAULO	RM-102-224-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 17,000.00	1871862	CB9A7D95	2567850801
73	GARCÍA OCHOA, JAVIER ENRIQUE	RM-102-225-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	115817565	023C08B6	2018987046
74	TACÁM ROJAS, HUGO ALEXANDER	RM-102-226-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	80585892	C7F977E7	1119175893
75	CONTRERAS SANTIZO, JOSUÉ EDUARDO	RM-102-227-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	91790980	23BA0EFD	668221801
76	LINARES RODRÍGUEZ, JEFERSON ESTUARDO	RM-102-228-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	119104520	DD462FCB	1422280562
77	HERNANDEZ COSAJAY, SANDRA PATRICIA SARAHÍ	RM-102-229-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	117230138	241099CF	4200023497
78	RODAS DÍAZ, SHARON WALESKA	RM-102-230-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	63484013	5021B994	2148745409
79	NOJ MORALES, SONI ELI	RM-102-231-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	73027332	A778E82B	1063272573
80	MÉNDEZ HERRARTE, INGRID MARÍA	RM-102-232-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	67481183	8224BBCD	2848934513
81	GÁLVEZ MAZARIEGOS, OSCAR MAXIMILANO	RM-102-233-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	104200308	468DF82D	3869328799
82	MÉNDEZ SOTO, MARVIN RODOLFO	RM-102-234-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	7205945	14CD4292	907234920
83	CROCKER PINTO, JACKELINE MELISSA	RM-102-235-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	113007353	F904532C	1705790829
84	MÉNDEZ SOLÓRZANO, PAHOLA ALEJANDRA	RM-102-236-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	118702807	D5B56D9E	4024388796

RM Registro MERCANTIL
Ilsa Maricruz Panadero Garcia
ente Delegación de Recursos Humanos

RM Registro MERCANTIL
Licda. Rosa Azucena Ventura Tobar
Jefe delegado de Recursos Humanos

000380
000481

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	KEVIN MARCO ANDRE GARCIA CAMEY
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 /REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA/ ADMINISTRATIVO

Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2023	Númerode Contrato	RM-102-152-029-2023

Período de actividades	Del:	01 DE DICIEMBRE 2023	Al:	31 DE DICIEMBRE 2023

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES ELECTRICAS DEL EDIFICIO**

- Se brindó apoyo en la instalación de tomacorrientes y cable eléctrico, para la conexión del puesto de trabajo del auditor ubicado 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**

c) **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL DESMONTAJE Y MONTAJE DE CIELO FALSO DEL EDIFICIO POR LABORES DE MANTENIMIENTO**

- Se brindó apoyo en la instalación de cielo falso y desinstalar los antiguos del Edificio del Registro Mercantil.

d) **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ORDENAMIENTO DE BIENES MUEBLES DELEGADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA EL EN CUAL PRESTA SUS SERVICIOS**

- Se brindó apoyo en resguardar bienes muebles del área Tecnología de la Información, ubicadas en el tercer nivel hacia la bodega ubicada en el sótano del Edificio del Registro Mercantil.

e) **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL TRASLADO DE CAJAS Y MOBILIARIO A BODEGAS AUXILIARES DEL REGISTRO MERCANTIL.**

f) **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ACOMPAÑAMIENTO A PROVEEDORES POR VISITAS TÉCNICAS Y/O MANTENIMIENTOS**

- Se brindó apoyo en el acompañamiento a proveedor, por el mantenimiento de ascensor, del edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en el acompañamiento a proveedor, por el mantenimiento de equipos de aire acondicionado, pertenecientes al Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en acompañamiento a proveedor por mantenimiento de limpieza de cisterna del Edificio del Registro Mercantil.
- Se brindo apoyo en acompañamiento a proveedor por la pintura externa del Edificio del Registro Mercantil.

g) **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ACOMPAÑAMIENTO A PROVEEDORES PARA LA INSTALACIÓN DE EQUIPOS Y/O MAQUINARIA NUEVA**

- Se brindo apoyo en acompañamiento a proveedor para la instalación de pizarra de vidrio templado en el área de Despacho Superior, del Edificio del Registro Mercantil.

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

- Se brindó apoyo en el encendido y apagado de pantalla informativa y de aires acondicionados en oficinas de Secciones de Empresas Mercantiles, Modificaciones, Auxiliares de Comercio, Servicios al Usuario, Recursos Humanos y Jurídico del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en abastecer de gel antibacterial en los aparatos de gel automáticos ubicados en áreas comunes del edificio de Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la instalación de bases y cajas de extintor del edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en resguardar planchas de cielo falso en el sótano del edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la limpieza de planta eléctrica del edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en el resguardo de fotocopias de DPI, de usuarios que ingresan al edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la limpieza de calderas, ubicadas en la azotea del edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en resguardar equ po de cómputo fuera de uso, hacia la bodega ubicada en el sótano del Edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la reparación de puerta principal de ingreso al Edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en mensajería, hacia Ministerio de Economía, Ministerio Publico, ubicados en zona 9, zona 10 y zona 15, de la ciudad capital, para la entrega de documentos del Registro Mercantil.

KEVIN MARCO ANDRÉ GARCIA CAMEY

Firmado digitalmente por KEVIN MARCO ANDRÉ GARCIA CAMEY
Fecha: 2023.12.07 13:43:22 -06'00'

KEVIN MARCO ANDRÉ GARCIA CAMEY

Vo.Bo.

EVELYN ELIZABETH CABRERA PÉREZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por EVELYN ELIZABETH CABRERA PÉREZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2023.12.08 11:29:33 -06'00'

LICDA. EVELYN ELIZABETH CABRERA PEREZ

REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
RM Registro MERCANTIL
GUATEMALA

Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

000334

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	MARTA ALICIA CALLEJAS
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 /REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA/ ADMINISTRATIVO

Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2023	Número de Contrato	**RM-102-153-029-2023**

Período de actividades	Del:	**01 DE DICIEMBRE 2023**	Al:	**31 DE DICIEMBRE DE 2023**

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en la readecuación y acondicionamiento de los puestos de trabajo que conforman la sede para que se obtenga un ambiente apropiado.
- Se brindó apoyo en la atención a los usuarios que se apersonan a realizar sus trámites registrales en la sede del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en el acompañamiento y atención de proveedores que se apersonan a la sede del Registro Mercantil.

b) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA MENSAJERÍA INSTITUCIONAL EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS OFICIALES

- Se brindó apoyo en entrega y traslado de documentos y expedientes a la Sección de Sociedades Nuevas hacia el área de Atención al Usuario.
- Se brindó apoyo en entrega y traslado de documentos y expedientes del área de Atención al Usuario hacia la Sección de Sociedades Nuevas.

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

- Se brindó apoyo en el traslado y entrega de documentos o expedientes hacia los diferentes Departamentos y Secciones de la sede central del Registro Mercantil.

d) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL PROCESO DE ARCHIVO.

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

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

- Se brindó apoyo en la aplicación líquido especial en ventanas ubicadas en las oficinas que conforman la sede del Registro Mercantil en el edificio de Géminis 10.
- Se brindó apoyo en la adecuación de expedientes de trámites registrales.
- Se brindó apoyo en tareas delegadas por el encargado de la sede del Registro Mercantil ubicada en el edificio de Géminis 10.

Marta Alicia Callejas

Firmado digitalmente por Marta Alicia Callejas
Fecha: 2023.12.07 10:22:24 -06'00'

MARTA ALICIA CALLEJAS

EVELYN ELIZABETH CABRERA PÉREZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por EVELYN ELIZABETH CABRERA PÉREZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2023.12.08 10:56:14 -06'00'

Vo.Bo.

LICDA. EVELYN CABRERA PÉREZ

REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA GUATEMALA RM Registro MERCANTIL

Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

~~000501~~
000635

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2023	Número de Contrato	**RM-102-154-029-2023**

Período de actividades	Del:	**01 DE DICIEMBRE 2023**	Al:	**31 DE DICIEMBRE DE 2023**

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

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

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

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

- Se brindó apoyo en la rotación de correspondencia del Despacho Superior hacia el área administrativa para el envío correspondiente.
- Se brindó apoyo en la rotación de correspondencia del área administrativa hacia el Despacho Superior.

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

- Se brindó apoyo en la rotación de expedientes 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 archivo de escritos varios, correspondientes al mes de Diciembre en archivo correspondiente.

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

- Se brindó apoyo en la rotación de archivos pertenecientes al Registrador Mercantil, Secretario del Registro Mercantil y Registrador Auxiliar.
- Organización de utensilios manejados para brindar la atención necesaria a los individuos que sostengan convocatorias, reuniones de trabajo, citas programadas entre otros eventos con el Señor Registrador Mercantil.
- Se brindó apoyo al Despacho Superior en rotación de boletas de traslado.

IRMA FRANCISCA PÉREZ MONROY
Firmado digitalmente por IRMA FRANCISCA PÉREZ MONROY
Fecha: 2023.12.07 08:44:05 -06'00'

Vo.Bo.

EVELYN ELIZABETH CABRERA PÉREZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Firmado digitalmente por EVELYN ELIZABETH CABRERA PÉREZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2023.12.08 11:40:25 -06'00'

IRMA FRANCISCA PÉREZ MONROY

LICDA. EVELYN CABRERA PÉREZ

REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA GUATEMALA RM Registro MERCANTIL

Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

~~000339~~
000429

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	DICIEMBRE DE 2023	Número de Contrato	RM-102-155-029-2023

Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2023	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2023

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

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

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

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

- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado Económico Coactivo.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado Tributario.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a las Salas de Apelaciones.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado de Persecución Penal.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia Penal en Materia Tributaria y Aduanera.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia Penal de Delitos de Extorción.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a Juzgados Municipales.

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

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

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

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

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

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

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

- Se brindó apoyo en el traslado de cajas plásticas para envió a bodega auxiliar.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de mobiliario antiguo de Área de Tecnologías de la Información ubicada en el 3er. nivel del edificio hacia bodega de inventarios, ubicada en el sótano del edificio del Registro Mercantil.

JOSUE ISAIAS AGUILAR JUAREZ

Vo.Bo.
LICDA. EVELYN ELIZABETH CABRERA PEREZ

RM | Registro MERCANTIL
Licda. Evelyn Cabrera
Jefe Área Administrativa

Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
RM | Registro MERCANTIL
GUATEMALA

000328
000414

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2023	Número de Contrato	**RM-102-156-029-2023**

Periodo de actividades	Del:	**01 DE DICIEMBRE 2023**	Al:	**31 DE DICIEMBRE DE 2023**

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ORDENAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE BIENES MUEBLES DELEGADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA EN LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.

b) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ACOMPAÑAMIENTO A PROVEEDORES POR VISITAS TÉCNICAS SEGÚN REQUERIMIENTOS OFICIALES.

- Se brindó apoyo en el acompañamiento a proveedores en visita técnica para el mantenimiento de jardines del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en el acompañamiento a proveedores en visita técnica para el mantenimiento de circuito cerrado de cámaras de video vigilancia pertenecientes al Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en el acompañamiento a proveedores en visita técnica para la adquisición de pérgola para comedor de trabajadores del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en el acompañamiento a proveedores en visita técnica para la aplicación de pintura en el exterior del edificio del Registro Mercantil.

c) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ACOMPAÑAMIENTO A PROVEEDORES PARA LA INSTALACIÓN DE EQUIPOS Y/O MAQUINARIA NUEVA.

- Se brindó apoyo en el acompañamiento a proveedor en el mantenimiento a circuitos cerrados pertenecientes al Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en el acompañamiento a proveedor en la entrega de mobiliario al área Tecnologías de la Información.
- Se brindó apoyo en el acompañamiento a proveedor en la instalación de televisor inteligente en la oficina del Área Administrativa del Registro Mercantil.

d) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS OFICIALES PARA ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS, EN DISTINTAS MODALIDADES DE COMPRA.

- Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de insumos de limpieza para uso del Registro Mercantil por modificaciones solicitadas.
- Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de insumos de librería para uso del Registro Mercantil por modificaciones solicitadas.
- Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para el servicio de recarga de extintores ubicados en el edificio del Registro Mercantil.

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

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

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

- Se brindó apoyo en la devolución de documentación entregada por mensajería a los distintos departamentos y secciones que conforman el Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la impresión y entrega de formatos a los agentes de seguridad, para el control de ingreso de motocicletas al parqueo del edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la impresión y entrega de formato a los agentes de seguridad, para el control diario de usuarios y trabajadores que ingresan y salen del edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en el envío de información pública correspondiente al mes de Noviembre.
- Se brindó apoyo en la elaboración de formato de acceso a bodega auxiliar del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la elaboración de reportes solicitados por el jefe del Área Administrativa.
- Se brindó apoyo en la elaboración de oficios solicitados por el jefe del Área Administrativa.
- Se brindó apoyo en el acompañamiento a proveedor en el cambio de aromatizantes y desodorizadores ubicados en las instalaciones de la sede central del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en el acompañamiento a proveedor en la revisión de contador de copias de la multifuncionales.

ERICK ANTONIO CHAVEZ SOLIS

Firmado digitalmente por ERICK ANTONIO CHAVEZ SOLIS
Fecha: 2023.12.07 08:35:44 -06'00'

ERICK ANTONIO CHAVEZ SOLIS

EVELYN ELIZABETH CABRERA PÉREZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por EVELYN ELIZABETH CABRERA PÉREZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2023.12.08 10:39:53 -06'00'

Vo.Bo.

LICDA. EVELYN CABRERA PÉREZ

REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA GUATEMALA RM MERCANTIL

Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

~~0C0350~~ 000142

Nombre completo del contratista	**Hilda Roselia Cruz Rendón de Chávez**
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	**Diciembre de 2023**	Número de Contrato	RM-102-157-029 -2023		
Período de actividades	del:	**1 Diciembre de 2023**			**31 de Diciembre 2023**

A) Brindar Apoyo técnico en el escaneo de expedientes de tramites registrales:

- Se brindó apoyo revisando los expedientes para su digitalización de expedientes como Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Empresas Mercantiles en línea, Cancelaciones,Mandatos, Modificaciones e inscripciones, también de Sociedades, para identificarlos de los expedientes que están pendientes de escanear.
- Se brindó apoyo sellando los expedientes ingresados a la Sección de Archivo General y Escaneo, según corresponda.
- Se brindó apoyo confirmando en el sistema a que gestión corresponde cada expediente, agregándole el número de expediente para su verificación.

B) Brindar apoyo técnico en el archivo y verificación de expedientes:

- Se brindó apoyo en la verificación de los expedientes ya escaneados, verificando a que tramite corresponden, para posteriormente guardarlos en el orden respectivo para facilitar su búsqueda y localización.
- Se brindó apoyo en el envió de expedientes para su búsqueda para que a la hora de buscar un expediente sea más fácil de encontrar.

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

- Se brindó apoyo en la limpieza de expedientes como Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades, retirando todo tipo de objetos, entre ellos grapas y clips post-it, u otros objetos para su escaneo o digitalización.

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

- Se brindó apoyo informando a los usuarios el respecto del trámite que ellos necesiten realizar. para obtener impresiones de expedientes y documentos que se encuentren en el Archivo general y escaneo del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la atención a los usuarios realizando la búsqueda de documentos solicitados dentro del Sistema y verificando que la boleta de pago corresponda a lo solicitado.
- Se brindó apoyo atendiendo las consultas respecto a la búsqueda de los documentos solicitados dentro de los expedientes que se encuentran archivados dentro de la base de datos del Registro Mercantil, así como del archivo físico que se maneja

E) Apoyo en el escaneo de expedientes de trámites registrales.

- Se brindó apoyo en el escaneo de los documentos ya sellados, y se digitalizó para archivarlo en la base de datos del Registro Mercantil.

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

Hilda Roselia Cruz Rendón de Chávez

Vo.Bo. Junior Mazariegos García

Junior Mazariegos García

Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA GUATEMALA

~~002357~~
050451

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR 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	DICIEMBRE DE 2023	Número de Contrato	**RM-102-158-029-2023**

Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2023	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2023

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

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

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 APOYÓ EN EL ASESORAMIENTO DE DIVERSAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES, DE SOCIEDADES DE EMPRENDIMINETO, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITDA Y SOCIEDAD ANONIMA
*SE APOYÓ EN EL ASESORAMIENTO ACERCA DE LA FORMA CORRECTA DE ELABORAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE AUTIRIZACIÓN DE LIBROS CONTABLES EN LINEA.

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

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

D) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEO DE DOCUMENTOS

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

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

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

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

SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE
*INSCRIPCIONES DE ACCIONES COMUNES.
*SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCION DE ACCIONES AL PORTADOR.
*SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCION DE ACCIONES NOMINATIVAS.

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

* SE APOYÓ EN EL TRASLADO DE COPIAS CERTIFICADAS PARA SU FIRMA Y SELLO DE LA AUTORIDAD COMPETENTE.
* SE APOYÓ EN LA VERIFICACION DE LISTADOS DE COPIAS CERTIFICADAS.
* SE APOYÓ EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE INSCRIPCION Y CANCELACION DE AUXILIARES DE COMERCIO, ACTAS DE ASAMBLEAS, Y MANDATOS.
* SE APOYÓ EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE INSCRIPCION DE SOCIEDADES NACIONALES, EMPRESAS, ACCIONES Y EDICTOS.

MINDY ALEJANDRINA ESTRADA ARA

Firmado digitalmente por MINDY ALEJANDRINA ESTRADA ARA
Fecha: 2023.12.01 14:04:07 -06'00'

MINDY ALEJANDRINA ESTRADA ARA

Vo. Bo. Registro MERCANTIL
Junior Mazariegos García
Secretario Registro Mercantil

Lic. Junior Mazariegos García

REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA GUATEMALA

Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

000370
000468

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR 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	**Diciembre 2023**	Número de Contrato	**RM-102-159-029-2023**

Período de actividades	**del:**	**01 de diciembre 2023**	**al:**	**31 de diciembre 2023**

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

Departamento Legal
- Se brindó apoyo con la reconfiguración de dominio de red en una computadora.

Área Administrativa
- Se brindó apoyo con el acompañamiento a técnico de canella en la reparación de impresora multifuncional.

Sección de Empresas
- Se brindó apoyo con la revisión de una impresora por atasco de papel en bandeja posterior.

Sede Géminis 10
- Se brindó apoyo con la instalación de una impresora en red en una computadora.
- Se brindó apoyo con la verificación y configuración de pantalla de sistema de tickets.

Sección de Empresas (documentos en línea)
- Se brindó apoyo con la verificación de conexiones de red por falla en switch.

Sección de Certificaciones
- Se brindó apoyo con la revisión y reparación de un teclado en una computadora.
- Se brindó apoyo con el restablecimiento de accesos en una computadora.
- Se brindó apoyo con la configuración de bandeja de papel en una impresora.

Sección de Modificaciones
- Se brindó apoyo con la configuración de accesos a usuarios de red en una computadora.

Departamento de Servicios al Usuario
- Se brindó apoyo con la verificación de arranque de una computadora.
- Se brindó apoyo con la verificación de la conexión de impresora de tickets.
- Se brindó apoyo con la instalación de software en diez computadoras.

Sección de Auxiliares de Comercio

- Se brindó apoyo con la verificación de arranque de una computadora.

c) Brindar apoyo técnico en mantenimiento de impresoras locales.

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

Sede Géminis 10

- Se brindó apoyo remoto con la configuración de una impresora en una computadora.
- Se brindó apoyo remoto en la configuración de un escáner en una computadora.
- Se brindó apoyo remoto con la verificación de sonido en computadora de sistema de tickets.

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

- Se brindó apoyo con la actualización de antivirus en estaciones de trabajo a través de la consola de antivirus Eset.

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

- Se brindó apoyo en atención y soporte a usuarios externos de manera presencial.
- Se brindó apoyo al departamento de auxiliares en la resolución de problemas con expedientes en el sistema.

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

- Se brindó apoyo en el envío por correo de Calificaciones de rechazo.
- Se brindó apoyo en el envío por correo de razones electrónicas.
- Se brindó apoyo en el envío por correo de Patentes de empresas.
- Se brindó apoyo con el ingreso y validación de boletas en el sistema.
- Se brindó apoyo en el área de Servicio al usuario brindando información a usuarios externos.

Gerardo Antonio López Díaz

Firmado digitalmente por Gerardo Antonio López Díaz
Fecha: 2023.12.01 13:07:12 -06'00'

Gerardo Antonio López Díaz

CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
DN: cn=CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA gn=CRISTIAN JOEL c=GT l=GUATEMALA o=REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA ou=Área de Tecnologías de la Información
Motivo: Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2023-12-06 12:07:06:00

Vo.Bo. _____

Cristian Joel Avalos Duque

REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA RM Registro MERCANTIL GUATEMALA

Diego Montenegro
Registrador Mercantil General de la República

~~000416~~

000526

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR 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	DICIEMBRE DE 2023	Número de Contrato	RM-102-160-029-2023

Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2023	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2023

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DEL LIBRO DE MANDATOS, ACTAS DE ASAMBLEAS, SOCIEDADES NACIONALES, SOCIEDADES, EXTRANJERAS, Y EMPRESAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE PUBLICACIONES DE EDICTOS Y CAMBIO DE DIRECCIÓN COMERCIAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE AGENTE DISTRIBUIDOR Y REPRESENTANTE LEGAL, INSCRIPCIÓN Y CANCELACIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE NEGATIVA DE PATENTE, NEGATIVA DE AUXILIARES DE COMERCIO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE EMPRESAS Y SOCIEDADES.

B) ACTIVIDAD TDR. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ASESORAMIENTO A USUARIOS SOBRE 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 BRINDÓ APOYO EN EL ASESORAMIENTO PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES EN LÍNEA Y FÍSICAMENTE.
- SE BRINDÓ POYO EN EL ASESORAMIENTO DE DIVERSAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES, DE COMERCIANTES INDIVIDUALES, SOCIEDADES DE RESPONSABILIDAD LIMITADA.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES EN COMANDITA POR ACCIONES E INSCRIPCIÓN DE COPROPIETARIOS DE EMPRESAS.

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

- SE BRINDÓ APOYO VERIFICANDO DOCUMENTACIÓN A INGRESAR PARA LAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES EN LÍNEA Y PAGO ADICIONAL DE LAS MISMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE FORMULARIO PARA LA INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES DE EMPRENDIMIENTO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE FORMULARIO PARA LA CANCELACIÓN DE REPRESENTANTES LEGALES COMO FACTOR DE SOCIEDADES LIMITADAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE FORMULARIO PARA LA CANCELACIÓN DE EMPRESAS.

D) ACTIVIDAD TDR. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEO DE DOCUMENTOS

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

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS E INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES NACIONAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE DESPLEGADO DE REPORTE DE INSCRIPCIÓN REGISTRAL DE EMPRESAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN DE ACCIONES NOMINATIVAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZCIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN DE ACCIONES COMUNES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN DE ACCIONES AL PORTADOR

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

- SE BRINDÓ APOYO EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE INSCRIPCION Y CANCELACION DE AUXILIARES DE COMERCIO, ACTAS DE ASAMBLEAS, Y MANDATOS,
- SE BRINDÓ APOYO EN EL TRASLADO DE COPIAS CERTIFICADAS DE LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEO A LA SECCIÓN DE CERTIFICACIONES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACION DE LISTADOS DE COPIAS CERTIFICADAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE INSCRIPCION DE SOCIEDADES NACIONALES, EMPRESAS, ACCIONES Y EDICTOS.

JESICA ALEJANDRA RODAS ROSALES

Firmado digitalmente por JESICA ALEJANDRA RODAS ROSALES
Fecha: 2023.12.01 12:47:19 -06'00'

JESICA ALEJANDRA RODAS ROSALES

Vo. Bo.

Registro MERCANTIL
Junior Mazariegos García
Secretario Registro Mercantil

JUNIOR MAZARIEGOS GARCÍA

Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

~~000510~~
000646

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	Diciembre de 2023	Número de Contrato	RM-102-161-029-2023

Período de actividades	del:	1 de Diciembre de 2023	al:	31 de Diciembre de 2023

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo para sellado de documentos de trámites registrales de Acciones, Asambleas, Auxiliares de comercio, Empresas mercantiles, Empresas mercantiles en línea, Cancelaciones,Mandatos, Modificaciones y Sociedades, para identificarlos de los expedientes que están digitalizados.
- Se brindó apoyo para la digitalización de expedientes de Acciones, Asambleas, Auxiliares decomercio, Empresas mercantiles, Empresas mercantiles en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades.

B) Brindar apoyo técnico en el archivo y verificación de expedientes:

- Se brindó apoyo en llevar registro y control detallado de los expedientes que son trasladados a otras unidades, departamentos del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en cotejar a que gestión 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, para facilitar su búsqueda posteriormente.

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

- Se brindó apoyo en la limpieza de los documentos que contiene el expediente para poder digitalizarlos sin ningún problema de: Mandatos, Acciones, Auxiliares, Asambleas Extraordinarias,Sociedades, Empresas, Empresas en Línea, Modificaciones y Cancelaciones.

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

- Se brindó apoyo ante la solicitud de usuarios con respecto a la búsqueda y ubicación de los documentos gestionados dentro de los expedientes que se encuentran en bodegas auxiliares del RegistroMercantil General de la República, ubicadas en zona 5, ciudad de Guatemala.
- Se brindó apoyo en extender copias de los documentos solicitados por el usuario ya digitalizadosde Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Empresas en línea,Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones, Sociedades.
- Se brindó apoyo en la búsqueda de los documentos ya digitalizados en el Archivo Generalcomo Sociedades Mercantiles, Empresas Mercantiles, Mandatos, Auxiliares, Asambleas yAcciones del Registro Mercantil, brindándoles, información según corresponda.

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

- Se brindó apoyo en el cambio de ubicación de cajas que contienen expedientes escaneados del año fiscal 2015 hacia bodegas auxiliares del Registro Mercantil General de la República, ubicadas en zona 5, ciudad de Guatemala.

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

- Se brindó apoyo en la digitalización de los expedientes de Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Acciones,Asambleas, Auxiliares de Comercio, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades Nuevas, expedientes procedentes de las bodegas auxiliares del Registro Mercantil General de la República, los cuales es necesario re-digitalizarlos para el satisfactorio archivo dentro de la base de Datos del Registro Mercantil.

Rubén Alberto Salazar Castañaza

Vo.Bo. Registro MERCANTIL
Lic. Junior Mazariegos García

Diego Montenegro
Registrador Mercantil General de la Repú...

REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA GUATEMALA

~~000072~~
000093

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	BRENDA VIRGINIA ARRIAGA GONZALEZ DE GONZALEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/ REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO

Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2023	Número de Contrato	RM-102-162-029-2023

Período de actividades	del:	01 de diciembre 2023	**al:**	31 de diciembre 2023

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) Brindar apoyo técnico en la calificación de expedientes físicos y electrónicos correspondientes a Inscripción de Comerciantes Individuales y/o Empresas Mercantiles.

B) Brindar apoyo técnico en la resolución de dudas y consultas al público interno y externo relacionado a la calificación de expedientes de Comerciante Individual y/o Empresa Mercantil que ingresan en la sección de Empresas Mercantiles.

C) Brindar apoyo técnico en traslado de expedientes rechazados a ventanillas del Departamento de Servicios al Usuario.

D) Brindar apoyo técnico en revisión e inscripción de Comerciante Individual en línea.

E) Brindar apoyo técnico en revisión e inscripción de Empresas en línea.

F) Brindar apoyo técnico al usuario en línea, presencial y telefónicamente.

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

- ✓ Se brindó apoyo en la recepción y escaneo de documentos para Reducción de Capital.
- ✓ Se brindó apoyo en la recepción y escaneo de documentos para Ampliación de Capital.
- ✓ Se brindó apoyo en la recepción y escaneo de documentos para Inscripción de Mandatos.
- ✓ Se brindó apoyo en la recepción y escaneo de documentos para Revocación o Cancelación de Mandatos.
- ✓ Se brindó apoyo en la recepción y escaneo de Despachos Judiciales.
- ✓ Se brindó apoyo en la recepción y escaneo de documentos para Inscripción de Empresas Mercantiles y de Comerciantes Individuales.
- ✓ Se brindó apoyo en la recepción y escaneo de documentos para realizar modificación de Cambio de Dirección Comercial de Empresa Mercantil.
- ✓ Se brindó apoyo en la recepción y escaneo de documentos para modificación de Cambio de Dirección Fiscal de Comerciantes Individuales.
- ✓ Se brindó apoyo en la recepción y escaneo de documentos para modificación de Cambio de Nombre de Empresas Mercantiles.
- ✓ Se brindó apoyo en la recepción y escaneo de documentos para realizar modificación del Objeto de Empresa Mercantil.
- ✓ Se brindó apoyo en la recepción y escaneo de documentos para Inscripción y cancelación de Auxiliares.
- ✓ Se brindó apoyo en la recepción y escaneo de documentos para Inscripción de Traspaso de Empresa
- ✓ Mercantil.

- ✓ Se brindó apoyo en la recepción y escaneo de documentos para Disolución y Liquidación de Sociedad.

- ✓ Se brindó apoyo en la recepción y escaneo de documentos para Reposición de Patente.
- ✓ Se brindó apoyo en la recepción y escaneo de documentos para Clausura de Empresas Mercantiles.
- ✓ Se brindó apoyo en la recepción y escaneo de documentos para Aviso de Emisión de Acciones.
- ✓ Se brindó apoyo en la recepción y escaneo de documentos para Cancelación de Aviso de Emisión de Acciones.
- ✓ Se brindó apoyo en la recepción y escaneo de documentos para Publicación de Convocatoria de Asamblea.
- ✓ Se brindó apoyo en la recepción y escaneo documentos para la Inscripción de Actas de Asambleas.

Nombre: BRENDA VIRGINIA ARRIAGA GONZALEZ
Emitido por: SB CA1

Brenda Virginia Arriaga Gonzalez

Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2023.12.06 08:36:45 -06'00'

Vo.Bo.

Luisa Antonieta Tejeda Pacheco

REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
RM Registro MERCANTIL
GUATEMALA

000405
~~000321~~

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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	Diciembre 2023	Número de Contrato	RM-102-163-029-2023

Período de actividades	del:	01 de Diciembre 2023	al:	31 de Diciembre 2023

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en la calificación de Inscripción de Auxiliares de Comercio.
- Se brindó apoyo en la calificación de Cancelación de Auxiliares de Comercio.
- Se brindó apoyo en la calificación de Inscripción de Segundo Razonamiento de Auxiliares de Comercio
- Se brindó apoyo en la calificación de Inscripción de Anotación de Auxiliares.
- Se brindó apoyo en la calificación de Aviso de Emisión de Acciones.
- Se brindó apoyo en la calificación de Cancelación de Aviso de Emisión de Acciones.
- Se brindó apoyo en la calificación de Actas de Asamblea Extraordinarias.
- Se brindó apoyo en la calificación de Factores.
- Se brindó apoyo en la calificación de Cancelación de Factores.
- Se brindó apoyo en la calificación de Inscripción de Mandatos.
- Se brindó apoyo en la calificación de Cancelación de Mandatos.
- Se brindó apoyo en la calificación de Revocatorias de Mandatos.
- Se brindó apoyo en la calificación de Liquidadores.
- Se brindó apoyo en la calificación de Agentes de Comercio.

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

- Se brindó apoyo en dar objeción a las dudas y consultas realizadas por los usuarios con respecto a los expedientes en trámite de Inscripción de Auxiliares de Comercio, Cancelación de Auxiliares de Comercio, Actas de Asamblea Extraordinarias, Factores, Cancelación de Factores, Cancelación de Mandatos, Revocatorias de Mandatos, Liquidadores, Agentes de Comercio, Aviso de Emisión de Acciones y Cancelación de Aviso de Emisión de Acciones.
-

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

- Se brindó apoyo en la Verificación, Calificación e Inscripción de Auxiliares de Comercio por medio de la plataforma E-portal.

000402

000321

- Se brindó apoyo en la Verificación, Calificación y Cancelación de Auxiliares de Comercio por medio de la plataforma E-portal.
- Se brindó apoyo en la Verificación, Calificación e Inscripción Mandatos por medio de la plataforma E-portal.
- Se brindó apoyo en la Verificación, Calificación e Inscripción de Aviso de Emisión de Acciones por medio de la plataforma E-portal.
- Se brindó apoyo en la Verificación, Calificación y Cancelación de Aviso de Emisión de Acciones por medio de la plataforma E-portal.
- Se brindó apoyo en la Verificación, Calificación e Inscripción de Actas de asambleas Extraordinarias por medio de la plataforma E-portal.

d) Brindar apoyo técnico en el control de los expedientes depurados que se remiten a la Sección de Archivo General y Escaneo;

- Se brindó apoyo en el traslado de documentos depurados de Auxiliares de comercio, Cancelación de Auxiliares de Comercio, Factores, Cancelación de Factores, Liquidadores, Agentes de Comercio, Aviso de Emisión de Acciones, Cancelación de Aviso de Emisión de Acciones y Actas de Asambleas Extraordinarias a la Sección de Archivo General y Escaneo.

e) Brindar apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones e inscripción de actas de asamblea en las distintas plataformas electrónicas que estén disponibles en el Registro Mercantil;

- Se brindó apoyo en la Verificación, Calificación e Inscripción de Auxiliares de Comercio, Cancelación de Auxiliares, Factores, Cancelación de Factores, Liquidadores, Agentes de Comercio, Aviso de Emisión de Acciones, Factores,Cancelación de Factores, Cancelación de Mandatos e Inscripción de Mandatos contenidos en la carpeta electrónica de Departamentales.

f) Brindar apoyo técnico en realizar las correcciones a las inscripciones realizadas con error por el mismo operador utilizando para el efecto la solicitud electrónica de corrección al Área de Tecnologías de la Información;

- Se brindó apoyo en la elaboración de solicitud de corrección de Inscripciones de Auxiliares de Comercio, Cancelación de Auxiliares de Comercio, Mandatos, y Aviso de Emisión de Acciones al área de Tecnologías de la Información.

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

- Se brindó apoyo en la clasificación de expedientes que ingresan al departamento de operaciones registrales, sección de Auxiliares de Comercio.

Nombre: MARCO ASDRUBAL ANTONIO AUYÓN 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: 2023.12.06 10:32:39 -06'00'

Vo.Bo. ______________________

Wendy Wetancourth

~~000295~~
000375

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	DEBORA RAQUEL BERGANZA FAJARDO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO

Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2023	Número de Contrato	RM-102-164-029-2023

Período de actividades	del:	01 DE DICIMBRE DE 2023	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2023

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

-Se apoyó en la orientación a usuarios sobre los trámites que realiza Registro Mercantil, y los requisitos para crear expedientes de empresas, sociedades, auxiliares de comercio.

-Se apoyó proporcionando requisitos impresos de todo tipo de trámites.

-Se apoyó al usuario con la explicación y localización de opciones en la nueva página, más que todo los formularios y arancel.

-Se apoyó brindando el Arancel respectivo para que el usuario pague en el banco y aplicación de Banrural, y así mismo se explicó, la opción de realizar desde la aplicación móvil, y se les apoyó con la impresión de las boletas.

-Se apoyó en la verificación en la presentación del respectivo testimonio y actas duplicadas de las escrituras y actas notariales de constitución de sociedad y modificaciones de sociedades cuando se presenta en ventanillas, debido a que es requisito esencial para su ingreso.

-Se apoyó al usuario que ha tenido inconveniente en la página enviando vía correo electrónico, rechazos, patentes y razones cuando no es posible descargarlas, siempre se verifica que no la haya descargado y que presente sus contraseñas originales.

-Se apoyó en la revisión y cotejo e información de la documentación que el usuario presenta para que su solicitud no sea rechazada y sea recibido en área de ventanilla, como también se indicó como localizar la hoja de cotejo para que la presenten.

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

-Se apoyó en la entrega a usuarios de los razonamientos que fueron elaborados a través de e-portal, debido a que no los recibieron electrónicamente y se acercan a que les sean entregados y también se le inhabiliten los timbres.

-Se apoyó en la entrega de calificaciones Registrales, de las secciones de sociedades nuevas y legal, porque la pagina solamente permite la descarga del primer rechazo los posteriores tiene que presentarse el usuario con su respectiva contraseñas.

-Se apoyó en la entrega a usuarios de los razonamientos de inscripción de modificaciones, segundos razonamientos y factores.

-Se apoyó realizando anotaciones en el sistema cuando se reciben las razones del área central, para que estas sean encontradas rápidamente y se facilite su entrega.

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

-Se apoyó explicando al usuario donde buscar su publicación cuando se realizan modificaciones de empresas y sociedades, sociedades nuevas y convocatoria de asamblea.

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

-Se apoyó orientando al usuario para que revise los datos de inscripción de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, y si encuentra error en los mismos se le apoya para que solicite la correccionales más pronto posible porque al dejar pasar treinta días se realiza cobro.

-Se apoyó orientando al usuario como debe reingresar el expediente por previos con solicitudes de corrección específicas y concretas.

-Se apoyó entregando rechazos emitidos por el área jurídica y SAT en proceso de inscripción de una sociedad nueva.

E) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA IMPRESIÓN Y ENTREGA DE PATENTES Y AUXILIARES DE COMERCIO.

- Se brindó apoyo entregando razones de inscripción de auxiliares de comercio cuando el usuario realiza más de una, el portal no envía la segunda, aquí se procede a buscar la segunda y se imprime.

- Se brindó apoyo realizando las respectivas anotaciones en el sistema cuando son entregadas razones físicas y asi se lleve el control de la entrega de las mismas.

F) BRINDAR APOYO TECNICO EN ASESORAMIENTO AL USUARIO COMO USAR LA PLATAFORMA EN LINEA DE LA INSTITUCION.

-Se brindó apoyo con la constante comunicación con el área de Tecnologías para apoyar al usuario con dudas y consultas.

- Se brindó apoyo al usuario prestando nuesto línea telefónica para quel usuario se comunique al área de Tecnologías de la Información para solventar dudas de la plataforma e-portal, la página de la institución y firma electrónica, cuando no han logrado comunicación y se acercan presencialmente para aclarar sus dudas.

- Se brindó apoyo al usuario buscando edictos publicados en la página, cuando el usuario indica que no han publicado y se reportó al área de Tecnologías de la Información cuando no son publicados.

-Se brindó apoyo al usuario explicando el proceso de habilitación de boletas, esto sucede cuando el usuario utiliza sus boletas el línea y cometió error en lo datos en la pre-orden y debido que esta es inalterable, se le explica un procedimiento al usuario para que lo presente de nuevo en forma virtual o promedio de ventanillas.

- Se brindó apoyo explicando las etapas de la plataforma en línea debido a que el usuario presenta los documentos antes de tiempo, asi mismo les explica los porcentajes para que tengan orientación de los tiempos y etapas.

G) BRINDAR APOYO TECNICO EN ORIENTAR AL USUARIO FISICAMENTE AL AREA DONDE CORREPONDE EL TRAMITE A REALIZAR.

- Se brindó apoyo a los usuarios dándoles información de la sección de emprendimiento en Ministerio de Economía y como llegar o como comunicarse cuando ellos quiere inic ar el proceso de una sociedad de emprendimiento y los funamentos legales para su creación.

- Se brindó apoyo a los usuarios dándoles instrucciones de cómo llegar a la sección de Sociedades nuevas y el nombre de los asesores cuando estos solicitan atención presencial, debida a que por la complejidad del rechazo se necesite observar nuevamente los documentos.

- Se brindó apoyo brindando los nombres de jefes de áreas y secciones, operadores y asesores legales de la sede central, cuando el usuario desea ir personalmente para que le orienten en algún expediente previamente ingresado.

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

- Se apoyó en la coordinación de las llamacas en grupo de watsapp de Sociedades Nuevas para que los asesores sepan de manera anticipada por qué expediente desean hablarles y nos indiquen cuando estén listos para tomar la llamada.

- Se brindó apoyo a los usuarios poniéndoles a la vista expedientes físicos, cuando el usuario no comprenden los motivos de rechazo, y al evidenciarlos con las instrucciones de los asesores y operadores comprenden la suspensión y es más fácil su corrección.

- Se apoyó capacitando al personal de nuevo ingreso, explicando la función de Registro Mercantil en país, donde se encuentra legislado y los procesos de inscripción de los expedientes y como deben ser recibidos por área de ventanilla, así como también el proceso de contratación y entrega de informe y facturas.

- Se brindó apoyo en el envió de correos a encargados del área administrativa y para mejoras en cuanto al funcionamiento del mobiliario, equipo mantenimiento limpieza y organización del local para el usuario se sienta cómodo y bien atendido,

- Se brindó apoyo en la organización y elaboración de hojas de entrega de documentos para que la búsqueda de expedientes que se trasladan tengan una custodia de firmas sea más fácil y práctica la búsqueda si uno se extravía.

- Se brindó apoyo al usuario que vienen del interior del país trasladando expedientes urgentes al área de Sociedades nuevas y se le dió herramientas de comunicación para que no tenga que presentarse presencialmente si no lo amerita.

- Se brindó apoyo al área de Tecnologías de la Información, cuando la máquina que proporciona los pases en entrada, presenta actualizaciones.

- Se brindó apoyo al área de Tecnologías de la Información, cuando las pantallas que muestran los números de atención presenta inconvenientes.

- Se brindó apoyo al área de Tecnologías de la Información, cuando la consola de llamado de ticket que muestran los números presenta inconvenientes.

- Se brindó apoyo trasladando expedientes físicos al área de Sociedades Nuevas, elaborando los respectivos listados y así se tenga un control de la que se envía para su respectiva operación.

-Se brindó apoyo en la recepción de expedientes rechazados de Sociedades Nuevas, elaborando los respectivos listados y así se tenga debidamente archivados para su respectivo reingreso en ventanilla.

- Se brindó apoyo al usuario haciendo consultas directas vía telefónica a asesores jurídicos de Sociedades Nuevas, cuando el usuario está inconforme o no comprende su calificación jurídica.

- Se brindó apoyo en la elaboración de los listados de traslado para la sede central, específicamente departamento Legal, en los tramites que continúan siento físicos como los son Modificaciones de Sociedades, Traspasos de empresas y disoluciones y liquidación de Sociedades Mercantiles.

- Se brindó apoyo en la recepción de expedientes rechazados específicamente departamento Legal en los tramites que continúan enviándose de forma física para su calificación, como los son Modificaciones de Sociedades, Traspasos de empresas y disoluciones y liquidación de sociedades Mercantiles

- Se brindó apoyo comunicándose a los diferentes departamentos y secciones de sede central, cuando el plazo de operación supera a lo establecido y en coordinación con encargados se busca solución urgente.

- Se brindó apoyo en la orientación al usuario, como presentar sus quejas por medio de ventanilla de reclamos, por medio del QR donde pueden llenar su encuesta y los efectos que surtirá.

- Se brindó apoyo en la solicitud de expedientes al Archivo general y Escaneo cuando el área de Sociedades nuevas desea consultar o verificar alguna inscripción.

- Se brindó apoyo en la organización y archivo de documentos que son recibidos de sede central, que son rechazados y deben permanecer en nuestros archivos para agregar correcciones o enmendaduras.

- Se brindó apoyo solicitando al Archivo General expedientes depurados que los usuarios deseen continuar con los tramites y presentan la documentación correcta para reingresar.

000373 000298

- Se brindó apoyo en la descarga de las autorizaciones de los libros que se generan en la inscripción de una Sociedad nuevas, si se logra apoyar al usuario se le da información de donde localizar a la persona en la central así obtener sus autorizaciones.

- Se brindó apoyo solicitando pedido de librería, suministro y enseres para funcionamiento de las ventanillas de Geminis 10.

- Se brindó apoyo contestando vía telefónica dudas y consultas que refiere el área de callcenter.

- Se brindó apoyo en la organización de la sede géminis 10, en cuanto a temas de ingreso en ventanillas, es decir el correcto ingreso de los trámites y la orientación que se le debe dar al usuario para que use las herramientas electrónicas.

Debora Raquel Berganza Fajardo

Vo.Bo.

Lic. Álvaro Roberto Ibarra García

RM | Registro MERCANTIL

Jefe de Sociedades

Departamento de Sociedades

REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA GUATEMALA

Diego Monter

Registrador M

General de la R

000195
000150

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	NURIAN VERALY CABALLERO CONTRERAS
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/ REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES, SECCION DE AUXILIARES DE COMERCIO

Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2023	Número de Contrato	RM-102-165-029-2023

Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2023	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2023

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en la calificación de las actas notariales de nombramiento que se adjuntan en los expedientes correspondientes a la inscripción y cancelación de auxiliares de comercio.
- Se brindó apoyo en la verificación de los documentos de identificación de los representantes legales a inscribir.
- Se brindó apoyo en la inscripción de todos aquellos expedientes que cumplen con los requisitos que establece la ley

B) Brindar apoyo técnico en resolución de dudas y consultas al publico interno y externo relacionado a la calificación de expedientes que ingresan en la Sección de auxiliares de comercio;

- Se brindó apoyo en la resolución de cualquier duda y consulta realizada por el público externo, referente a cualquier expediente que fue calificado por mi persona.
- Se brindó apoyo en la explicación al público externo el motivo del rechazo del expediente y el procedimiento a seguir para el reingreso de forma correcta.
- Se brindó apoyo en la explicación al público externo, sobre los documentos que debe adjuntar para la inscripción de un acta de asamblea.

C) Brindar apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes en E-portal;

- Se brindó apoyo en la calificación de los expedientes correspondientes a la inscripción de auxiliares de comercio, inscripción de aviso de emisión de acciones, inscripción de actas de asamblea, por medio del sistema de E-portal.
- Se brindó apoyo en la orientación al público externo sobre la forma correcta de ingresar un expediente por medio del sistema de E-portal.
- Se brindó apoyo en la resolución de cualquier duda al público externo que ingresaron sus expedientes por medio del sistema de E-portal

D) Brindar apoyo técnico en el control de los expedientes depurados que se remiten a la Sección de Archivo General y Escaneo.

- Se brindó apoyo en la elaboración de un listado de los expedientes que fueron trasladados a la sección de Archivo General y Escaneo.
- Se brindó apoyo en descargar los expedientes del sistema para su traslado correspondiente a la sección de Archivo General y Escaneo.
- Se brindó apoyo en trasladar los expedientes físicos depurados a la Sección de Archivo General y Escaneo.

E) Brindar apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones e inscripción de actas de asamblea en las distintas plataformas electronicas que estén disponibles en el Registro Mercantil

- Se brindó apoyo en la verificación que todos los documentos que el público externo adjuntó en cada expediente, cumplan con los requisitos que están establecidos en la ley.
- Se brindó apoyo en la verificación y calificación de los expedientes correspondientes a la inscripción de actas de asamblea.

- Se brindó apoyo en la verificación y calificación de los expedientes correspondientes a la inscripción de ampliación de mandatos.

F) Brindar apoyo técnico en realizar las correcciones a las inscripciones realizadas con error por el mismo operador utilizando para el efecto la solicitud electrónica de corrección al Área de Tecnologías de la Información.
- Se brindó apoyo en la realización de las anotaciones en el libro de auxiliares de comercio, utilizando el código 201, para su respectiva corrección
- Se brindó apoyo en la realización de la solicitud respectiva, utilizando el número de expediente que contiene el error, para que posteriormente el área de Tecnologías de la información proceda a realizar la corrección que corresponde.
- Se brindó apoyo en la calificación de los memoriales que los usuarios adjuntan para realizar la corrección respectiva.

G) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en el cual presta sus servicios
- Se brindó apoyo en el envío a firma de todos los expedientes calificados y aprobados correspondientes a la inscripción de auxiliares de comercio.
- Se brindó apoyo en la descarga e impresión de la razón de inscripción de los expedientes trasladados a firma.
- Se brindó apoyo en la elaboración del listado de los expedientes descargados que contenían firma electrónica del sistema de E-portal.

NURIAN VERALY CABALLERO CONTRERAS

Firmado digitalmente por NURIAN VERALY CABALLERO CONTRERAS
Fecha: 2023.12.05 10:19:48 -06'00'

WENDY ALEJANDRA BETANCOURTH GARCIA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA

Firmado digitalmente por WENDY ALEJANDRA BETANCOURTH GARCIA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha: 2023.12.06 10:37:11 -06'00'

NURIAN VERALY CABALLERO CONTRERAS Vo.Bo. **WENDY ALEJANDRA BETANCOURTH GARCIA**

REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA RM MERCANTIL GUATEMALA

Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

000403
000611

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**JORGE ARTURO CALDERON OCHAITA**
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA /DEPARTAMENTO LEGAL/ SECCIÓN DE INFORMES

Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2023	Número de Contrato	**RM-102-166-029-2023**

Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2023

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la recepción y asignación de número a requerimientos realizados por el Ministerio Público**

- Se brindó apoyo en la recepción y asignación de la numeración de los requerimientos presentados por el Ministerio Público y sus fiscalías, tales como la fiscalía de delitos económicos y la fiscalía de extinción de dominio.

b) **Brindar apoyo técnico en el escaneo de oficios de requerimiento de las distintas entidades.**

- Se brindó apoyo técnico en para el escaneo de requerimientos de distintas entidades descritas a continuación: Organismo Judicial, Corte de Constitucionalidad y Contraloría General de Cuentas.

c) **Brindar apoyo técnico en la respuesta de solicitudes realizadas por la Superintendencia de Administración Tributaria**

- Se brindó apoyo en la colocación de número de asignación y recepción de los requerimientos realizados por la Superintendencia de Administración Tributaria.

d) **Brindar apoyo técnico en la realización de certificaciones de documentos que conforman los expedientes registrales**

- Se realizó Certificación de los documentos Físicos, lo que consiste en la impresión de los desplegados electrónicos que se encuentran en el sistema desde su constitución hasta la fecha en la que se imprimió, así también se coloca un numero por cada folio de manera manual y se trasladó hacia Secretaria General para su visto bueno y firma.

  Se realizó Certificación de Documentos en formato DVD, lo que consiste en seleccionar la información que se va a enviar como la escritura de constitución y acta de nombramiento vigente, se almacena en un DVD y se realiza la certificación del disco, luego se traslada a Secretaria General para su visto bueno y firma.

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

- Se brindó apoyo en la respuesta de solicitudes realizadas por la corte de constitucionalidad, consistente en: realizar la búsqueda por denominación social, nombre comercial o nombre propio, se realizó la impresión de desplegados electrónicos completos de las sociedades mercantiles, impresión de desplegados de las empresas mercantiles propiedad de las sociedades, impresión de desplegados electrónicos de los auxiliares de comercio, impresión de los avisos de emisión de acciones, también impresión de copia de escritura de constitución, patentes de comercio de sociedad y patentes de comercio de empresas, impresión de actas notariales de nombramientos del Representante Legal, impresión de razón de nombramientos.

JORGE ARTURO CALDERÓN OCHAITA

Firmado digitalmente por JORGE ARTURO CALDERÓN OCHAITA
Fecha: 2023.12.06 14:19:55 -06'00'

Jorge Arturo Calderón Ochaíta

CARINA ABEJALIA ESCOBAR SANTOS

SERIALNUMBER=81340, OID.1.3.6.1.4.1.23267.50.101.104=NIT SUSC-7627859, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.3=NIT EMT-3440540, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.2=CUI-1761393540101, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.1=2, O=REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA, L=GUATEMALA, G=CARINA, E=CESCOBAR@REGISTROMERCANTIL.GOB.GT, C=GT

Vo.Bo. _____

Licda. Carina Escobar

REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
RM MERCANTIL
GUATEMALA

Diego Montenegro
Registrador Mercantil General de la República

000220
~~000171~~

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADESPOR SERVICIOSTÉCNICOS

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	DICIEMBRE 2023	Número de Contrato	RM-102-167-029-2023

Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2023	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2023

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES;

- SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE MODIFICACIÓN POR AUMENTO DE CAPITAL SOCIAL AUTORIZADO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE INSCRIPCIÓN DE DISOLUCIÓN Y PUBLICACIÓN DEL BALANCE GENERAL FINAL DE SOCIEDAD ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE INSCRIPCIÓN DE ACUERDO DE FUSIÓN POR ABSORCIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE SEGUNDO RAZONAMIENTO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE INSCRIPCIÓN DE CAMBIO DE DOMICILIO DE LA SOCIEDAD.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE TRASPASO DE EMPRESA POR APORTACIÓN O DONACIÓN.

B. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES PARA RECHAZO O APROBACIÓN;

- SE BRINDÓ APOYO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES APROBADOS DE INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE PACTO SOCIAL, AUMENTO DE CAPITAL Y CAMBIO DE DOMICILIO.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES APROBADOS DE INSCRIPCIÓN DE CAMBIO DE DENOMINACIÓN SOCIAL DE SOCIEDAD ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES APROBADOS DE INSCRIPCIÓN DE CAMBIO DE DIRECCIÓN COMERCIAL Y FISCAL, CAMBIO DE NOMBRE COMERCIALY CAMBIO DE CATEGORÍA.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES APROBADOS DE INSCRIPCIÓN POR FISON O ABSORCION DE EMPRESA MERCANTIL.

C. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA EMISIÓN DE EDICTOS;

- SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTOS DE INSCRIPCIÓN DE DISOLUCIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS Y PUBLICACIÓN DE BALANCE GENERAL FINAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTOS DE INSCRIPCIÓN DE TRASPASO POR COMPRAVENTA ENTRE LOS COPROPIETARIOS, POR DONACIÓN O APORTACIÓN.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTOS DE CAMBIO DE DIRECCIÓN FISCAL, CAMBIO DE DIRECCIÓN COMERCIAL, Y CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL DE EMPRESAS INDIVIDUALES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTOS DE INSCRIPCIÓN DE FUSIÓN.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTOS DE INSCRIPCIÓN DE AUMENTO DE CAPITAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTOS POR SOCIEDADES EXTRANJERAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTOS POR VALOR NOMINAL DE LAS ACCIONES.

D. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA SOLICITUD DE ANOTACIÓN EN SISTEMA ELECTRÓNICO;

- SE BRINDÓ APOYO EN LA SOLICITUD DE ANOTACIONES EN EL ÓNDICE ELECTRÓNCO DE EMPRESAS MERCANTILES EL CAMBIO DE CATEGORORÍA DE SUCURSAL A ÚNICA AL EMPRESA.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA SOCILITID DE ANOTACIONES EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE SOCIEDADES ANÓNIMAS LA CORRECCIÓN EN LA ANOTACIÓN DE INSCRIPCIÓN DE ACUERDO DE FUSIÓN POR ABSORCIÓN.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA SOCITUD DE ANOTACIONES EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONSIGNAR EN LA DENOMINACIÓN DE LA SOCIEDAD LA FRASE "EN LIQUIDACIO".

E. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL REGISTRO DE CANCELACIÓN DE EMPRESAS;

- SE BRINDÓ APOYO EN EL REGISTRO DE CANCELACIÓN DE EMPRESAS INDIVIDUALES A SOLICITUD DEL PROPIETARIO.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL REGISTRO DE CLAUSURA DE EMPRESAS EN COPROPIEDAD.
- DE BRINDÓ APOYO EN EL REGISTRO DE CANCELACIÓN DE EMPRESAS POR FUSIÓN Y ABSORCIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.

F. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL;

- SE BRINDÓ APOYO EN EL EN ENVIÓ DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL PARA REALIZAR CAMBIO DE CATEGORÍA A EMPRESAS MERCANTILES.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL POR CONSULTA SI PROCEDE AMPLIACIÓN DE OBJEO.
- SE BRINDÓ APÓYO EN EL ENVIÓ DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL POR CONSULTA SI PROCEDE LA DISOLUCIÓN DE SOCIEDAD ANÓNIMA.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL POR CALIFICACIÓN DE AUMENTO DE CAPITAL DE SOCIEDADES MERCANTILES.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL POR CALIFICACIÓN POR BALANCE GENERAL FINAL.

G. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEO;

- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEO PARA SU RESGUARDO Y ARCHIVO SEGÚN CORRELATIVO.
- SE BRINDÓ APORO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEO PARA QUE SE INCORPOREN AL SISTEMA EPOWER DE LA INSTITUCIÓN.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEO EXPEDIENTES YA OPERADOS PARA QUE SE INCORPOREN AL SISTEMA.

H. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ANOTACIÓN DE MODIFICACIONES DE CAMBIOS DE DIRECCIÓN, NOMBRES COMERCIALES, OBJETO DE EMPRESAS Y SOCIEDADES;

- SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN DE CAMBIO DE DENOMINACIÓN SOCIAL Y AMPLIACIÓN DE OBJETO DE SOCIEDADES ANÓNIMAS, SEGÚN MODIFICACIÓN REALIZADA EN ESCRITURA SOCIAL.
- SE BRINDÓ APAYO EN LA ANOTACIÓN DE MODIFICACIÓNES DE CAMBIO DE DIRECCIÓN FISCAL Y COMERCIAL DE EMPRESAS MERCANTILES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN DE CAMBIO DE OBJETO Y CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL A EMPRESAS MERCANTILES EN COPROPIEDAD.

I. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIONES EN LAS SOCIEDADES;

- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA LA INSCRIPCIÓN AUMENTO DE CAPITAL SOCIAL AUTORIZADO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA REALIZAR LA INSCRIPCIÓN DE ACUERDO DE FUSIÓN POR ABSORCIÓN.

- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGA_ PARA REALIZAR INSCRIPCIÓN DE DISOLUCIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGA_ PARA LA INSCRIPCIÓN DEL BALANCE GENERAL FINAL DE DISOLUCIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGA_ PARA LA INSCRIPCIÓN DE AMPLIACIÓN DE OBJETO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGA_ PARA LA INSCRIPCIÓN DE CAMBIO DE DOMICILIO DE LA SOCIEDAD.

J. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD DE INSCRIPCIONES AL SISTEMA DE EMPRESAS Y SOCIEDADES QUE POR ALGÚN MOTIVO NO APARECE EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO;

- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL SISTEMA DE SOCIEDADES ANÓNIMAS POR CAMBIO DE DIRECCION FISCAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL SISTEMA DE EMPRESAS MERCANTILES POR CAMBIO DE DIRECCION FISCAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL SISTEMA DE EMPRESAS MERCANTILES POR CAMBIO DE DIRECCION COMERCIAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL SISTEMA DE EMPRESAS MERCANTILES POR CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL SISTEMA DE SOCIEDADES ANÓNIMAS POR CAMBIO DE DENOMINACIÓN SOCIAL.

K. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIONES A SOCIEDADES;

- SE BRINDÓ APOYO EN LA INSCRIPCIÓN DE CAMBIO DE DIRECCIÓN FISCAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE CLÁUSULAS DE AUMENTO DE CAPITAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA INSCRIPCIÓN DE CAMBIO DE CATEGORÍA Y ACTUALIZACIÓN DE CÉDULA A DPI DEL PROPIETARIO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA INSCRIPCIÓN DEL BALANCE GENERAL FINAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS EN DISOLUCIÓN.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN SUBIR EXPEDIENTES DE VENTANILLA PARA EL AREA DE OPERADORES.
- SE BRINDÓ APOYO EN ATENCIÓN AL USUARIO.

JUAN CARLOS CANTORAL ARRIOLA
Firmado digitalmente por JUAN CARLOS CANTORAL ARRIOLA
Fecha: 2023.12.01 10:25:11 -06'00'

Juan Carlos Cantoral Arriola

CLARA PATRICIA SIERRA LEAL / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Firmado digitalmente por CLARA PATRICIA SIERRA LEAL / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2023.12.06 12:36:07 -06'00'

Vo.Bo

Lic. Clara Patricia Sierra Leal

Diego Montenegro
Registrador Mercantil General de la República

REGISTRO MERCANTIL GENERAL RM Registro Mercantil GUATEMALA REPÚBLICA

~~000421~~
000533

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**MARIANGELA CUÉLLAR SAGASTUME**
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ AUXILIARES DE COMERCIO

Mes y año del Informe	DICIEMBRE, 2023	Número de Contrato	**RM-102-169-029-2023**

Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2023	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2023

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

i. Se brindó apoyo técnico en la revisión de los expedientes de solicitudes de inscripción de auxiliares de comercio presentados al Registro Mercantil verificando que todos los datos consignados en dichas solicitudes estuvieran completos y correctos; asimismo se verificó que los expedientes estuvieran completos;

ii. Se brindó apoyo técnico en la revisión de los expedientes de solicitudes de cancelación de auxiliares de comercio presentados al Registro Mercantil verificando que todos los datos consignados en dichas solicitudes estuvieran completos y correctos; asimismo se verificó que los expedientes estuvieran completos;

iii. Se brindó apoyo técnico en la revisión de los expedientes de solicitudes de segundo razonamiento de auxiliares presentados al Registro Mercantil verificando que todos los datos consignados en los memoriales estuvieran completos y correctos; asimismo se verificó que los expedientes estuvieran completos;

iv. Se brindó apoyo técnico en la revisión de los expedientes de solicitudes de inscripción de mandatos presentados al Registro Mercantil verificando que todos los datos consignados en dichas solicitudes estuvieran completos y correctos; asimismo se verificó que los expedientes estuvieran completos;

v. Se brindó apoyo técnico en la revisión de los expedientes de solicitudes de revocatoria de mandatos presentados al Registro Mercantil verificando que todos los datos consignados en los memoriales estuvieran completos y correctos; asimismo se verificó que los expedientes estuvieran completos;

vi. Se brindó apoyo técnico en la revisión de los expedientes de solicitudes de inscripción de aviso de emisión de acciones presentados al Registro Mercantil verificando que todos los datos consignados en dichas solicitudes estuvieran completos y correctos; asimismo se verificó que los expedientes estuvieran completos;

vii. Se brindó apoyo técnico en la revisión de los expedientes de solicitudes de cancelación de aviso de emisión de acciones presentados al Registro Mercantil verificando que todos los datos consignados en los memoriales estuvieran completos y correctos; asimismo se verificó que los expedientes estuvieran completos;

viii. Se brindó apoyo técnico en la revisión de los expedientes de solicitudes de inscripción de actas de asambleas presentados al Registro Mercantil verificando que todos los datos consignados en dichas solicitudes estuvieran completos y correctos; asimismo se verificó que los expedientes estuvieran completos;

ix. Se brindó apoyo técnico en la inscripción de solicitudes auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, segundos razonamientos, mandatos, revocatorias de mandatos, avisos de emisión de acciones, cancelación de avisos de emisión de acciones y actas de asambleas presentadas al Registro Mercantil;

x. Se brindó apoyo técnico con la elaboración de anotaciones de rechazos y observaciones a las solicitudes de inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, segundo razonamiento de auxiliares, 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 asambleas presentadas al Registro Mercantil;

xi. Se brindó apoyo técnico con la generación de las razones de inscripción de las solicitudes de inscripción de auxiliares de comercio, inscripción de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, e inscripción de actas de asambleas en el Módulo de Razones Electrónicas y su traslado a firma;

xii. Se brindó apoyo técnico con la generac ón e impresión de las razones de las solicitudes los nombramientos de factores, y segundos razonamientos y su traslado a firma.

b) **Brindar apoyo técnico en resolución de dudas y consultas al público interno y externo relacionado a la calificación de expedientes que ingresan en la Sección de Auxiliares de Comercio:**
   i. Se brindó apoyo técnico con la atención de los usuarios que se presentaron en el Registro Mercantil para resolver dudas en relación con la revisión de los expedientes y los causales de rechazo.

c) **Brindar apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes de E-portal:**
   i. Se brindó apoyo técnico en la revisión e inscripción de los expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, inscripción de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, inscripción de actas de asamblea que se recibieron y asignaron a través de E-portal revisando que todos los datos consignados en los formularios estuvieran completos y correctos; asimismo que los expedientes estuvieran completos.

d) **Brindar apoyo técnico en el control de los expedientes depurados que se remiten a la Sección de Archivo General y Escaneo:**
   i. Se brindó apoyo técnico en el traslado de los expedientes depurados a la Sección de Archivo General y Escaneo.

e) **Brindar apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones e inscripción de actas de asamblea en las distintas plataformas electrónicas que estén disponibles en el Registro Mercantil:**
   i. Se brindó apoyo técnico en la revisión 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 asambleas que ingresan al Registro Mercantil en las distintas plataformas electrónicas que se encuentran disponibles revisando que todos los datos consignados en los formularios y /o memoriales de solicitud estuvieran completos y correctos; asimismo que los expedientes estuvieran completos.

f) **Brindar apoyo técnico en realizar las correcciones a las inscripciones realizadas con error por el mismo operador utilizando para el efecto la solicitud electrónica de corrección al Área de Tecnologías de la Información:**
   i. Se brindó apoyo técnico con la elaboración de las correcciones de las inscripciones que se emitieron con error generando las solicitudes electrónicas para corrección al Área de Tecnologías de la Información.

g) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios:**
   i. Se brindó apoyo técnico con todas las solicitudes requeridas por la autoridad superior de la Sección de Auxiliares de Comercio.

Nombre: CUÉLLAR SAGASTUME MARIANGELA
Emitido por: SB CA1

Mariangela Cuéllar Sagastume

WENDY ALEJANDRA BETANCOURTH GARCÍA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por WENDY ALEJANDRA BETANCOURTH GARCÍA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2023.12.06 10:39:24 -06'00'

Vo.Bo.

Wendy Alejandra Betancourth García

Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
RM Registro Mercantil
GUATEMALA

000395
~~000313~~

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR 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	DICIEMBRE 2023	Número de Contrato	RM-102-170-029-2023

Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2023	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2023

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS PREVIAMENTE APROBADOS Y CALIFICADOS POR EL ASESOR JURÍDICO, QUE CONTIENEN: FORMULARIOS IMPRESOS A COLOR O A BLANCO Y NEGRO EN HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA U OFICIO, ACTA DE NOMBRAMIENTO IGUALMENTE IMPRESA A COLOR O A BLANCO Y NEGRO IMPRESA EN PAPEL BOND TAMAÑO CARTA U OFICIO, BOLETAS DE PAGO GENERADAS POR EL BANCO BANRURAL IMPRESAS A COLOR O A BLANCO Y NEGRO EN PAPEL BOND O PAPEL ESPECIAL, ORDENADO EN UN FOLDER OFICIO CORRESPONDIENTES A INSCRIPCIÓN DE LOS PRIMEROS AUXILIARES DE COMERCIO, DE LAS SOCIEDADES MERCANTILES INSCRITAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN EN SISTEMA ELECTRONICO DEL REGISTRO MERCANTIL, EL PAGO DE ARANCEL CORRESPONDIENTE A INSCRIPCIÓN DE PRIMER NOMBRAMIENTO DE SOCIEDAD.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS PREVIAMENTE APROBADOS Y CALIFICADOS POR EL ASESOR JURÍDICO, QUE CONTIENEN: FORMULARIOS IMPRESOS A COLOR O A BLANCO Y NEGRO EN HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA U OFICIO, COPIA DE DPI IGUALMENTE IMPRESA A COLOR O A BLANCO Y NEGRO IMPRESA EN PAPEL BOND TAMAÑO CARTA U OFICIO, BOLETAS DE PAGO GENERADAS POR EL BANCO BANRURAL IMPRESAS A COLOR O A BLANCO Y NEGRO EN PAPEL BOND O PAPEL ESPECIAL, ORDENADO EN UN FOLDER OFICIO CORRESPONDIENTES A INSCRIPCIÓN DE LA PRIMERA EMPRESA MERCANTIL, DE LAS SOCIEDADES NUEVAS INSCRITAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN EN SISTEMA ELECTRONICO DEL REGISTRO MERCANTIL, EL PAGO DE ARANCEL CORRESPONDIENTE A PRIMERA EMPRESA DE SOCIEDAD.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS PREVIAMENTE APROBADOS Y CALIFICADOS POR EL ASESOR JURÍDICO, QUE CONTIENEN: FORMULARIOS IMPRESOS A COLOR O A BLANCO Y NEGRO EN HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA U OFICIO, BOLETAS DE PAGO GENERADAS POR EL BANCO BANRURAL IMPRESAS A COLOR O A BLANCO Y NEGRO EN PAPEL BOND O PAPEL ESPECIAL, ORDENADO EN UN FOLDER OFICIO CORRESPONDIENTES A LA INSCRIPCIÓN DE LA ACREDITACIÓN DE BIENES REGISTRALES, DE LAS SOCIEDADES NUEVAS INSCRITAS, CON SU DEBIDA ANOTACIÓN Y CERTIFICACIÓN.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN EN SISTEMA ELECTRONICO DEL REGISTRO MERCANTIL, EL PAGO DE ARANCEL CORRESPONDIENTE A ANOTACIONES DE ACREDITACIÓN DE BIENES REGISTRALES.

000393
000313

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN Y ANOTACIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS PREVIAMENTE APROBADOS Y CALIFICADOS POR EL ASESOR JURÍDICO, QUE CONTIENEN: FORMULARIOS IMPRESOS A COLOR O A BLANCO Y NEGRO EN HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA U OFICIO, BOLETAS DE PAGO GENERADAS POR EL BANCO BANRURAL IMPRESAS A COLOR O A BLANCO Y NEGRO EN PAPEL BOND O PAPEL ESPECIAL, ORDENADO EN UN FOLDER OFICIO CORRESPONDIENTES A LA INSCRIPCIÓN DE PRÓRROGA DE ACREDITACIÓN DE BIENES REGISTRALES, DE LAS SOCIEDADES NUEVAS INSCRITAS, CON SU DEBIDA ANOTACIÓN Y CERTIFICACIÓN.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN EN SISTEMA ELECTRONICO DEL REGISTRO MERCANTIL, EL PAGO DE ARANCEL CORRESPONDIENTE A ANOTACIONES DE PRÓRROGA DE ACREDITACIÓN DE BIENES REGISTRALES.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN Y ANOTACIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS PREVIAMENTE APROBADOS Y CALIFICADOS POR EL ASESOR JURÍDICO, QUE CONTIENEN: FORMULARIOS IMPRESOS A COLOR O A BLANCO Y NEGRO EN HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA U OFICIO, BOLETAS DE PAGO GENERADAS POR EL BANCO BANRURAL IMPRESAS A COLOR O A BLANCO Y NEGRO EN PAPEL BOND O PAPEL ESPECIAL, ORDENADO EN UN FOLDER OFICIO CORRESPONDIENTES A INSCRIPCIÓN DEFINITIVA DE LAS SOCIEDADES NUEVAS, PARA SU CORRECTA INSCRIPCIÓN.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN EN SISTEMA ELECTRONICO DEL REGISTRO MERCANTIL, EL PAGO DE ARANCEL CORRESPONDIENTE AL ARANCEL DE CONSTITUCIÓN DE LA SOCIEDAD.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN RESOLVER DUDAS Y CONSULTAS AL PÚBLICO SOBRE RECHAZOS O ANOTACIONES REALIZADAS A LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES A LAS DUDAS DEL USUARIO.

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

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

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

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

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

Nombre: CRHISTIAN AMAURY DE SOUZA BUENAFÉ
Emitido por: 5B CA1

CRHISTIAN AMAURY DE SOUZA BUENAFÉ

ALVARO ROBERTO IBARRA GARCIA

Firmado digitalmente por ALVARO ROBERTO IBARRA GARCIA
Fecha: 2023.12.05 15:12:22 -06'00'

Vo.Bo.

LIC. ALVARO ROBERTO IBARRA GARCIA

Diego Montenegro
Registrador Mercantil General de la República

REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA GUATEMALA
RM Registro MERCANTIL

000512

~~000404~~

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	CINDY MISHELL 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	Diciembre 2023	Número de Contrato	RM-102-171-029-2023

Período de actividades	del:	01 de Diciembre de 2023	al:	31 de Diciembre de 2023

DICIEMBRE 2023

En la Delegación del Registro Mercantil de Quetzaltenango, se realizaron las siguientes actividades en el mes de Diciembre de 2023, rindiendo informe de las siguientes actividades asignadas:

a. **Brindar apoyo técnico en la recepción, escaneo y envío de documentos registrales de empresas.** Se brindó apoyo técnico en revisar los expedientes referentes a Inscripciones de Comerciantes Individuales y Empresas Mercantiles, que los usuarios presentaron a la Delegación Departamental de Quetzaltenango del Registro Mercantil, de ingreso electrónico en la plataforma de E-PORTAL, como de ingreso físico. Cuando todos los trámites de empresas hubiesen sido aprobados se procedió a remitirlos a Sede Central para que fuesen archivados como corresponde. Habiendo recibido principalmente trámites de empresas referentes a:
   - Inscripción de Empresa y Comerciante Individual.
   - Modificaciones de Patentes de Empresas Mercantiles.
   - Modificaciones de datos de Comerciantes Individuales.
   - Reposiciones de Patentes.
   - Clausuras de Empresas.

b. **Brindar apoyo técnico en la recepción y envío de documentos registrales de Sociedades.** Se brindó apoyo técnico en realizar la revisión correspondiente de expedientes referentes a Sociedades Mercantiles, posterior a una minuciosa verificación de cumplimiento de requisitos, el tramite se ingresó, habiendo validados los trámites ingresados desde la plataforma de E-PORTAL y remitido a Sede Central los expedientes de trámites que hubiesen requerido por una revisión y calificación por el área jurídica correspondiente. Durante el presente mes se recibieron los trámites siguientes referentes a Sociedades:
   - Inscripción de Sociedades Mercantiles.
   - Modificaciones a la Escritura Constitutiva de Sociedad.
   - Aviso de Emisión de Acciones.
   - Convocatorias de Asambleas.
   - Asambleas.
   - Ampliaciones de Capital.
   - Disoluciones de Sociedades Mercantiles.

c. **Brindar apoyo técnico en la recepción, escaneo y envío de documentos registrales de Auxiliares de Comercio.** Se brindó apoyo técnico en revisar y recibir los expedientes que cumpliesen los requisitos establecidos para el ingreso de trámites referentes a Auxiliares de Comercio, ingresados desde la plataforma electrónica de E-PORTAL o bien, ingresados de forma física a la delegación departamental de Quetzaltenango del Registro Mercantil. Posteriormente se le dio el seguimiento correspondiente y al verificar que los mismos hubiesen sido aprobados, fueron remitidos a Sede Central para que fuesen archivados. Cada expediente recibido fue escaneado tanto a carpetas de respaldo dentro de la computadora, como dentro del sistema electrónico para que pudiesen ser visualizados por los operadores. Se recibieron principalmente trámites referentes a:
   - Inscripción de Auxiliares de Comercio.
   - Segundos Razonamientos de Auxiliares
   - Cancelación de Auxiliares de Comercio.

d. **Brindar apoyo técnico en la recepción, escaneo, envío y entrega de documentos registrales de Oficios de Organismo Judicial, Ministerio Público, IGSS, SAT, entre otros.**
Se brindó apoyo técnico en recibir las solicitudes de información que diferentes entidades presentaron a la Delegación Departamental de Quetzaltenango del Registro Mercantil mediante oficios, remitiendo dicha solicitud electrónicamente a Sede Central y una vez dicha información fuese enviada de vuelta, se le entregó de forma física a la entidad solicitante, entre ellas se encuentran Ministerio Público, Organismo Judicial, Policía Nacional, IGSS, SAT, entre otras.

e. **Brindar apoyo técnico en control físico o electrónico donde se establezcan los datos de los usuarios que realizan las gestiones ante la Delegación Departamental.**
Se brindó apoyo técnico en contar con un control físico de cada usuario que se presentó a la Departamental de Quetzaltenango del Registro Mercantil a:

- Solicitud de información.
- Presentación de trámites.
- Sello de timbres.

El control se llevó solicitando al usuario que plasmara sus datos personales en una hoja de columnas Excel impresa que solicita información como: nombres y apellidos, número de Documento Personal de Identificación, correo electrónico o teléfono, lugar de donde proviene, el tipo de trámite que está presentando o información según fuese el caso, el número de expediente asignado y su firma. A su vez, actualmente se encuentra con la máquina generadora de tickets, en la cual, los usuarios también ingresan datos personales, cantidad de expedientes y especificación de trámites que van a presentar, siendo de vital apoyo para el control electrónico de la cantidad de usuarios que se presentan diariamente a la delegación.

f. **Brindar apoyo técnico en control de los expedientes que recibe indicando el número de expediente, nombre de la empresa, sociedad o auxiliar de comercio, fecha de presentación del expediente, fecha de envío del expediente a Sede Central; fecha de finalización del trámite y fecha de entrega del mismo.** Se brindó apoyo técnico en contar con un debido control de los expedientes que los usuarios presentaron a la delegación departamental de Quetzaltenango del Registro Mercantil, mediante un documento Excel en el cual se plasmaron los números de expedientes, juntamente con el nombre de la empresa, comerciante individual, auxiliar de comercio o sociedad al cual pertenece. A su vez, se estableció el número de las boletas que se utilizaron para presentar el trámite y en su encabezado se establecen datos como el nombre del delegado que se encuentra a cargo de realizar el envío, delegación que está remitiendo y fecha de la misma.

g. **Brindar apoyo técnico en control del número de guía, fecha de traslado de la Sede Departamental a Sede Central, fecha de recepción en Sede Central, monto pagado por el servicio, documentación enviada por guía, Sede que traslada la documentación.**
Se brindó apoyo técnico en realizar el control de las fechas y números de guías en los cuales los paquetes fueron remitidos a Sede Central desde la Delegación Departamental de Quetzaltenango del Registro Mercantil. Dicho control se hizo mediante esquemas electrónicos de Excel en los cuales se plasmaron los números de expedientes, empresa, sociedad, auxiliar o comerciante al cual pertenece, la fecha en que se está enviando y la delegación que remite. El esquema mencionado posteriormente se imprime dos veces y se adjunta una copia dentro del paquete para que sea utilizado como guía al ser recibido en sede central y a su vez, la otra copia se resguarda en la delegación como respaldo de cuáles documentos se remitieron.

h. **Brindar apoyo técnico en asesoría para la inscripción de los trámites registrales tanto vía telefónica como presencialmente.**
Se brindó apoyo técnico en brindarle asesoría vía presencial, telefónica o mediante correo electrónico a todos los usuarios que solicitaron información a la Delegación Departamental de Quetzaltenango del Registro Mercantil, logrando con ello que todos tuviesen acceso a nuestras asesorías y pudiesen presentar de forma correcta y completa todos los trámites, agilizando de esta forma la aprobación de los mismos.

i. **Brindar apoyo técnico en la resolución de problemas en el seguimiento de aprobación de trámites registrales y posterior a la aprobación.**
Se brindó apoyo técnico en asesorar a todos los usuarios que se presentaron a la Delegación Departamental de Quetzaltenango del Registro Mercantil con inconvenientes durante la aprobación de los trámites presentados, como por ejemplo, orientación sobre subsanación de los rechazos de operadores para lograr con ello la aprobación correspondiente o bien, con inconvenientes posterior al ser aprobados, como por ejemplo, el reingreso para la corrección correspondiente de patentes o razones a los que por error involuntario, se les hubiesen consignado datos incorrectos.

j. **Brindar apoyo técnico en revisión de formularios previo a la recepción en la delegación y envío de los mismos a la Sede Central.**
Se brindó apoyo técnico en revisar los formularios de los diferentes trámites que los usuarios presentaron a la delegación Departamental de Quetzaltenango del Registro Mercantil, logrando con ello reducir el riesgo a ser rechazados posteriormente, verificando minuciosamente que los campos hubiesen sido llenados correctamente y de forma completa, agilizando cada trámite presentado y obteniendo una pronta aprobación.

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

Nombre: CINDY MISHELL GARZONA LÓPEZ
Emitido por: 5B CA1
Lugar: Quezaltenango, Guatemala
Fecha: 5/12/2023

CINDY MISHELL GARZONA LÓPEZ

ANA FABIOLA RUANO TORRES / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Firmado digitalmente por ANA FABIOLA RUANO TORRES / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2023.12.07 15:35:25 -06'00'

Vo.Bo.

LICDA. ANA FABIOLA RUANO TORRES

REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
RM Registro MERCANTIL GUATEMALA

Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

000284
000352

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Francisco Josué Gómez Gutierrez
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	diciembre de 2023	Número de Contrato	RM-102-172-029-2023

Período de actividades	del:	1 de diciembre de 2023	al:	31 de diciembre de 2023

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

♦ Se brindó apoyo sellando los folders de los expedientes de Auxiliares de Comercio, Acciones, Asambleas, Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones, Sociedades, con el propósito de identificar y determinar los expedientes próximos a escanear.
♦ Se brindó apoyo con el escaneo de los expedientes de Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles y Empresas en línea, Cancelaciones, Acciones, Asambleas, Mandatos, Modificaciones y Sociedades, así mismo se procedió a archivarlos dentro de la base de datos del Registro Mercantil.

B) Brindar apoyo técnico en el archivo y verificación de expedientes:

♦ Se brindó apoyo con la verificación de los expedientes ya escaneados de: Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Mandatos, Cancelaciones, Modificaciones y Sociedades, ordenándolos y clasificándolos según el trámite que corresponda.

♦ Se brindó apoyo con el archivo de los expedientes de trámites registrales, que se encuentran digitalizados, archivándolos en las cajas rotuladas correspondientes.

♦ Se brindó apoyo con la rotulación de las cajas, etiquetando dichas cajas por: día, mes y año que fueron escaneados.

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

♦ Se brindó apoyo en la limpieza de los expedientes, retirando todo tipo de objetos que no pertenezcan al expediente de tramites registrales, tales como: clips, grapas, hojas adhesivas etc.

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

♦ Se brindó apoyo en la atención a usuarios del Archivo General y Escaneo del Registro Mercantil, brindándoles fotocopia de los documentos de los expedientes que solicitaron, verificando previamente las boletas de pago que realizaron en el banco, con el monto que corresponda por la impresión de los documentos solicitados.

♦ Se brindó apoyo con la resolución de consultas de los trámites mercantiles que se gestionan dentro del Registro Mercantil General de la República.

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

♦ Se brindó apoyo con el traslado de las cajas de expedientes escaneados del año fiscal 2011 y 2012 de Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones, Sociedades Nuevas. Con rumbo a bodegas auxiliares del Registro Mercantil General de la República, ubicadas en zona 5, ciudad de Guatemala.

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

♦ Se brindó apoyo con el escaneo de los expedientes de Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones, Empresas Mercantiles, Empresas en línea y Sociedades Nuevas, expedientes trasladados desde las bodegas auxiliares del Registro Mercantil zona 5, con dirección a sede central del Registro Mercantil. Dichos expedientes fueron re-digitalizados dentro de la base de Datos del Registro Mercantil.

Francisco Josué Gómez Gutierrez

Firmado digitalmente por Francisco Josué Gómez Gutierrez
Fecha: 2023.12.07 15:26:51 -06'00'

Francisco Josué Gómez Gutierrez

Registro MERCANTIL
Junior Mazariegos García
Secretario Registro Mercantil

V.o.B.

Junior Mazariegos García

REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA GUATEMALA

Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

~~000205~~

000162

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR 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 de Auxiliares de Comercio

Mes y año del Informe	Diciembre 2023	Número de Contrato	No. RM-102-174-029-2023

Período de actividades	del:	01 de diciembre 2023	al:	31 de diciembre 2023

ACTIVIDADES REALIZADAS

Diciembre 2023

Actividades realizadas durante el mes de diciembre de 2023.

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

- Se brindó apoyo en la calificación e inscripción de liquidador de comercio.
- Se brindó apoyo en la publicación de edicto de liquidador de comercio en el portal electrónico del registro mercantil.
- Se brindó apoyo en la publicación de convocatoria de asamblea en el portal electrónico del registro mercantil.
- Se brindó apoyo en la calificación e inscripción de ratificación de puntos de asambleas extraordinarias.

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

- Se brindó apoyo en determinar al público externo el motivo por el cual se rechazó la inscripción del liquidador de comercio y poder subsanar para su inscripción.
- Se brindó apoyo al público interno en explicar el rechazo de la asamblea extraordinaria donde a sociedad quiere dejar sin efecto lo resuelto en dicha asamblea.

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

- Se brindó apoyo en la Verificación, Calificación e Inscripción de convocatoria de asamblea por med o de la plataforma E-portal.
- Se brindó apoyo en la verificación de datos registrales de la sociedad, inscripción de disolución de la sociedad, por medio de la plataforma E-portal.

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

- Se brindó apoyo en traslado de documentos depurados a la Sección de Archivo General y Escaneo de mandato.
- Se brindó apoyo en traslado de documentos depurados a la Sección de Archivo General y Escaneo de aviso de emisión de acciones.
- Se brindó apoyo en traslado de documentos depurados a la Sección de Archivo General y Escaneo de revocatoria de mandato.

e) Brindar apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones e inscripción de actas de asamblea en las distintas plataformas electrónicas que estén disponibles en el Registro Mercantil;

- Se brindó apoyo en verificar, calificar y publicar convocatoria de asamblea contenido en el acceso de Asignación.
- Se brindó apoyo en verificar, calificar e inscribir liquidador de comercio y realizar publicación contenido en el acceso de Asignación.

f) Brindar apoyo técnico en realizar las correcciones a las inscripciones realizadas con error por el mismo operador utilizando para el efecto la solicitud electrónica de corrección al Área de Tecnologías de la Información;

- Se brindó apoyo en elaborar solicitud para la habilitación de boleta para la publicación de edicto de convocatoria al área de Tecnologías de la Información.
- Se brindó apoyo en solicitar la corrección del plazo del liquidador de comercio al área de Tecnologías de la Información.

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

- Se brindó apoyo en la asignación de expedientes en la sección de auxiliares de comercio.

FRENLLEY MAX ESTUARDO HERNÁNDEZ PUAC

Firmado digitalmente por FRENLLEY MAX ESTUARDO HERNÁNDEZ PUAC
Fecha: 2023.12.05 09:37:57 -06'00'

Frenlley Max Estuardo Hernández Puac

WENDY ALEJANDRA BETANCOURTH GARCÍA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por WENDY ALEJANDRA BETANCOURTH GARCÍA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2023.12.06 10:36:39 -06'00'

Vo.Bo.

Wendy Alejandra Betancourth García

Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
RM MERCANTIL
GUATEMALA

~~000267~~
000341

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR 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	DICIEMBRE DE 2023	Número de Contrato	RM-102-175-029-2023

Periodo de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2023	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2023

ACTIVIDADES REALIZADAS

a). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.

1. Se brindó apoyo en la recepción de documentos de inscripción agentes distribuidores, inscripciones de auxiliares de comercio, factores, ejecutores específicos, liquidadores, mandatos, empresas individuales, empresas en copropiedad, modificaciones de empresas, sociedades nacionales y extranjeras, modificaciones de sociedades, aviso de emisión de acciones.
2. Se brindó apoyo en la recepción de solicitudes de certificaciones de inscripción de sociedades extranjeras y nacionales, de los distintos libros autorizados que tienen las entidades mercantiles, auxiliares de comercio, cancelaciones de auxiliares de comercio, disoluciones, anotaciones, revocatorias de mandatos, modificaciones, inscripciones de mandatos, emisión de edictos, prorrogas inscritas, agentes distribuidores, inscripciones de empresas individuales, empresas en copropiedad, comerciantes y disponibilidad de nombre para sociedades de Emprendimiento.
3. Se brindó apoyo en la recepción de solicitudes de negativas de patentes, estatus vigente de sociedades y auxiliares, de mandatarios y de clausura empresa.

b). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS.

1. Se brindó apoyo en la entrega de razones de inscripción de Actas de Asambleas Extraordinarias, de las distintas Sociedades Mercantiles, Ampliaciones de Capital, Cambio de Objeto, Segundo Razonamiento de sociedades y modificaciones.
2. Se brindó apoyo en la entrega de razones de inscripciones de Mandatos, Ejecutor Especifico, Auxiliares de Comercio, Agentes Distribuidores, inscripciones de Factores, inscripciones de Liquidadores.
3. Se brindó apoyo en la entrega de edictos de balances Generales, balances anuales, balances extraordinarios, balances de sociedades de emprendimiento, disoluciones, convocatorias de Asambleas Extraordinarias, fe de errata.

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

1. Se brindó apoyo en asesoramiento en el procedimiento respecto a la inscripción de sociedades mercantiles y de emprendimiento en forma presencial, arancel a pagar, tiempo estimado de inscripción de la entidad, acreditación de los bienes aportados que son inscribibles, acciones de la misma y la autorización de libros.
2. Se brindó apoyo en el asesoramiento a los usuarios respecto al proceso de inscripción de los distintos trámites, el arancel a pagar en inscripción y clausura de patente de comercio, inscripción de comerciante individual y cambio de dirección fiscal, así como sus modificaciones y ampliaciones.
3. Se brindó apoyo en el asesoramiento al usuario explicando la forma de utilizar los distintos formularios a presentar en ventanillas de recepción de documentos.

d). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.

1. Se brindó apoyo en la verificación de la documentación previo a su presentación al departamento de Servicios al Usuario en el Registro Mercantil.
2. Se brindó apoyo en la verificación de todos los formularios sobre los diferentes trámites de anotaciones regístrales e inscripciones.

3. Se brindó apoyo en la verificación de memoriales y escritos de anotaciones para sociedades mercantiles, empresas individuales, auxiliares de comercio, segundos razonamientos, modificaciones, revocatorias e inscripción de despachos Judiciales, factores de empresas.

e). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEO DE DOCUMENTOS.

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

- Documentos Personales de Identificación –DPI.
- Constancias de trámite de reposición de Documentos Personales de Identificación –DPI.
- Certificaciones de nacimiento.
- Certificación de Defunción.

f). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ENTREGA DE PATENTE Y ÁREA DE INFORMACIÓN, SOLICITUD DE CERTIFICACIONES Y DESPLEGADOS."

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

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

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

- Negativa de Razón social.
- Anotaciones por corrección.
- Revocatorias de mandatos
- Negativa de Denominación social.
- Cancelación de los Auxiliares de comercio.
- Disolución y Liquidación de sociedades.

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

1. Se brindó apoyo en el asesoramiento respecto a la utilización de los medios electrónicos de la plataforma E-VENTANILLA, de modificaciones de empresas, sociedades y segundos razonamientos.
2. Se brindó apoyo en el asesoramiento y forma de utilizar el medio electrónico de EPORTAL, la inscripción de sociedades nuevas, autorización de libros electrónicos o físicos, Asambleas, Acciones, nombramientos y procedimientos generales que se encuentran en la misma.
3. brindó apoyo en el asesoramiento en cuanto a indicar la utilización de los medios electrónicos para la descarga de documentos en las siguientes paginas: para poder descargar las patentes de sociedad y empresas (E-PATENTES), razones de inscripción de auxiliares, sociedades, asambleas, mandatos (E-RAZON) y edictos que se publican en la página del Registro Mercantil. (E-EDICTOS).
4. Se brindó apoyo en el asesoramiento respecto a la utilización de los medios electrónicos de E-VENTANILLA, de Liquidador, modificaciones de empresas, sociedades y segundos razonamientos.

~~000265~~

000342

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

1. Se brindó apoyo en la orientación de forma física al usuario indicándole donde se encuentra la sección de archivo general y escaneo para la solicitud de fotocopias de los documentos que necesitan los usuarios, como las patentes, aviso de emisión de acciones, escrituras de constitución, modificaciones, nombramientos y mandatos.
2. Se brindó apoyo en la orientación de forma física al usuario al área de ventanillas de Servicios al Usuario para la inscripción y reingreso de los distintos tramites.
3. Se brindó apoyo en la orientación de forma física al usuario al departamento Legal, para las consultas de rechazos y previos así como asesoramiento legal respecto a documentos mercantiles.

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

1. Se brindó apoyo en el asesoramiento respecto a la utilización de los medios electrónicos de E-VENTANILLA, de Liquidador, modificaciones de empresas, sociedades y segundos razonamientos.
2. Se brindó apoyo en el asesoramiento y forma de utilizar el medio electrónico de EPORTAL, la inscripción de sociedades nuevas, autorización de libros electrónicos o físicos, Asambleas, Acciones, nombramientos y procedimientos generales que se encuentran en la misma.

MIGUEL ANGEL JUAREZ CHUB

Firmado digitalmente por MIGUEL ANGEL JUAREZ CHUB
Fecha: 2023.12.05 10:16:15 -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: 2023.12.05 14:37:36 -06'00'

Vo. Bo. _____

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO

REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
RM REGISTRO MERCANTIL
GUATEMALA

Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

000472

000596

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**DENNIS JAVIER MAURICIO LÓPEZ QUIÑONEZ**
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / FINANCIERO

Mes y año del Informe	DICIEMBRE, 2023	Número de Contrato	**RM-102-176-029-2023**

Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2023	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2023

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en el área de planificación del Registro Mercantil General de la República.**
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de la ejecución de metas físicas al mes de diciembre y apoyo en la elaboración de modificaciones presupuestarias y de metas físicas.

b) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de la ejecución del seguimiento de metas físicas de carácter mensual.**
- Se brindó apoyo técnico en la recopilación de los datos correspondientes a las metas físicas del mes de noviembre.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de matriz de ejecución y reprogramación para registrar los avances de metas físicas al mes de noviembre según el POA institucional.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración y envíos de oficios para trasladar la ejecución y reprogramación de metas físicas acumulada al mes de noviembre a la Dirección Financiera, Dirección de Planificación y Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Economía.

c) **Brindar apoyo técnico en la elaboración del informe de gestión de carácter cuatrimestral.**
- Se brindó apoyo técnico en recopilar información útil de los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre que será utilizada para la elaboración del informe de gestión del tercer cuatrimestre de 2023.

d) **Brindar apoyo técnico en el control de los indicadores de avance mensual.**
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento y control de los indicadores de avance del mes de diciembre de 2023.
- Se brindó apoyo técnico en la evaluación del alcance de los indicadores de avance del mes de noviembre de 2023.

e) **Brindar apoyo técnico en el control de disponibilidad presupuestaria de solicitudes de compra.**
- Se brindó apoyo técnico en la revisión de las solicitudes de compra y documentación adjunta que ingresan al área financiera para su aprobación por medio del sello de disponibilidad presupuestaria de los pagos del mes de diciembre de 2023.

f) Brindar apoyo técnico en el proceso de asignación de fuente a los comprobantes de gasto.

- Se brindo apoyo técnico en analizar la disponibilidad presupuestaria por fuente de financiamiento y así poder brindar la correcta partida presupuestaria a las solicitudes de partida presupuestaria del mes de diciembre que ingresan por parte del Área de Adquisiciones y Contrataciones, Área Administrativa y el Área de Tecnologías de la Información.

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

- Se brindó apoyo técnico en el análisis de la ejecución de cuota financiera del mes de diciembre y en las solicitudes de ampliación de cuota del mes de diciembre para el 2do COPEP y el mes de enero 2024 para el primer COPEP y cuota del primer cuatrimestre 2024.

h) Brindar apoyo técnico en los requerimientos de información planteados por la Contraloría General de Cuentas y la Auditoría Interna del Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo técnico en recopilación de información sobre los requerimientos planteados en el mes de diciembre al Área Financiera por parte de la Contraloría General de Cuentas y la Dirección de Auditoría Interna.

i) Brindar apoyo técnico en los requerimientos de información presentados por las Autoridades Superiores del Registro Mercantil y Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo técnico en el envío para la aprobación final del manual de "Uso de parqueo en Edificio del Registro Mercantil General de la República".

j) Brindar apoyo técnico en el proceso de elaboración de modificaciones presupuestarias.

- Se brindó apoyo técnico en el análisis de la disponibilidad presupuestaria y los requerimientos de gastos en renglones presupuestarios y sus respectivas fuentes de financiamiento que necesitan una modificación presupuestaria para cubrir los gastos de la institución y así realizar las modificaciones presupuestarias del mes de diciembre.

k) 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 de la matriz de ejecución y reprogramación de metas al mes de noviembre y los reportes relativos a la Información Pública que se generan en SICOIN, para traslado al Área de Tecnologías de la Información.

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

- Se brindó apoyo técnico en asistencia a reuniones en Dirección Financiera del Ministerio de Economía, y apoyo en actividades varias asignadas por la jefe del Área Financiera del Registro Mercantil General de la República, durante el mes de diciembre.

DENNIS JAVIER LÓPEZ QUIÑONEZ

Firmado digitalmente por DENNIS JAVIER LÓPEZ QUIÑONEZ
Fecha: 2023.12.01 10:03:04 -06'00'

DENNIS JAVIER MAURICIO LÓPEZ QUIÑONEZ

NANCY EUGENIA OBANDO SENTES / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA

Vo.Bo. _____

NANCY EUGENIA OBANDO SENTES

Diego Montenegro
Registrador Mercantil General de la República

REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
RM MERCANTIL
GUATEMALA

000173

~~000137~~

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ANDREA SOFÍA MENDOZA ESCOBAR
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/ REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES, SECCION DE EMPRESAS MERCANTILES

Mes y año del Informe	DICIEMBRE DE 2023	Número de Contrato	RM-102-177-029-2023

Período de actividades	del:	**01 DE DICIEMBRE DE 2023**	al:	**31 DE DICIEMBRE 2023**

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 en verificar boleta por inscripción de comerciante
- Se brindó apoyo en verificar boleta por inscripción de empresas..
- Se brindó apoyo en la verificación de los documentos contenidos en los expedientes para inscripción de comerciantes individuales y/o empresa mercantil.
- Se brindó apoyo en verificar los datos del comerciante consignados en el formulario sean igual a la copia del dpi que adjunta.
- Se brindó apoyo en verificar que en las direcciones tanto comercial como de residencia coloquen nomenclatura correcta con departamento y municipio.
- Se brindó apoyo en verificar que el propietario consignado en el formulario este inscrito como comerciante
- Se brindó apoyo en la verificación de dirección del comerciante ya inscrito sea la misma a la que coloca en el formulario ingresado.
- Se brindó apoyo en verificar se consignen los datos registrales del comerciante individual.
- Se brindó apoyo con la calificación y análisis de objeto consignado en formulario presentado para su inscripción.
- Se brindó apoyo con la calificación y análisis de nombre comercial consignado en el formulario presentado para su inscripción.
- Se brindó apoyo con la calificación del formulario ingresado en el expediente de acuerdo a lo solicitado por el usuario.
- Se brindó apoyo con la inscripción de empresas mercantiles.
- Se brindó apoyo con la inscripción de comerciante individual.
- Se brindó apoyo en orientar a los usuarios sobre en donde pueden verificar su registro folio y libro de comerciante.

B) Brindar apoyo técnico en la resolución de dudas y consultas al público interno y externo relacionado a la calificación de expedientes de comerciante individual y/o empresa mercantil que ingresan en la sección de empresas mercantiles.

- Se brindó apoyo en resolver dudas sobre en qué departamento deben de abocarse para verificar los datos registrales del comerciante.
- Se brindó apoyo en la resolución de cualquier duda al público interno y externo de cualquier expediente que se me fue asignado a mi persona.
- Se brindó apoyo en orientar al público externo el motivo por el cual se rechazó el expediente y el procedimiento para el reingreso.
- Se brindó apoyo en consultas de los usuarios sobre las inscripciones de empresas y comerciantes individuales.
- Se brindó apoyo al público interno en resolver dudas presentadas de los objetos y nombres comerciales de las empresas a inscribir.

C) Brindar apoyo técnico en traslado de expedientes rechazados a ventanillas del departamento de Servicios al usuario.

- Se brindó apoyo en la recolección de expedientes nuevos del departamento de Servicios al usuario para trasladarlos la Sección de Empresas
- Se brindó apoyo en recolección de expedientes rechazados para bajar al departamento de Servicios al usuario.

D) Brindar apoyo técnico en revisión e inscripción de comerciante individual en línea.

- Se brindo apoyó en verificar si el comerciante es extranjero.
- Se brindo apoyó en verificar que el comerciante extranjero adjunte resolución de migración.
- Se brindó apoyo en verificar el estado civil del propietario sea el que consigna en el formulario.
- Se brindó apoyo en verificar que el nombre del propietario sea tal cual a la copia del dpi que adjunta.-
- Se brindó apoyo en verificar que el número de dpi consignado en el formulario sea el mismo a la copia del dpi que Adjunta.
- Se brindó apoyo en verificar que el comerciante individual sea nuevo.
- Se brindó apoyo en verificar que el comerciante que ya está inscrito tenga actualizada la dirección de residencia.
- Se brindó apoyo en actualizar a los comerciantes individuales de cedula a DPI.
- Se brindó apoyo en verificar que la boleta de pago de comerciante este vigente.
- Se brindó apoyo en verificar que consignen los datos registrales de comerciante correctos.

E) Brindar apoyo técnico en revisión e inscripción de empresas en línea.

- Se brindó apoyo en verificar el objeto de acuerdo a términos registrales.
- Se brindó apoyo en verificar la redacción del objeto.
- Se brindó apoyo en verificar que la categoría de la empresa sea la que consigna en el formulario.
- Se brindó apoyo en verificar si es empresa y/o sucursal de sociedad anónima
- Se brindó apoyo en verificar que la boleta de pago por empresa sea válida.
- Se brindó apoyo en la inscripción de la empresa.
- Se brindó apoyo en verificar que las sucursales de sociedades anónimas tengan nombre y objeto igual a otra ya inscrita.
- Se brindó apoyo en la inscripción empresas de categoría única de sociedades anónimas.

- Se brindó apoyo en verificar que el nombre comercial tenga actividad mercantil.
- Se brindó apoyo en verificar la redacción de el nombre comercial.
- Se brindó apoyo en verificar que la dirección comercial este con la nomenclatura completa incluyendo el departamento y municipio.

F) Brindar apoyo técnico al usuario en línea, presencial y telefónicamente.

- Se brindó apoyo en resolución de inconvenientes con el sistema en línea vía teléfono.
- Se brindó apoyo en resolución de dudas en cuanto a los PDF a adjuntar en línea
- Se brindó apoyo en resolución de dudas en cuanto a quien firma electrónicamente los formularios
- Se brindó apoyo en resolución de dudas en cuanto a que papelería presentar según para entrega de patente en Línea.
- Se brindó apoyo en orientar a los usuarios de cómo se utiliza el sistema de E ventanillas para inscripción de empresas y/o comerciante individual.
- Se brindó apoyo orientando al usuario en cómo llenar el formulario de comerciante individual.
- Se brindó apoyo orientando al usuario en cómo llenar el formulario de empresas en línea.
- Se brindó apoyo en como subsanar los documentos rechazados.
- Se brindó apoyo orientando al usuario de cómo adjuntar las boletas a las casillas que corresponde.

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

- Se brindó apoyo en consultar objetos en el departamento Legal.
- Se brindó apoyo en consultar nombres comerciales en el departamento legal
- Se brindó apoyo en la entrega de razones electrónicas en ventanillas de atención al usuario.
- Se brindó apoyo en la impresión de patentes electrónicas en ventanillas de atención al usuario.
- Se brindó apoyo en la entrega de patentes electrónicas en ventanillas de atención al usuario.-
- Se brindó apoyo en recibir documentos electrónicos de inscripción de mandatos
- Se brindó apoyo en recibir documentos electrónicos para inscripción de empresas mercantiles.-

ANDREA SOFÍA MENDOZA ESCOBAR

Firmado digitalmente por ANDREA SOFÍA MENDOZA ESCOBAR
Fecha: 2023.12.07 11:38:17 -06'00'

ANDREA SOFÍA MENDOZA ESCOBAR

MANOLA OLIMPIA PONCE SOLIS / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA

Vo.Bo. _____

LIC. MANOLA OLIMPIA PONCE SOLIS

Diego Montenegro
Registrador Mercantil General de la República

REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA GUATEMALA RM Registro MERCANTIL

000188
~~000145~~

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	REBECA LISCELI MENDOZA GAMBOA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIÓNES REGISTRALES/ SECCIÓN DE SOCIEDADES NUEVAS

Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2023	Número de Contrato	RM -102-178-029-2023

Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2023	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2023

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la inscripción con base a la calificación de aprobación del asesor jurídico el primer auxiliar de comercio de la sociedad de ingreso físico;

-Se brindó apoyo en la revisión del expediente físico como: formulario y acta notarial.
-Se brindó apoyo en la inscripción de la solicitud de primer auxiliar de comercio en el sistema
-Se brindó apoyo en el ingreso de los datos de formulario de primer auxiliar de comercio al sistema

b) Brindar apoyo técnico en la inscripción con base en la calificación de aprobación del asesor jurídico la primera empresa mercantil de la sociedad de ingreso físico;

-Se brindó apoyo en la revisión del expediente físico como: formulario, escritura constitutiva y ampliaciones
-Se brindó apoyo en la inscripción de la solicitud de primera empresa mercantil en el sistema.
-Se brindó apoyo en el ingreso de los datos de formulario de primera empresa mercantil al sistema.

c) Brindar apoyo técnico en la inscripción con base en la calificación de aprobación del asesor jurídico la acreditación de bienes registrables;

- Se brindo apoyo para enviar la solicitud de desbloqueo para la acreditación de bienes registrales.
- Se brindó apoyo en ingresar al sistema la anotación correspondiente para la acreditación de bienes registrables de las sociedades.
- Se brindó apoyo en colocar la anotación correspondiente al usuario, en el sistema indicando que ya pueden solicitar la certificación de Acreditación de bienes registrables.

d) Brindar apoyo técnico en la inscripción con base en la calificación de aprobación del asesor jurídico la prórroga de acreditación de bienes;

- Se brindó apoyo en ingresar al sistema la anotación correspondiente para la prórroga de acreditación de bienes de las sociedades.
- Se brindó apoyo en colocar la anotación correspondiente al usuario, en el sistema indicando que ya pueden solicitar la certificación de prorroga de acreditación de bienes registrables.

e) Brindar apoyo técnico en la inscripción de las solicitudes de inscripción definitivas que cumplan los requisitos legales;

- Se brindó apoyo en la inscripción definitiva de las sociedades ingresadas, elaborando los documentos como: edicto, razón de sociedad, razón de auxiliar, patente de sociedad y patente de empresa.

f) Brindar apoyo técnico en la atención operativa a distancia a usuarios internos y externos en resolución de dudas de procedimientos registrales.

- Se brindó apoyo en resolver dudas de procedimientos registrales o de anotaciones en el sistema de expedientes a través de video llamadas.

g) Brindar apoyo técnico en escaneo de documentación de autorización de libros mercantiles

- Se brindó apoyo en escanear documentos físicos como (formulario y boletas de pago) para enviar por correo al departamento de Autorización de libros y de esta manera gestionar los mismos.

h) Brindar apoyo técnico en la elaboración de correcciones de las sociedades inscritas en el sistema.

-Se brindó apoyo para la elaboración de correcciones de expedientes físicos y electrónicos como: patente de sociedad, patente de comercio, razones de sociedad, razones de auxiliar

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

- Se brindó apoyo en la elaboración de listado de libros de sociedades que el usuario no puede descargar
- Se brindó apoyo en enviar el correo con el listado de libros que no se pueden descargar de sociedad a Emisión de libros.
- Se brindó apoyo en dar seguimiento y solución a correos desde **sociedadesnuevas@registromercantil.gob.gt**

REBECA LISCELI MENDOZA GAMBOA

Firmado digitalmente por REBECA LISCELI MENDOZA GAMBOA
Fecha: 2023.12.05 09:16:05 -06'00'

REBECA LISCELI MENDOZA GAMBOA

REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
RM Registro MERCANTIL
GUATEMALA

Vo.Bo.

ALVARO ROBERTO IBARRA GARCIA

Firmado digitalmente por ALVARO ROBERTO IBARRA GARCIA
Fecha: 2023.12.05 16:18:49 -06'00'

LICENCIADO: ALVARO IBARRA

Arnoldo Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

000462
000585

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	DICIEMBRE de 2023	Número de Contrato	RM-102-179-029-2023

Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2023	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2023

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

1. Se brindó apoyo en la recepción de solicitudes de inscripción de sociedades, inscripción de empresas, inscripción de auxiliares de comercio, inscripción de factores, inscripción de mandatos, inscripción de sociedades extrajeras.
2. Se brindó apoyo en la recepción de documentos de solicitudes de certificaciones, de todas las inscripciones Registrales.
3. Se brindó apoyo en la recepción de solicitudes de negativas de patentes, mandatarios y de empresa.

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

1. Se brindó apoyo en la entrega de razones de inscripciones y de segundos razonamientos de mandatos, segundos Razonamientos de auxiliares, inscripción de las distintas Sociedades Mercantiles.
2. Se brindó apoyo en la entrega de patentes de sociedad y empresa.
3. Se brindó apoyo en la entrega de razones de inscripciones de Mandatos, Ejecutor Especifico, Auxiliares de Comercio, Gerentes, Agentes Distribuidores, inscripciones de Factores, inscripciones de Liquidadores.

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

1. Se brindó apoyo en 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.
2. Se brindó apoyo en el asesoramiento a los usuarios respecto al proceso de inscripción y cancelaciones de los distintos trámites, el arancel a pagar en inscripciones y clausuras de patente de comercio, inscripción de comerciante individual y cambio de dirección fiscal, cambio de dirección comercial, así como sus ampliaciones y modificaciones.
3. Se brindó apoyo en el asesoramiento al usuario explicando la forma de utilizar los distintos formularios a presentar en ventanillas de recepción de documentos.

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

1. Se brindó apoyo en la verificación de los documentos ingresados sobre los diferentes trámites de inscripciones y cancelaciones mercantiles.
2. Se brindó apoyo en la verificación de la documentación en la bitácora del sistema en el Registro Mercantil General de la República.

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

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

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

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

g) "BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA EMISIÓN DE SOLICITUD DE CERTIFICACIÓNES Y DESPLEGADOS."

1. Se brindó apoyo en la emisión de solicitudes de certificaciones de las distintas inscripciones registrales.
2. Se brindó apoyo en entrega de las certificaciones de:
    - Anotaciones por corrección.
    - Revocatorias de mandatos Negativa de Denominación social.
    - Negativa de Razón social.
    - Cancelación de los Auxiliares de comercio.
    - Disolución y Liquidación de sociedades.
3. Se brindó apoyo en la entrega de desplegados de la información de:
    - Empresas Mercantiles.
    - Empresas en copropiedad.
    - Comerciantes Individuales.
    - Las Sociedades Mercantiles.
    - De la conversión de Acciones.
    - Las sociedades extranjeras.
    - Aviso de Emisión de Acciones.
    - Asambleas Extraordinarias.
    - □Auxiliares de Comercio.

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

1. Se brindó apoyo en el asesoramiento y forma de utilizar el medio electrónico de EPORTAL, plataforma que es utilizada para la descarga e inscripción de sociedades nuevas.
2. Se brindó apoyo en el asesoramiento respecto a la utilización de los medios electrónicos de E-VENTANILLA, plataforma que es utilizada, cambios de dirección comercial de empresas, cambios de dirección de sociedades y segundos razonamientos.
3. brindó apoyo en el asesoramiento en indicar la utilización de los medios electrónicos para la descarga de documentos en las siguientes paginas: razones de inscripción de auxiliares, sociedades, asambleas, mandatos (E-RAZON), para poder descargar las patentes de sociedad y empresas (E-PATENTES),

i). "BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ORIENTAR AL USUARIO FÍSICAMENTE AL AREA DONDE CORRESPONDE EL TRAMINTE A REALIZAR."

1. Se brindó apoyo en la orientación de forma física al usuario indicándole donde se encuentra el área del departamento de archivo general y escaneo para la solicitud de fotocopias.
2. Se brindó apoyo en la orientación de forma física al usuario indicándole donde se encuentra el área de recepción de documentos para su inscripción.

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

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

CRISTOPHER IMANOL MILIÁN HERRERA

Firmado digitalmente por CRISTOPHER IMANOL MILIÁN HERRERA
Fecha: 2023.12.05 08:25:07 -06'00'

CRISTOPHER IMANOL MILIÁN HERRERA

ALVARO ROBERTO IBARRA GARCIA

Firmado digitalmente por ALVARO ROBERTO IBARRA GARCIA
Fecha: 2023.12.05 14:35:23 -06'00'

VO.BO ALVARO ROBERTO IBARRA GARCIA

Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
RM REGISTRO MERCANTIL
GUATEMALA

~~000216~~
000277

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2023	Número de Contrato	RM-102-180-029-2023

Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2023	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2023

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES;

- SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES PARA LA INSCRIPCIÓN DE REDUCCIÓN DE CAPITAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE FUSIÓN POR ABSORCIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE EXPEDIENTES DE
  - MODIFICACIÓN DE DENOMINACIÓN SOCIAL DE SOCIEDAD ANÓNIMA.
  - MODIFICACIÓN DE AUMENTO DE CAPITAL DE SOCIEDADES.
  - ANOTACIÓN DE ESCRITURA DE AMPLIACIÓN POR CORRECCION EN LOS DATOS DE COMPARECENCIA.

B. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES PARA RECHAZO O APROBACIÓN;

- SE BRINDÓ APOYO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES APROBADOS PARA REALIZAR LA ANOTACIÓN DE DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE SOCIEDAD ANÓNIMA.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES APROBADOS DE INSCRIPCIÓN DE TRASPASO DE EMPRESA MERCANTIL POR COMPRAVENTA.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES APROBADOS PARA REALIZAR LA ANOTACIÓN DE CORRECCIÓN EN LA DESCRIPCIÓN DEL CAPITAL SOCIAL AUTORIZADO AL INSCRIBIR LA SOCIEDAD ANÓNIMA.

C. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA EMISIÓN DE EDICTOS;

- SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTO DE PUBLICACIÓN DE INSCRIPCIÓN DE DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTO DE INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE CLAÚSULAS DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTOS DE INSCRIPCIÓN DE:
  - CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL DE EMPRESA INDIVIDUAL.
  - CAMBIO DE DIRECCIÓN FISCAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
  - MODIFICACIÓN POR CAMBIO DE DENOMINACIÓN SOCIAL Y NOMBRE COMERCIAL.
  - MODIFICACIÓN POR REDUCCIÓN DE CAPITAL Y CAMBIO DE VALOR NOMINAL.
  - MODIFICACIÓN DEL PACTO SOCIAL DE SOCIEDAD ANÓNIMA.
  - INSCRIPCIÓN DE DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.

D. **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA SOLICITUD DE ANOTACIÓN EN SISTEMA ELECTRÓNICO;**

- SE BRINDÓ APOYO EN LA SOLICITUD DE ANOTACIONES EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE SOCIEDAD ANÓNIMA SE AGREGUE EL APELLIDO DE CASADA AL COMERCIANTE INDIVIDUAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA SOLICITUD DE ANOTACIONES EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE EMPRESAS MERCANTILES SE VINCULE AL PROPIETARIO Y SE ANOTE SUS DATOS DE INSCRIPCIÓN.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA SOLICITUD DE ANOTACIONES EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE SOCIEDADES PARA QUE SE AGREGUE A SU DENOMINACIÓN LA FRASE "EN LIQUIDACIÓN" POR INICIAR EL TRÁMITE DE DISOLUCIÓN.

E. **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTOS;**

- SE BRINDÓ APOYO EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTOS DE SOCIEDADES ANÓNIMAS DE:
  - INSCRIPCIÓN DE REDUCCIÓN DE CAPITAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
  - INSCRIPCIÓN DE CAMBIO DE DOMICILIO DE SOCIEDADE ANÓNIMAS.
  - INSCRIPCIÓN DE DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
  - INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE CLÁUSULAS Y CAMBIO DE DENOMINACIÓN SOCIAL.
  - IMPRESIÓN DE SEGUNDO RAZONAMIENTO DE MODIFICACIÓN DE SOCIEDAD ANÓNIMA.
  - INSCRIPCIÓN DE TRASPASO DE EMPRESA POR COMPRAVENTA A PERSONA INDIVIDUAL.

F. **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL REGISTRO DE CANCELACIÓN DE EMPRESAS;**

- SE BRINDÓ APOYO EN EL REGISTRO DE CLAUSURAS DE EMPRESAS POR FUSIÓN Y ABSORCIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL REGISTRO DE CLAUSURA DE EMPRESAS POR DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE SOCIEDAD.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL REGISTRO DE CLAUSURA DE EMPRESAS MERCANTILES A SOLICITUD DEL ADMINISTRADOR DE LA MORTUAL.

G. **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL;**

- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL POR CALIFICACIÓN INCOMPLETA Y NO ESPECIFICAR LA MODIFICACIÓN A REALIZAR.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL PARA SU CALIFICACIÓN POR CAMBIO DE CATEGORÍA A CATEGORÍA ÚNICA.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL PARA SU CALIFICACIÓN POR NO INDICAR EN ESCRITURA PÚBLICA LA DIVISIÓN DEL CAPITAL SOCIAL POSTERIOR AL AUMENTO DE CAPITAL.

H. **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEO;**

- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEO PARA SU INTEGRACIÓN AL SISTEMA ELECTRÓNICO EPOWER DE LA INSTITUCIÓN.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEO PARA SU RESGUARDO Y CUSTODIA.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEO PARA EL ENVÍO DE DUPLICADOS A NIVEL INTERINSTITUCIONAL.

I. **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ANOTACIÓN DE MODIFICACIONES DE CAMBIOS DE DIRECCIÓN, NOMBRES COMERCIALES, OBJETO DE EMPRESAS Y SOCIEDADES;**

- SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN DE MODIFICACIONES DE CAMBIO DE DIRECCIÓN FISCAL Y CAMBIO DE OBJETO SOCIAL DE SOCIEDAD ANÓNIMA.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN DE MODIFICACIÓN DE DIRECCIÓN COMERCIAL Y FISCAL A EMPRESAS MERCANTILES EN COPROPIEDAD.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN DE MODIFICACIÓN POR CAMBIO DE NOMBRE DEL PROPIETARIO DE EMPRESAS MERCANTILES.

J. **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIONES EN LAS SOCIEDADES;**
   - SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA LA ANOTACIÓN DE INSCRIPCIÓN DE FUSIÓN POR ABSORCIÓN DE SOCIEDADES.
   - SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA REALIZAR LA ANOTACIÓN DE MODIFICACIÓN DE CLAÚSULAS Y CAMBIO DE DENOMINACIÓN SOCIAL.
   - SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA REALIZAR LA INSCRIPCIÓN DEL DESPACHO JUDICIAL POR PRÓRROGA DE LIQUIDACIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.

K. **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIONES A SOCIEDADES;**
   - SE BRINDÓ APOYO EN LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE CAMBIO DE OBJETO DE SOCIEDADES MERCANTILES.
   - SE BRINDÓ APOYO EN LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE CAMBIO DE DIRECCIÓN FISCAL.
   - SE BRINDÓ APOYO EN LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE UMENTO DE CAPITAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.

L. **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD DE INSCRIPCIONES AL SISTEMA DE EMPRESAS Y SOCIEDADES QUE POR ALGÚN MOTIVO NO APARECE EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO;**
   - SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DEL COMERCIANTE INDIVIDUAL EN EL SISTEMA PARA QUE SEA VINCULADO A LA EMPRESA MERCANTIL.
   - SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD QUE SE AGREGUE A LA EMPRESA LA DIRECCION COMERCIAL, CATEGORÍA, OBJETO Y EL CARGO DEL PROPIETARIO A LA EMPRESA MERCANTIL.
   - SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD AL SISTEMA DE SOCIEDADES ANÓNIMAS SE AGREGUE LAS FECHAS DE INICIO DE ACTIVIDADES Y DATOS DEL NOTARIO AUTORIZANTE.

M. **OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.**
   - SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES INGRESADOS EN LA PLATAFORMA DE EVENTANILLA CON FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA PARA LLEVAR A CABO LA INSCRIPCIÓN DE CAMBIO DE DIRECCIÓN FISCAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
   - SE BRINDÓ APOYO EN EL ÁREA RESPECTO A LA ASIGNACIÓN DE TRABAJO A CADA OPERADOR VERIFICACIÓN DE TRÁMITES EN BITÁCORA DE CADA OPERADOR PARA SU SEGUIMIENTO; TRASLADO DE LISTADO DE EXPEDIENTES ENVIADOS A CONSULTA AL DEPARTAMENTO LEGAL; TRASLADO DE RAZONES REALIZADAS POR LOS OPERADORES A FIRMA PARA ENTREGAR AL ÁREA CORRESPONDIENTE PARA ENTREGAR AL USUARIO.
   - SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES INGRESADOS CON FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA EN LA PLATAFORMA DE EVENTANILLA PARA REALIZAR LAS MODIFICACIONES DEL PACTO SOCIAL SEGÚN ESCRITURA PÚBLICA ADJUNTA DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
   - SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ESCANEADOS EN EL SISTEMA EPOWER PARA VERIFICAR Y ANALISAR EXPEDIENTES Y REALIZAR LAS ANOTACIÓN Y MODIFICACIONES CORRESPONDIENTES.
   - SE BRINDÓ APOYO EN ACLARAR DUDAS Y BRINDAR ATENCIÓN TANTO DE FORMA PRESENCIAL COMO POR VÍA TELEFÓNICA A LOS USUARIOS CON RESPECTO A LOS TRÁMITES INGRESADOS.

KIMBERLY CECILIA MOLINA ORTÍZ
Firmado digitalmente por KIMBERLY CECILIA MOLINA ORTÍZ
Fecha: 2023.12.05 10:33:53 -06'00'

Kimberly Cecilia Molina Ortíz

CLARA PATRICIA SIERRA LEAL / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Firmado digitalmente por CLARA PATRICIA SIERRA LEAL / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2023.12.06 12:44:21 -06'00'

Vo.Bo

Licda. Clara Patricia Sierra Leal

REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA RM REGISTRO MERCANTIL GUATEMALA

Diego Montenegro
Registrador Mercantil General de la República

~~000211~~
000270

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

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	Diciembre 2023	Número de Contrato	RM-102-181-029-2023

Período de actividades	del:	1 de Diciembre 2023	al:	31 de Diciembre 2023

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. Brindar apoyo técnico en el escaneo de expedientes de trámites registrales:

- Se brindó apoyo revisando a qué trámite corresponde cada expediente para luego digitalizarlos.
- 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 registral de acuerdo al número de expediente.
- Se brindó apoyo sellando los expedientes registrales ingresados a la sección de Archivo General y Escaneo según corresponda, con el respectivo sello de " EXPEDIENTE ESCANEADO".

B. Brindar apoyo técnico en el archivo y verificación de expedientes:

- Se brindó apoyo en verificar a qué trámite pertenecen los expedientes ya digitalizados para posteriormente archivarlos en el orden respectivo.
- Se brindó apoyo en archivar los expedientes de acuerdo al orden correspondiente de Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades Nuevas.

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

- Se brindó apoyo en ordenar y limpiar los expedientes ordenándolos por lugar de procedencia y tipo de trámite para que puedan ser escaneados sin ningún error y los documentos no sean dañados, como Sociedades Mercantiles, Empresas Mercantiles, Mandatos, Auxiliares, Asambleas y Acciones lo cuales han sido solicitados por los usuarios del Registro Mercantil.

D. Brindar Apoyo técnico en la atención y resolución de consultas a usuarios:

- Se brindó apoyo en la atención de consultas para recibir información de trámites Registrales en General.
- Se brindó apoyo en la búsqueda de los expedientes escaneados en el Archivo General como Sociedades Mercantiles, Empresas Mercantiles, Mandatos, Auxiliares, Asambleas y Acciones, Modificaciones, lo cuales han sido solicitados por los usuarios del Registro Mercantil, brindándoles la copia de los expedientes, según corresponda.
- Se brindó apoyo recibiendo boletas de pago, para luego entregar las impresiones solicitadas por los usuarios.
- Se brindó apoyo ordenando por correlativo, para luego ser trasladados a las bodegas auxiliares para su digitalización.

E) Brindar Apoyo técnico en el traslado de expedientes del sistema de mi negocio- files de las Sociedades en Línea hacia el programa EPOWER 4.5

- Se brindó apoyo con el traslado de los expedientes cargados en la carpeta de Mi negocio al programa Epower4.5

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

KARLA MARISOL MONTERROSO JUAREZ

Firmado digitalmente por KARLA MARISOL MONTERROSO JUAREZ
Fecha: 2023.12.05 10:41:40 -06'00'

Karla Marisol Monterroso Juárez

Vo.Bo.

Registro MERCANTIL
Junior Mazariegos García
Secretario Registro Mercantil

Junior Mazariegos García

Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA GUATEMALA

000202

~~000155~~

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	LEONARDO DAVINCI OROZCO TUL
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/DEPARTAMENTO SERVICIOS AL USUARIO

Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2023	Número de Contrato	RM-102-182-029-2023

Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2023	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2023

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en la recepción de documentos para la inscripción de:

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

- Se brindó apoyo en el asesoramiento de los formularios que estén llenos correctamente y con sus respectivos aranceles, exportados a PDF (formato

PDF) y si contienen las firmas respectivas.

B. **Brindar apoyo técnico en la entrega de documentos registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto registral;**

- ❖ Se brindó apoyo al usuario en la entrega de:
  - o razón de modificaciones,
  - o razón de nombramientos,
  - o razón de objeto de sociedades,
  - o razones de factores
  - o inscripciones de acciones de Sociedades

- ❖ Se brindó apoyo en la entrega de: rechazos de empresas nuevas, Rechazos de modificaciones, rechazos de auxiliares, rechazos de mandatos, rechazos de sociedades nuevas, rechazos de modificación de cláusula de escritura.

- ❖ Se brindó apoyo en la entrega de certificaciones de: empresas, negativa de nombre comercial, negativa de denominación social, negativa de comerciante, cambio de dirección fiscal, cambio de dirección comercial, certificaciones de acciones, certificaciones de desplegados de auxiliar

de comercio.

C. Brindar apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil;

- Se brindó apoyo en la verificación y asesoramiento de los documentos que deben de presentar para los respectivos expedientes físicos en ventanillas.
- Se brindó apoyo en las diferentes llamadas con los asesores de sociedades nuevas, llamadas al Call center.

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

- Se brindó apoyo en la verificación de los formularios que estén llenados correctamente, identificado si son correspondientes a formularios que se presentan en ventanillas de forma física o la plataforma de e-portal, e-ventanillas: tales como:
  - empresas,
  - auxiliares,

- mandatos,
- sociedades nuevas,
- modificación de escritura.

❖ Se brindó apoyo en la verificación de los documentos a presentar corresponden al trámite a realizar en ventanillas, tales como: inscripción de empresas, inscripción de mandatos, inscripción de modificaciones, inscripción de auxiliares de comercio.

E. Brindar apoyo técnico en la impresión y entrega de patentes y auxiliar de comercio;

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

F. Brindar apoyo técnico en el asesoramiento al usuario como usar la plataforma en línea de la institución;

❖ Se brindó apoyo con el escaneo de los diferentes documentos que presentan en las ventanillas del Registro Mercantil tales como: empresas nuevas, cambio de nombre, cambio de dirección comercial, cambio de dirección fiscal, cambio o modificación de objeto, avisos de

emisión de acciones, inscripción de nombramiento, cancelación de nombramiento, mandatos, cancelación de mandatos, certificaciones.

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

- Se brindó apoyo con el asesoramiento con respecto como se puede utilizar las diferentes plataformas que se encuentran en la página del Registro Mercantil tales como:
  - e-portal,
  - e-ventanillas,
  - e-razón,
  - e-patentes,
  - consultas en línea,
  - e-edictos.
- Se brindó apoyo indicándole respecto a la forma correcta para la descarga de formularios de la página del Registro Mercantil tales como:
  - Formulario de sociedad,
  - Formulario de auxiliares,
  - Formulario patente de sociedad,
  - Formulario de patente de empresa,
  - Formulario de acciones,

- Formulario de mandatos.

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

- Se brindó apoyo indicándole en que área y/o departamento, sección debe darle seguimiento a su respectivo trámite.

LEONARDO DAVINCI OROZCO TUL

Firmado digitalmente por LEONARDO DAVINCI OROZCO TUL
Fecha: 2023.12.07 14:48:56 -06'00'

LEONARDO DAVINCI OROZCO TUL

ALVARO ROBERTO IBARRA GARCIA

Firmado digitalmente por ALVARO ROBERTO IBARRA GARCIA
Fecha: 2023.12.07 16:07:37 -06'00'

Vo.Bo.

ÁLVARO ROBERTO IBARRA GARCÍA

Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
RM Registro MERCANTIL GUATEMALA

000334

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	MARTA ALICIA CALLEJAS
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 /REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA/ ADMINISTRATIVO

Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2023	Número de Contrato	**RM-102-153-029-2023**

Período de actividades	Del:	**01 DE DICIEMBRE 2023**	Al:	**31 DE DICIEMBRE DE 2023**

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en la readecuación y acondicionamiento de los puestos de trabajo que conforman la sede para que se obtenga un ambiente apropiado.
- Se brindó apoyo en la atención a los usuarios que se apersonan a realizar sus trámites registrales en la sede del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en el acompañamiento y atención de proveedores que se apersonan a la sede del Registro Mercantil.

b) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA MENSAJERÍA INSTITUCIONAL EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS OFICIALES

- Se brindó apoyo en entrega y traslado de documentos y expedientes a la Sección de Sociedades Nuevas hacia el área de Atención al Usuario.
- Se brindó apoyo en entrega y traslado de documentos y expedientes del área de Atención al Usuario hacia la Sección de Sociedades Nuevas.

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

- Se brindó apoyo en el traslado y entrega de documentos o expedientes hacia los diferentes Departamentos y Secciones de la sede central del Registro Mercantil.

d) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL PROCESO DE ARCHIVO.

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

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

- Se brindó apoyo en la aplicación líquido especial en ventanas ubicadas en las oficinas que conforman la sede del Registro Mercantil en el edificio de Géminis 10.
- Se brindó apoyo en la adecuación de expedientes de trámites registrales.
- Se brindó apoyo en tareas delegadas por el encargado de la sede del Registro Mercantil ubicada en el edificio de Géminis 10.

Marta Alicia Callejas

Firmado digitalmente por Marta Alicia Callejas
Fecha: 2023.12.07 10:22:24 -06'00'

MARTA ALICIA CALLEJAS

EVELYN ELIZABETH CABRERA PÉREZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por EVELYN ELIZABETH CABRERA PÉREZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2023.12.08 10:56:14 -06'00'

Vo.Bo.

LICDA. EVELYN CABRERA PÉREZ

REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA GUATEMALA RM Registro MERCANTIL

Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

000367

~~000289~~

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR 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	DICIEMBRE DE 2023	Número de Contrato	**RM-102-184-029-2023**

Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2023	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2023

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE AGENTE DISTRIBUIDOR Y REPRESENTANTE LEGAL, INSCRIPCIÓN Y CANCELACIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE NEGATIVA DE PATENTE, NEGATIVA DE AUXILIARES DE COMERCIO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE LIBRO DE ACCIONES Y LIBROS DE ESPECIALES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVAS DE AUXILIARES DE COMERCIO Y REPRESENTANTES LEGALES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVAS DE AGENTES DISTRIBUIDORES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE COMERCIANTES INDIVIDUALES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE COPROPIETARIOS DE EMPRESAS

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

- SE BRINDÓ APOYO EN EL ASESORAMIENTO PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES EN LÍNEA Y FÍSICAMENTE.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ASESORAMIENTO DE DIVERSAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES DE, EMPRESAS, Y LIBRO DE ESPECIALES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE CANCELACION DE REPORTES DE AGENTES DISTRIBUIDORES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE REPORTES DE ACCIONES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE COPIAS CERTIFICADAS DE ACCIONISTAS DE SOCIEDADES

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

- SE BRINDÓ APOYO VERIFICANDO DOCUMENTACIÓN A INGRESAR PARA LAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES EN LÍNEA Y PAGO ADICIONAL DE LAS MISMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA INSCRIPCION DE SOCIEDADES EN COMANDITA POR ACCIONES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA CANCELACION DE COPROPIETARIOS DE EMPRESAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA CANCELACION DE SOCIEDADES EN COMANDITA POR ACCIONES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACION DE FORMULARIOS PARA LA INSCRIPCION DE SOCIEDADES DE EMPRENDIMIENTO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACION DE FORMULARIOS PARA LA INSCRIPCION DE AGENTES DISTRIBUIDORES

D) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEO DE DOCUMENTOS"

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

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE REPRESENTANTES LEGALES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INCRIPCIONES DE EMPRESAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE CANCELACION DE MANDATOS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE DESPLEGADOS DE REPRESENTATES LEGALES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE REPORTES DE ACCIONES POR SOCIEDADES.

F) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES PARA LEVANTAR DESBLOQUEOS 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 CANCELACION DE ACCIONES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCION DE ACCIONES NOMINATIVAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE CANCELACION DE ACCIONES AL PORTADOR.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE CONVERSIÓN DE ACCIONES

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

- SE BRINDÓ APOYO EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE CANCELACION DE AUXILIARES DE COMERCIO.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL TRASLADO DE COPIAS CERTIFICADAS PARA SU FIRMA Y SELLO DE LA AUTORIDAD COMPETENTE.
- SE BRINDÓ APOYO EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE MODIFICACION DE DENOMINACION SOCIAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE PATANTES DE EMPRESAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE NOMBRAMIENTOS.

JHONATAN ALEXIS PÉREZ UCELO

Firmado digitalmente por JHONATAN ALEXIS PÉREZ UCELO
Fecha: 2023.12.01 12:30:49 -06'00'

Jhonatan Alexis Pérez Ucelo

Registro MERCANTIL
Junior Mazariegos García
Secretario Registro Mercantil

Vo. Bo.
Lic. **Junior Mazariegos García**

Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
RM Registro MERCANTIL
GUATEMALA

000126

~~000037~~

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ROBERTO DANILO POL GARCIA
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES, SECCIÓN DE CERTIFICACIONES**

Mes y año del Informe	DICIEMBRE DE 2023	Número de Contrato	**RM-102-185-029-2023**

Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2023	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2023

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

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

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 APOYÓ EN EL ASESORAMIENTO DE DIVERSAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES, DE SOCIEDADES DE EMPRENDIMIENTO, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITDA Y SOCIEDAD ANONIMA
*SE APOYÓ EN EL ASESORAMIENTO ACERCA DE LA FORMA CORRECTA DE ELABORAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE AUTIRIZACIÓN DE LIBROS CONTABLES EN LINEA.

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

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

D) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEO DE DOCUMENTOS

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

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

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

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

SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE
*INSCRIPCIONES DE ACCIONES COMUNES.
*SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCION DE ACCIONES AL PORTADOR.
*SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCION DE ACCIONES NOMINATIVAS.

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

* SE APOYÓ EN EL TRASLADO DE COPIAS CERTIFICADAS PARA SU FIRMA Y SELLO DE LA AUTORIDAD COMPETENTE.
* SE APOYÓ EN LA VERIFICACION DE LISTADOS DE COPIAS CERTIFICADAS.
* SE APOYÓ EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE INSCRIPCION Y CANCELACION DE AUXILIARES DE COMERCIO, ACTAS DE ASAMBLEAS, Y MANDATOS.
* SE APOYÓ EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE INSCRIPCION DE SOCIEDADES NACIONALES, EMPRESAS, ACCIONES Y EDICTOS.

ROBERTO DANILO POL GARCIA

Registro MERCANTIL
Junior Mazariegos García
Secretario Registro Mercantil

Vo. Bo. _____
Lic. **JUNIOR MAZARIEGOS**

Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA GUATEMALA

~~000246~~
000314

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR 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	Diciembre de 2023	Número de Contrato	RM-102-186-029-2023

Período de actividades	del:	1 de Diciembre de 2023	al:	31 de Diciembre de 2023

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en el escaneo de expedientes registrales de Acciones, Asambleas, Auxiliares de comercio, Empresas mercantiles, Empresas mercantiles en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades, para poder brindar copia a los usuarios.

- Se brindó apoyo verificando en el sistema a que tramite corresponde a cada expedientes, agregándole el número de expediente, para su identificación.

B) Brindar apoyo técnico en el archivo y verificación de expedientes:

- Se brindó apoyo en la revisión e identificación de los expedientes ya escaneados, verificando a que tramite corresponden, para posteriormente guardarlos en el orden respectivo para facilitar su búsqueda y localización.

- 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.

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

- Se brindó apoyo en la clasificación de expedientes, ubicándolos por lugar de procedencia y tipo de trámite (sociedad, mandatos, comerciantes individuales y empresas, modificaciones, intervenciones, disoluciones, aumentos de capital, cambio de denominación) se separaron y ordenaron por año.

- Se brindó apoyo en la limpieza de los expedientes, de: Mandatos, Acciones, Auxiliares, Asambleas Extraordinarias, Sociedades, Empresas, Empresas en Línea, Modificaciones y Cancelaciones.

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

- Se brindó apoyo en la atención en la sección de Archivo General y escaneo del Registro Mercantil, proporcionándoles información para obtener los documentos solicitados.

- Se brindó apoyo en la búsqueda de impresiones de los expedientes ya digitalizados de Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones, Sociedades, solicitados por los usuarios del Registro Mercantil.

- 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 el traslado de expedientes escaneados de Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones, Sociedades Nuevas a bodegas auxiliares del Registro Mercantil General de la República:

- Se brindó apoyo con el traslado de cajas que contienen expedientes escaneados del año fiscal 2020 y 2022 hacia bodegas auxiliares del Registro Mercantil General de la República, ubicadas en zona 5, ciudad de Guatemala.

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

- Se brindó apoyo con el escaneo de los expedientes de Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades Nuevas, expedientes procedentes de las bodegas auxiliares del Registro Mercantil General de la República.

JOSÉ RENATO RAMOS ESTRADA

Firmado digitalmente por JOSÉ RENATO RAMOS ESTRADA
Fecha: 2023.12.05 08:59:42 -06'00'

José Renato Ramos Estrada

Vo.Bo. Junior Mazariegos García
Secretario Registro Mercantil
Lic. Junior Mazariegos García

Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
GUATEMALA

000434
000550

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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	DICIEMBRE 2023	Número de Contrato	RM-102-187-029-2023

Período de actividades	del:	01 DICIEMBRE 2023	al:	31 DICIEMBRE 2023

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en el ingreso y grabado de boletas usadas en ventanillas del departamento de servicios al usuario del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la verificación del buen funcionamiento del sistema de Tickets del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la configuración de accesos y enlaces para operador que cambiaba de área de trabajo en el área de Modificaciones en el Registro Mercantil.

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

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

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

- Se brindó apoyo en la verificación del funcionamiento del sistema operador a los operadores de la sección de Sociedades Nuevas en el edificio de Géminis 10.
- Se brindo apoyo en el arreglo del módulo de tickets de ventanillas de la sección de Sociedades Nuevas en Géminis 10.

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

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

- Se brindó apoyo en el testing de un nuevo sistema (SIRM), desarrollado por el departamento de Informática.

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

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

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

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

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

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

- Se brindó apoyo en la verificación que todos los equipos del Registro Mercantil cuentan con conexión para utilización de la cámara que incorpora el monitor y buen funcionamiento de este.
- Se brindó apoyo en el cambio de contraseñas de correo y bloqueo de estos a los usuarios del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la verificación del estado de la unidad de UPS de la jefa de Delegaciones en el Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en el traslado de expedientes de los operadores del departamento Legal del Registro Mercantil.

EDWIN ESTUARDO REYES REYES

Firmado digitalmente por EDWIN ESTUARDO REYES REYES
Fecha: 2023.12.08 15:09:13 -06'00'

CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente porCRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
DN: cn=CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA gn=CRISTIAN JOEL c=GT l=GUATEMALA o=REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA ou=Área de Tecnologías de la Información
Motivo:Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha:2023-12-08 15:50:06:00

Edwin Estuardo Reyes Reyes

Vo.Bo.

Cristian Joel Avalos Duque

Diego Montenegro
Registrador Mercantil General de la República

REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
RM MERCANTIL
GUATEMALA

~~000375~~
000475

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2023	Número de Contrato	RM-102-188-029-2023

Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2023	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2023

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS SOBRE TRÁMITES REGISTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL.**
   - Se apoyó técnicamente en la recepción de solicitudes de inscripción liquidador, mandatos, primer auxiliar de sociedad, representante legal, empresa, comerciante individual.
   - Se apoyó técnicamente en la recepción de solicitudes de cancelación de nombramientos de auxiliares y clausura de empresas.
   - Se apoyó técnicamente en el reingreso por corrección de auxiliares de comercio.
   - Se apoyó técnicamente en el reingreso por corrección de empresas.

2. **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS REGISTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL.**
   - Se apoyó técnicamente en la entrega de razones de segundos razonamientos de nombramientos de auxiliares.
   - Se apoyó técnicamente en la entrega de razones de sociedades.

3. **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ASESORAMIENTO A USUARIOS SOBRE TRÁMITES REGISTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL.**
   - Se apoyó técnicamente en brindar información a usuarios que lo requerían en relación a diferentes consultas sobre documentos, procedimientos y pagos de arancel del registro mercantil en cuanto a actas de asamblea extraordinaria, ampliación de capital y otros.

4. **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS INGRESADOS EN EXPEDIENTES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL.**
   - Se apoyó técnicamente en la verificación de modificación de escrituras de sociedades varias, acuerdos de disolución de sociedad.
   - Se apoyó técnicamente en la verificación de diferentes boletas de pago realizados de forma personal o virtual.

5. **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEO DE DOCUMENTOS DE EXPEDIENTES REGISTRALES.**
   - Se apoyó técnicamente en el escaneo de expedientes de las diferentes solicitudes de inscripción de empresas nuevas y otros trámites que así lo requieren.

6. **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA IMPRESIÓN Y ENTREGA DE PATENTE Y AUXILIAR DE COMERCIO.**
   - Se apoyó técnicamente en imprimir patentes y razones de nombramiento a solicitud de los diferentes usuarios.

7. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA EMISIÓN DE SOLICITUD DE CERTIFICACIONES Y DESPLEGADOS.

- Se apoyó técnicamente en emitir solicitudes de las diferentes certificaciones, reportes y desplegados según el requerimiento del usuario.

8. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ASESORAMIENTO AL USUARIO COMO USAR LA PLATAFORMA EN LÍNEA DE LA INSTITUCIÓN.

- Se apoyó técnicamente en brindar asesoramiento al usuario con respecto a los diferentes trámites en línea sobre las diferentes plataformas digitales con las que cuenta este Registro.

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

- Se apoyó técnicamente en brindar al usuario la orientación física de acuerdo al área hacia donde se dirigía con respecto a la gestión de su trámite.

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

- Se apoyó técnicamente en las diferentes áreas que la autoridad superior del área designó.

Sandra Raquel Robles Zapet

Firmado digitalmente por Sandra Raquel Robles Zapet
Fecha: 2023.12.05 08:44:45 -06'00'

SANDRA RAQUEL ROBLES ZAPET

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2023.12.05 14:33:50 -06'00'

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO

REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA GUATEMALA RM MERCANTIL

Diego Montenegro
Registrador Mercantil General de la República

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

~~000251~~
000321

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

Mes y año del Informe	Diciembre 2023	Número de Contrato	RM-102-189-029-2023

Período de actividades	del:	1 DE DICIEMBRE DE 2023	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2023

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

b) **Brindar apoyo técnico en la recepción, escaneo y envío de documentos registrales de sociedades.**

c) **Brindar apoyo técnico en la recepción, escaneo y envío de documentos registrales de auxiliares de comercio.**

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

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

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

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

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

   a. Se brindó apoyo técnico en resolución de dudas y consultas al usuario relacionado a la calificación de expedientes de empresas

   b. Se brindó apoyo técnico en resolución de dudas y consultas al usuario relacionado a la calificación de expedientes de modificaciones

   c. Se brindó apoyo técnico en resolución de dudas y consultas al usuario relacionado a la calificación de expedientes de auxiliares de comercio.

i) **Brindar apoyo técnico en resolución de problemas en el seguimiento de aprobación**

de trámites registrales y posterior a la aprobación.

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

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

a. Se brindó apoyo en la calificación de los formularios para rechazo, aprobación e inscripción de comerciantes individuales en Sede Quetzaltenango.

b. Se brindó apoyo en la calificación de expedientes referente al rechazo, aprobación e inscripción de empresas propiedad de personas individuales, en copropiedad y de sociedades mercantiles. En sede Quetzaltenango

c. Se brindó apoyo en la calificación e inscripción de modificaciones de empresas:

   i. cambio de nombres comerciales

   ii. direcciones fiscales y comerciales

   iii. objetos

   iv. clausuras de patentes.

d. Se brindó apoyo en la calificación e inscripción de modificaciones de sociedades:

   i. Cambio de dirección fiscal

e. Se brindó apoyo en la calificación, aprobación e inscripciones de anotaciones de personas individuales por cambio de nombre, agregar o quitar el apellido de casado según corresponde, cambios de cédula a Documento de Identificación Personal.

f. Se brindó apoyo técnico en la calificación de expedientes correspondientes a :

   i. inscripción de auxiliares de comercio

      1. representante legales

      2. liquidadores

      3. administradores únicos

      4. consejo administrativo

      5. factores

      6. gerentes

   ii. cancelación de auxiliares de comercio

   iii. segundo razonamiento de auxiliares

   iv. inscripción de mandato

v. revocatoria de mandatos

vi. ampliaciones de mandatos

vii. inscripción de aviso de emisión de acciones

viii. cancelación de aviso de emisión de acciones

ix. inscripción de actas de asamblea

x. inscripción de agentes, distribuidores y representantes

NOÉ LEONARDO SAPÓN ROBLES

Firmado digitalmente por NOÉ LEONARDO SAPÓN ROBLES
Fecha: 2023.12.05 09:19:33 -06'00'

Noé Leonardo Sapón Robles.

RM | Registro MERCANTIL
Licda. Ana Fabiola Ruano Torres
Jefe Sección de Coordinación de Sedes

Vo.Bo. Licda. Ana Fabiola Ruano Torres

REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA GUATEMALA

Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

~~000478~~
000604

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADESPOR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	DIEGO PABLO JOSUE VILLANUEVA PAPADÓPOLO
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO.**

Mes y año del Informe	**DICIEMBRE 2023**	Número de Contrato	**RM-102-190-029-2023**

Periodo de actividades	del:	**01 DE DICIEMBRE 2023**	al:	**31 DE DICIEMBRE 2023**

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la recepción de documentos;

- Se apoyó técnicamente en la recepción de documentos de Mandatos
- Se apoyó técnicamente en la recepción de documentos de Formularios de Inscripción.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de documentos de Boletas de Cotejo
- Se apoyó técnicamente en la recepción de documentos de Revocatorias de Mandatos.

b) Brindar apoyo técnico en la entrega de documentos;

- Se apoyó técnicamente en la entrega de documentos de Razones de Inscripciones.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de documentos de Tickers.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de documentos de Certificaciones.

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

- Se apoyó técnicamente en el asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales de Inscripciones de Empresas.
- Se apoyó técnicamente en el asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales de Inscripciones de Sociedades Mercantiles.
- Se apoyó técnicamente en el asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales de Mandatos.
- Se apoyó técnicamente en el asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales de Auxiliares de Comercio.
- Se apoyó técnicamente en el asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales de Avisos de Emisión de Acciones.

d) Brindar apoyo técnico en la verificación de documentos;

- Se apoyó técnicamente en la verificación de documentos de inscripciones de Auxiliares de Comercio.
- Se apoyó técnicamente en la verificación de documentos de inscripciones de Avisos de Emisión de Acciones.
- Se apoyó técnicamente en la verificación de documentos de inscripciones de Asambleas Extraordinarias.
- Se apoyó técnicamente en la verificación de documentos de inscripciones de Factores.

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

- Se apoyó técnicamente en el escaneo de documentos de inscripciones de Empresas.
- Se apoyó técnicamente en el escaneo de Inscripciones de Asambleas Extraordinarias.
- Se apoyó técnicamente en el escaneo de cancelaciones de nombramientos de representantes legales.
- Se apoyó técnicamente en el escaneo de inscripciones de nombramientos de representantes legales.
- Se apoyó técnicamente en el escaneo de inscripción de Mandatos.
- Se apoyó técnicamente en el escaneo de cancelaciones de Empresas Mercantiles.

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

- Se apoyó técnicamente en la entrega de patentes de empresas mercantiles.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de certificaciones de auxiliares de comercio.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de certificaciones de sociedades.

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

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

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

- Se apoyó técnicamente en orientar al usuario y trasladarlo físicamente al área del departamento de informática.
- Se apoyó técnicamente en orientar al usuario y trasladarlo físicamente al área de ventanillas de E-Portal.
- Se apoyó técnicamente en orientar al usuario y trasladarlo físicamente al área de información.
- Se apoyó técnicamente en orientar al usuario y trasladarlo físicamente al área de operadores.
- Se apoyó técnicamente en orientar al usuario y trasladarlo físicamente al área del departamento de jurídico.
- Se apoyó técnicamente en orientar al usuario y trasladarlo físicamente al área del departamento de archivo.

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

DIEGO PABLO JOSUE VILLANUEVA PAPADÓPOLO

Firmado digitalmente por DIEGO PABLO JOSUE VILLANUEVA PAPADÓPOLO
Fecha: 2023.12.05 11:43:55 -06'00'

Diego Pablo Josue Villanueva Papadópolo.

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2023.12.05 14:35:33 -06'00'

Vo.Bo. Luisa Antonieta Tejeda Pacheco.

REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA GUATEMALA RM REGISTRO MERCANTIL

Diego Montenegro
Registrador Mercantil General de la República

~~000198~~
000253

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR 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	Diciembre de 2023	Número de Contrato	RM-102-191-029-2023

Período de actividades	del:	01 de diciembre de 2023	al:	31 de diciembre de 2023

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en la recepción, verificación de documentación y de número de expediente que corresponde al edicto enviado por el usuario, así como en la elaboración de publicaciones de conversión de acciones en la página web del Registro Mercantil solicitadas por el usuario externo.

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

- Se brindó apoyo en la verificación de publicaciones del boletín electrónico y envió de las mismas en caso de ser necesario al personal interno del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la verificación de publicaciones del boletín electrónico y en el envió de las mismas a solicitud del usuario externo.
- Se brindó apoyo en el rechazo de edictos para la publicación en el boletín electrónico a solicitud de los operadores registrales por haber digitalizado de manera errónea el documento.

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

- Se brindó apoyo en la verificación, resolución y seguimiento de los correos internos del área de tecnologías de la información.
- Se brindó apoyo con las consultas, seguimiento de trámites y en indicar al área correspondiente cuando un trámite no lo han concluido a petición del usuario externo.
- Se brindó apoyo en subsanar inconvenientes del usuario externo con la plataforma de ePortal
- Se brindó apoyo en la recepción de llamadas telefónicas trasladadas por parte del call center del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en llamar a los usuarios externos en casos especiales de seguimiento de tramites y solución de inconvenientes.

- brindó apoyo en el envió de stickers de libros, calificaciones jurídicas, patentes, razones y edictos por inconvenientes de descargar.

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

- Se brindó apoyo en el desbloqueo de entidades para la emisión de certificaciones.
- Se brindó apoyo en la verificación de solicitudes de modificaciones y cambio.
- Se brindó apoyo en el ejecución de las solicitudes de modificaciones y cambio.

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

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

g) Brindar apoyo técnico en sacar Backup que sean asignados

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

- Se brindó apoyo en la verificación de información para los requerimientos técnicos.
- Se brindó apoyo en la elaboración de requerimientos técnicos para adquisición de recursos informáticos.
- Se brindó apoyo en la elaboración de justificación de compra de insumos informáticos según el evento a elaborar.
- Se brindó apoyo en la elaboración de solicitudes de nota técnica y/o dictamen técnico según sea requerido por el jefe de área y el evento a ejecutar.
- Se brindó apoyo en la elaboración de carta de traslado de información de la adquisición de compra
- Se brindó apoyo en la elaboración de cedula.
- Se apoyo en la verificación de documentos correspondientes para el traslado al departamento correspondiente

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

- Se brindó apoyo en la verificación de información de bitácoras de oficios internos del área de tecnologías de la información.
- Se brindó apoyo en el análisis y recaudación de información para el sistema de bitácora interna de eventos elaborados.
- Se brindó apoyo en la actualización de información de bitácoras internas del área de tecnologías de la información.
- Se brindó apoyo en el análisis y recaudación de información para bitácoras de eventos para el año 2024.

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

- Se brindó apoyo en el seguimiento y verificación de procesos de adquisición de insumo informát co
- Se brindó apoyo en la actualización de proceso elaborados por medido de memoriales de usuarios externos

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

- Se brindó apoyo en el análisis de boletas por dar error en los sistemas informáticos.
- Se brindó apoyo en la verificación de boletas por dar error en los sistemas informáticos
- Se brindó apoyo en la inserción de boletas cuando la misma genera error al momento de ser utilizada en los sistemas registrales.
- Se brindó apoyo en la quema de 2 discos con información correspondiente al mes de noviembre 2023.
- Se brindó apoyo en la verificación de asignación automática interna del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la reasignación de expedientes a solicitud de los jefes de área cuando un operador se va de vacaciones.
- Se brindó apoyo en la recepción de documentos dirigidos al jefe de área de tecnologías de la información.
- Se brindó apoyo en la recepción de documentos externos enviados al jefe de área de tecnologías de la información.
- Se brindó apoyo en la elaboración de oficios y/o cartas en respuesta a los documentos recibidos.
- Se brindó apoyo en el escaneo de documentos que han sido trasladados al área de compras para adquisición.
- Se brindó apoyo en el escaneo de documentación interna solicitada por el jefe de área.
- Se brindó apoyo en el archivo de documentación de adquisición de compras de insumo informático.
- Se brindó apoyo en el archivo de documentos importantes a solicitud del Jefe de Área de Tecnologías de la Información.
- Se brindó apoyo en la habilitación de boletas por inconvenientes expuesto por medio de los memoriales de solicitud de usuarios externos trasladados con opinión jurídica.
- Se brindó apoyo en la inserción, verificación, envió, actualización de expedientes y el archivo de documentos por medio del sistema de envío de expedientes digitales.

Josseline Mishel Pérez González

Firmado digitalmente por Josseline Mishel Pérez González
Fecha: 2023.12.05 10:11:31 -06'00'

CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
DN: cn=CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA gn=CRISTIAN JOEL c=GT l=GUATEMALA o=REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA ou=Área de Tecnologías de la Información
Motivo:Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha:2023-12-06 12:14:06:00

Vo.Bo.

Josseline Mishel Pérez González

Cristian Joel Avalos Duque

Diego Montenegro
Registrador Mercantil General de la República

REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
RM MERCANTIL
GUATEMALA

000242
~~000189~~

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Herbert Emilio Montufar Rodriguez
Dependencia	Unidad Ejecutora 102/Registro Mercantil General de la República /Tecnologías de la Información

Mes y año del Informe	Diciembre 2023	Número de Contrato	RM-102-192-029-2023

Período de actividades	del :	01 de diciembre de 2023	al:	31 de diciembre de 2023

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en realizar mantenimiento a equipos informáticos:**

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

Sección de Archivo General y Escaneo

- Se brindó apoyo la verificación de aplicación Canofile.
- Se brindó apoyo la verificación de aplicación para Escaneo.
- Se brindó apoyo en el cambio de usuario en una computadora.

Sección de Coordinación de Sedes

- Se brindó apoyo en la conexión de internet en la delegación de Escuintla.

Sede Géminis Zona 10

- Se brindó apoyo en el traslado del cambio de una computadora.
- Se brindó apoyo en la verificación de televisores para Sistema de Colas.
- Se brindó apoyo en la verificación de aplicación de Sistema de Colas.

Sección de Modificaciones

- Se brindó apoyo en la verificación de una computadora

Departamento de Servicios al Usuario

- Se brindó apoyo en la verificación de una impresora.
- Se brindó apoyo en la verificación de aplicación para Ingreso de Documentos.
- Se brindó apoyo en la verificación del módulo de tickets.

Área de Tecnologías de la Información

- Se brindó apoyo en el acompañamiento de mantenimiento de Aires en Data Center.

Área de Despacho Judiciales

- Se brindó apoyo en la verificación de acceso a correo Institucional.
- Se brindó apoyo en la verificación de aplicación para consulta de imágenes.

Despacho Registrador

- Se brindó apoyo en la instalación de una computadora para Reunión con Delegaciones Departamentales.

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

- Se brindó apoyo en la asesoría por medio de llamadas a usuarios externos.
- Se brindó apoyo en el envío de correos a usuarios.

d) **Brindar apoyo técnico en llenado de campos vacíos en la base de datos**

- Se brindó apoyo en el llenado de campos de Empresas

e) **Brindar apoyo técnico en sacar inventario de equipo de cómputo y control de IP interno para tecnologías.**

- Se brindó apoyo en la Actualización de Inventario de Computadoras.
- Se brindó apoyo en la Actualización de Inventario de Escáner.
- Se brindó apoyo en la Actualización de Inventario de Impresoras.

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

- Se brindó apoyo en el envío de Patentes, Razones y Certificaciones a solicitud de usuario.

Herbert Emilio Montufar Rodriguez

Firmado digitalmente porHerbert Emilio Montufar Rodriguez
DN: cn=Herbert Emilio Montufar Rodriguez gn=Herbert Emilio c=GT l=Guatemala
Motivo:Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha:2023-12-06 11:17-06:00

Herbert Emilio Montufar Rodríguez

Vo.Bo.

CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente porCRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
DN: cn=CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA gn=CRISTIAN JOEL c=GT l=GUATEMALA o=REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA ou=Área de Tecnologías de la Información
Motivo:Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha:2023-12-08 09:05-06:00

Cristian Joel Avalos Duque

Diego Montenegro
Registrador Mercantil General de la República

REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
RM Registro Mercantil
GUATEMALA

000160
~~000123~~

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR 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	DICIEMBRE, 2023	Número de Contrato	RM-102-193-029-2023

Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2023	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2023

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en realizar mantenimiento a equipos informáticos:**

b) **Brindar apoyo técnico en realizar instalación de hardware y software, configuración de sistemas operativos, configuración de aplicativos del registro mercantil, configuración de aplicativos de oficina, antivirus, instalación y configuración de impresoras y periféricos:**
- Se brindó apoyo en el escaneo de posible amenaza de virus a la infraestructura de servidores a través de la consola de Administración de Eset Antivirus.
- Se brindó apoyo en el escaneo de posible amenaza de virus a la red de computadoras a través de la consola de Administración de Eset Antivirus.
- Se brindó apoyo en la instalación configuración de equipo para pantalla de monitoreo de área de tecnología de la información.

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

d) **Brindar apoyo técnico en configuración de servidores virtualizados:**
- Se brindó apoyo en la revisión y balanceo de cuota de almacenamiento de los servidores virtuales alojados en el host de virtualización.
- Se brindó apoyo en el monitoreo de respaldo diario de los diferentes servidores Virtuales en la NAS.
- Se brindó apoyo en la renovación de certificados SSL del Hypervisor Center.
- Se brindó apoyo en la depuración de máquinas virtuales sin uso.

e) **Brindar apoyo técnico en configuración de políticas de firewall:**
- Se brindó apoyo en la actualización de regla de anti Spam de firewall Sophos del servidor mailrm.registromercantil.gob.gt
- Se brindó apoyo en las nuevas configuraciones de conexión de VPN del firewall.

f) **Brindar apoyo técnico en configuración de correo electrónico:**

- Se brindó apoyo en el análisis de la cuota de capacidad de disco de almacenamiento del servidor virtual de correo electrónico.
- Se brindó apoyo en el análisis del listado de la cuota de buzones de correo electrónico.
- Se brindó apoyo en desbloqueo de cuentas de buzones de correo electrónico.

g) **Brindar apoyo técnico en configuración y administración de la Red lan:**

- Se brindó apoyo en el monitoreo de sensores de la herramienta de monitoreo de red PRTG
- Se brindó apoyo en la configuración de switch para redundancia del enlace de boletas.

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

1. Se brindó apoyo en el acompañamiento de la actualización de contenido en el portal de Información pública.
2. Se brindó apoyo en actualización de contenido en la plataforma de USVnnox para proyección de anuncios en la pantalla externa.
3. Se brindó apoyo en participación en Reuniones técnicas.

MYNOR GABRIEL TELLO QUICHÉ

Firmado digitalmente por MYNOR GABRIEL TELLO QUICHÉ
DN: C=GT, L=Guatemala, SN=TELLO QUICHÉ, G=MYNOR GABRIEL, SERIALNUMBER=IDCES-2384239481001, CN=MYNOR GABRIEL TELLO QUICHÉ, OID.0.9.2342.19200300.100.1.1=TINGT-45248063, STREET="32 avenida A 14-59 zona 7, ciudad"
Razón: Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2023.12.05 09:27:32-06'00'
Foxit PDF Reader Versión: 12.1.1

Mynor Gabriel Tello Quiché

CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
DN: cn=CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA gn=CRISTIAN JOEL c=GT l=GUATEMALA o=REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA ou=Area de Tecnologías de la Información
Motivo:Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha:2023.12.06 12:11:06 00

Vo.Bo.

Cristian Joel Ávalos Duque

Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
RM Registro Mercantil
GUATEMALA

~~000303~~

000459

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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	**Diciembre de 2023**	Número de Contrato	**RM-102-194-029-2023**

Período de actividades	del:	**01 de Diciembre de 2023**	**al:**	**31 de Diciembre de 2023**

ACTIVIDADES REALIZADAS

- Brindar apoyo técnico en análisis, desarrollo e implementación de Sistemas para el Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo en la validación de DPI de los datos ingresados por el usuario y los datos almacenados en el RENAP en el sistema de inscripción de sociedades del Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo en la validación de DPI de los datos ingresados por el usuario y los datos almacenados en el RENAP en el sistema de inscripción de actas de asamblea del Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo en la validación de DPI de los datos ingresados por el usuario y los datos almacenados en el RENAP en el sistema de inscripción de aviso de emisión de acciones del Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo en la validación de DPI de los datos ingresados por el usuario y los datos almacenados en el RENAP en el sistema de inscripción mandatos del Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo en la validación de DPI de los datos ingresados por el usuario y los datos almacenados en el RENAP en el sistema de inscripción mandatos del Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo en la validación de DPI de los datos ingresados por el usuario y los datos almacenados en el RENAP en el sistema de cancelación de auxiliares del Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo en la validación de DPI de los datos ingresados por el usuario y los datos almacenados en el RENAP en el sistema de cancelación de acciones del Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo en la validación de DPI de los datos ingresados por el usuario y los datos almacenados en el RENAP en el sistema de autorización de libros del Registro Mercantil.
- Brindar apoyo técnico en crear Manual de Usuario.
  - Se brindó apoyo en las modificaciones del manual de usuario para el uso del sistema de ePortal interno.
- Brindar apoyo técnico en crear Manual de Técnico.
  - Se brindó apoyo en las modificaciones del manual técnico para el uso del sistema de ePortal interno.
- Brindar apoyo técnico en el análisis y desarrollo en Base de Datos.
  - Se brindó apoyo en la restauración de copias de seguridad de la base de datos de desarrollo de ePortal.
- Brindar apoyo técnico en el soporte Técnico al usuario de sistemas implementados.
  - Se brindó apoyo en el soporte técnico a los operadores de autorización de libros al momento de crear libros físicos en el sistema de ePortal.

- Se brindó apoyo en el soporte técnico a los operadores del departamento de auxiliares al momento de visualizar los datos el mandatario y notario en el sistema de inscripción de auxiliares de ePortal.

❖ Brindar apoyo técnico en la administración y mantenimiento de Base de Datos de sistemas implementados.

- Se brindó apoyo en la actualización de la base de datos de MySql para solventar inconvenientes informáticos del sistema de ePortal.

❖ Brindar apoyo técnico en asesoría en IT.

- Se brindó apoyo técnico en asesorar la modificación de la información de la página web del Registro Mercantil.

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

- Se brindó apoyo en el diseño de avisos en la página del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en el diseño y creación de papelería y videos para eventos del Registro Mercantil.

Selvin Omar Castellanos Solares

Firmado digitalmente por Selvin Omar Castellanos Solares
Fecha: 2023.12.01 10:01:58 -06'00'

Selvin Omar Castellanos Solares

CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
DN: cn=CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA gn=CRISTIAN JOEL c=GT l=GUATEMALA o=REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA ou=Área de Tecnologías de la Información
Motivo:Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha 2023.12.06 12:15:06 00

Vo.Bo.

Cristian Joel Avalos Duque

Diego Montenegro
Registrador Mercantil General de la República

REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
RM Registro MERCANTIL
GUATEMALA

~~000490~~
000620

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR 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	DICIEMBRE 2023	Número de Contrato	**RM-102-195-029-2023**

Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2023	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2023

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en la recepción, escaneo y envió de documentos registrales de empresas.**
   - Se brindó apoyo en la recepción de la papelería requerida para inscripción de empresas ya sea individuales como en copropiedad, dicha papelería fue ingresada y escaneada para luego ser envía a Sede Central.

b) **Brindar apoyo profesional en la recepción y envió de documentos registrales de Sociedades.**
   - Se brindó apoyo en la recepción de la papelería con todos los documentos que de adjuntaron a la solicitud de E-Portal para ser cotejados y validados en el sistema y así finalizar el trámite correspondiente en el Registro Mercantil.

c) **Brindar apoyo profesional en la recepción, escaneo y envió de documentos registrales de Auxiliares de Comercio.**
   - Se brindó apoyo en la recepción de la papelería requerida par inscripción y/o cancelación de auxiliares de comercio como: Representante Legal y Factor que fueron ingresados en la delegación departamental como por medio de la plataforma de E-portal.

d) **Brindar apoyo profesional en la recepción, escaneo, envió y entrega de documentos registrales de Oficios de Organismo Judicial, Ministerio Público, IGSS, SAT, entre otros.**
   - Se brindó apoyo en la recepción de los oficios solicitados por el Ministerio Público, dicha información se solicitó al área de informes para su debida búsqueda, para posteriormente entregar dicha información al auxiliar de MP quien realizo la solicitud.

e) **Brindar apoyo profesional en control físico o electrónico donde se establezcan los datos de los usuarios que realizan las gestiones ante la Delegación Departamental.**
   - Se brindó apoyo en el registro electrónico de los datos de los usuarios que se presentaron a realizar diferentes solicitudes en la delegación departamental.

f) **Brindar apoyo profesional en control de los expedientes que recibe indiciando el número de expediente, nombre de la empresa, sociedad o auxiliar de comercio, fecha de presentación de expediente, fecha de envió del expediente a Sede Central; fecha de finalización del trámite y fecha de entrega del mismo.**
   - Se brindó apoyo en el registro electrónico de los expedientes que ingresaron a la delegación departamental colocando a qué tipo de tramite corresponde, nombre de la entidad, número de expediente, estatus de la solicitud como también fecha de finalización del trámite y fecha de su traslado a Sede Central.

g) **Brindar apoyo profesional en control del número de guía, fecha de traslado de la Sede Departamental a Sede Central, fecha de recepción de Sede Central, monto pagado por el servicio, documentación enviada por guía, Sede que traslada la documentación.**
   - Se brindó apoyo profesional en el registro del número de guía y fecha del traslado de los expedientes a Sede Central por lo cual se llevó a cabo la impresión del manifiesto de carga del envió que contiene la cantidad de sobres enviados y el peso de dichos sobres, la procedencia y el destino del envió de dicha documentación.

h) **Brindar apoyo profesional en asesoría para la inscripción de los trámites registrales tanto vía telefónica como presencialmente.**
   - Se brindó apoyo a los diferentes usuarios en relación al proceso de inscripción de los diferentes tramites, como el llenado de formularios, solicitudes de certificaciones, descarga de patente y como darle seguimiento en línea a sus solicitudes que fueron ingresadas en la delegación departamental como las que se ingresaron en el E-Portal.

i) **Brindar apoyo profesional en la resolución de problemas en el seguimiento de aprobación de trámites registrales y posterior a la aprobación.**
   - Se brindó apoyo en la resolución de los diferentes problemas y correcciones de las solicitudes que ingresaron los usuarios, para que sus trámites fueran resueltos en tiempo.

j) **Brindar apoyo profesional en revisión de formularios previo a la recepción en la delegación y envió de los mismos a Sede Central.**
   - Se brindó apoyo en la verificación de la información que contienen los formularios para las distintas solicitudes previo al ingreso en el sistema, evitando rechazos y atrasos en la aprobación de los mismos.

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

Nombre: LOURDES FABIOLA PÉREZ ESTRADA
Emitido por: SAT

LOURDES FABIOLA PÉREZ ESTRADA

ANA FABIOLA RUANO TORRES / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Firmado digitalmente por ANA FABIOLA RUANO TORRES / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2023.12.07 15:31:27 -06'00'

Vo.Bo. _____
LICDA. ANA FABIOLA RUANO TORRES

Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA GUATEMALA

000234
~~000193~~

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Miguel Angel Edelmann Recinos
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / Registro Mercantil General de la República / Adquisiciones y Contrataciones

Mes y año del Informe	Diciembre de 2023	Número de Contrato	RM-102-196-029-2023

Período de actividades	del:	01 de diciembre de 2023	al:	31 de diciembre de 2023

ACTIVIDADES REALIZADAS

a). Brindar apoyo profesional en Digitalización y publicación de documentos, para el cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado.

•Se brindó apoyo en recepción de facturas y verificación de fecha de emisión que cumpla con los 5 días en cumplimiento a lo que establece la Resolución 1-2022 del Ministerio de Finanzas Publicas Articulo 23 literal A.

•Se brindó apoyo en la revisión de descripción de factura que corresponden a los bienes y servicios del Registro Mercantil General de la República y verificar que cumplan con las características y sean acorde a los servicios prestado.

• Se brindó apoyo en asignas las facturas recibidas a las personas encargadas del proceso.

b). Brindar apoyo profesional en Digitalización y publicación de documentos, para el cumplimiento de Ley de Información Pública de Oficio.

• Se brindó apoyo en solicitar que generen Reporte de CUR detallado del gasto del mes que corresponde a jefe del área Financiera.

•Se brindó apoyo en verificar y consultar información de Contratos y Acuerdos Ministeriales sobre eventos y contrataciones que se hayan emitidos y/o autorizados en el mes para agregar a la Información Pública de Oficio en el artículo que lo requiere.

•Se brindó apoyo en consolidar e ingresar los datos recabados en los formatos establecidos para el cumplimiento de la Información Pública de Oficio.

• Se brindó apoyo en el envío de los formatos elaborados en cumplimiento a la información pública de oficio del Registro Mercantil a jefe del área de Adquisiciones y Contrataciones para la debida evaluación, revisión y/o correcciones que se presenten.

• Se brindó apoyo en solicitar los formatos ya revisados con o sin correcciones por el jefe del área de Adquisiciones y Contrataciones, luego trasladar mediante vía correo electrónico y oficio a la encargada de Publicar la Información Pública de Oficio.

c) Brindar apoyo profesional en el proceso de Adquisición de bienes y servicios, en la modalidad de baja cuantía.

• Se brindó apoyo en verificar la factibilidad de pago para especificaciones de adquisición de bienes o servicios que sean en modalidad de baja cuantía trasladados por las distintas áreas, secciones y departamentos.

d) Brindar apoyo profesional en el archivo de expedientes de Adquisiciones y Contrataciones.

• Se brindó apoyo en archivar los expedientes del área de Adquisiciones y Contrataciones en leitz ordenados con su Orden de Compra y Anexo para proceso de ingreso en sistema de control de archivos de expedientes.

e) Brindar apoyo profesional a Jefatura de Adquisiciones y Contrataciones en los procesos de planificación y ejecución.

•Se brindó apoyo en realizar consolidación de retenciones de ISR e IVA realizadas en el mes de noviembre de 2023.

•Se brindó apoyo en consolidar retenciones de ISR e IVA realizadas en el mes de noviembre de 2023 y emitir oficio de consolidación de retenciones de ISR e IVA para trasladarlo al área Financiera del Registro Mercantil General de la República.

•Se brindó apoyo en solicitar a los encargados de las adquisiciones que actualicen el tablero del área de Adquisiciones y Contrataciones para seguimiento de procesos de adquisición en distintas modalidades de compra por las personas encargadas del proceso.

f) Brindar apoyo profesional en la elaboración de Reporte de Compras Directas, Bajas Cuantías, Pagos Subgrupo 18, Pagos Servicios Grupo 100 y Eventos de Cotización y la elaboración de programación de Compras y Adquisiciones en las modalidades de Baja Cuantía y Compra Directa para enviarlo a la Dirección de Adquisiciones del Ministerio de Economía.

• Se brindó apoyo en el análisis y detalle de la ejecución de las compras programadas del mes noviembre del presente año, según PAC de Adquisiciones y Contrataciones.

•Se brindó apoyo en el ingreso de los datos analizados al reporte de ejecución de compras y adquisiciones en distintas modalidades según PAC.

• Se brindó apoyo en trasladar los reportes realizados reporte de ejecución de compras y adquisiciones en distintas modalidades según PAC.

en un CD.

• Se brindó apoyo en emitir oficio para el traslado de Reporte de ejecución de compras según PAC del Registro Mercantil, cumpliendo a lo solicitado por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Economía.
• Se brindó apoyo en registrar en sistema de traslado de documentos del Ministerio de Economía, dos oficios que corresponden al reporte de programación y reporte de ejecución de compras y adquisiciones en distintas modalidades.

g) Brindar apoyo profesional en el archivo, control y orden de correlativo de Solicitudes de Compra y documentación de Adquisiciones y Contrataciones.

• Se brindó apoyo en arqueo de correlativo de Solicitudes de Compra.
• Se brindó apoyo en registrar Solicitudes de Compra en control del área de Adquisiciones y Contrataciones.

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

• Se brindó apoyo en emitir borrador de Recisión de Acta de negociación para el Servicio de transporte para personal y contratistas del Registro Mercantil.
• Se brindó apoyo en el proceso de pagos relacionados a servicios básicos prestados al Registro Mercantil General de la República.
• Se brindó apoyo en el razonamiento y gestión de firmas al dorso de facturas por autoridades correspondientes.
•Se brindó apoyo en solicitar vía correo electrónico al encargado de presupuesto la asignación de fuente de financiamiento a Solicitudes de compra de los procesos asignados a mi persona.
•Se brindó apoyo en emisión e impresión de Solicitudes de Compra en procesos de pagos de los bienes y servicios del Registro Mercantil General de la Republica asignados a mi cargo.

C=GT, L=Gualemala, SN=Edelmann Recinos, G=Miguel Angel, SERIALNUMBER=IDCGT-2841958 710101, CN=Miguel Angel Edelmann Recinos, OID.0.9.2342.19200300.100.1.1=TINGT-9813343-8, STREET=Registro Mercantil Zona 4 Soy el autor de este documento
2023-12-05 10:10:46 -06:00

Miguel Angel Edelmann Recinos

CESAR CLAUDIO MENDEZ
Firmado digitalmente porCESAR CLAUDIO MENDEZ
DN: cn=CESAR CLAUDIO MENDEZ gn=CESAR c=GT l=GT
Motivo:Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha:2023-12-05 16:45-06:00

Vo.Bo.

Cesar Claudio Méndez

Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADESPOR SERVICIOS PROFESIONALES

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

Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2023	Número de Contrato	RM-102-197-029-2023

Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2023	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2023

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo profesional en verificación de documento electrónico correspondiente a Resolución de traslado ce bienes muebles de la Dirección de Bienes del Estado Departamento de Adjudicación y Legalización de Bienes Muebles.
- Se brindó apoyo profesional en verificación de datos para ingreso al Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN).
- Se brindó apoyo profesional en marcar con número de Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), a equipos nuevos (soporte de televisión, televisión, motocicletas, arrancador e inflador de vehículos y escáner), adquiridos por Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en crear perfil y justificación de Adquisición de rejillas para uso en Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en actualización de tarjeras de responsabilidad a personal del Área de Adquisiciones y Contrataciones por cambio de equipo de cómputo.

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

- Se brindó apoyo profesional en logística de ruta y vehículo para el traslado de expedientes de sección de Archivo General y Escaneo para entrega en sede Registro Mercantil Géminis 10.
- Se brindó apoyo profesional en logística de ruta y vehículo para el traslado de expedientes para entrega a usuarios de Registro Mercantil Central a sede Registro Mercantil Géminis 10.
- Se brindó apoyo profesional en logística de ruta y vehículo para el traslado de garrafones de agua para abastecimiento de locales 318, 11 y 12, sede Registro Mercantil géminis 10, Guatemala.

- Se brindó apoyo profesional en logística de ruta y vehículo para el traslado de insumo de limpieza para local 318, 11 y 12, sede Registro Mercantil Géminis 10.
- Se brindó apoyo profesional en logística de ruta y vehículo para el traslado de insumos de librería para local 318, 11 y 12, sede Registro Mercantil Géminis 10.

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

- Se brindó apoyo profesional en logística de ruta y vehículo para el traslado de garrafones de agua a bodega auxiliar Registro Mercantil zona 5, Guatemala.
- Se brindó apoyo profesional en logística de ruta y vehículo para el traslado de insumos de limpieza para bodega auxiliar Registro Mercantil zona 5, Guatemala.

BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA VERIFICACIÓN DE BAJA DE INVENTARIO FÍSICO.

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

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

- Se brindó apoyo profesional en creación de perfil y justificación para la adquisición de servicio de llenado de agua en cisterna de bodega auxiliar del Registro Mercantil General de la República de cisterna de agua potable para uso del personal.

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

- Se brindó apoyo profesional en actualización de tarjetas de responsabilidad al personal de Sección de Sociedades Nuevas local 318, 11 y 12, sede Registro Mercantil Géminis 10, por cambio de equipo de cómputo.
- Se brindó apoyo profesional en consignar número a los cobertizos de almacenamiento ubicados en bodega auxiliar del Registro Mercantil zona 5, Guatemala.
- Se brindó apoyo profesional en traslado de Asesora del Despacho de Registro Mercantil General de la República a Hotel Intercontinental zona 10, Guatemala y viceversa.
- Se brindó apoyo profesional en traslado de personal de Área Tecnologías de la Información de Registro Mercantil General de la República a sede Registro Mercantil Géminis 10, Guatemala y viceversa.

- Se bridó apoyo profesional en traslado de personal de Área Financiera de Registro Mercantil General de la República a bodega auxiliar Registro Mercantil zona 5, Guatemala y viceversa.
- Se brindó apoyo profesional en traslado de Arquitecta de Registro Mercantil General de la República a Municipalidad zona 1, Guatemala y viceversa.
- Se brindó apoyo profesional en traslado de personal de Recursos Humanos de Registro Mercantil General de la República a Ministerio de Economía zona 1, Guatemala y viceversa.

FÉLIX ENRIQUE MIJANGOS SANTIZO
Firmado digitalmente por FÉLIX ENRIQUE MIJANGOS SANTIZO
Fecha: 2023.12.07 07:53:43 -06'00'

Lic. FÉLIX ENRIQUE MIJANGOS SANTIZO

EVELYN ELIZABETH CABRERA PÉREZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Firmado digitalmente por EVELYN ELIZABETH CABRERA PÉREZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2023.12.08 10:10:41 -06'00'

Vo.Bo.
Licda. EVELYN ELIZABETH CABRERA PÉREZ

REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
RM MERCANTIL
GUATEMALA

Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

~~000278~~
000354

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	OLGA MARINA PINZÓN MARTINEZ DE CASTRO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/DEPARTAMENTO LEGAL/SECCIÓN DE INFORMES

Mes y año del Informe		DICIEMBRE 2023	Número de Contrato		RM-102-198-029-2023
Período de actividades	del:	1 DE DICIEMBRE DE 2023	al	31 DE DICIEMBRE DE 2023	

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.**

B. **BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS REGISTRALES DE 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.**

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

E. **BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN EL ESCANEO DE DOCUMENTOS DE EXPEDIENTES REGISTRALES.**

F. **BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN ASESORAMIENTO AL USUARIO COMO USAR LA PLATAFORMA EN LÍNEA DE LA INSTITUCIÓN.**

G. **BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN ORIENTAR AL USUARIO FISICAMENTE AL AREA DONDE CORRESPONDE EL TRAMITE A REALIZAR.**

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

- Se apoyó en la recepción de solicitudes de requerimiento y asignación de número de control a los oficios solicitados por entidades.

- Se apoyó en realizar certificaciones de documentos físicos y electrónicos de sociedades, personas individuales y empresas mercantiles requeridas por fiscalía de extinción de Dominio, fiscalía Especial Contra la Impunidad y fiscalías que lo soliciten específicamente con registro, folio y libro de entidades o personas individuales a la institución.

- Se apoyó en trasladar certificaciones a la Secretaria General para firma.

- Se apoyó en realizar oficios para dar respuesta a solicitudes físicas requeridas a la institución por la Procuraduría General de la Nación, Superintendencia de Administración Tributaria, Contraloría General de Cuentas y Ministerio Público.

- Se apoyó en realizar oficios para dar respuesta a solicitudes vía correo electrónico requeridas a la Institución por el Ministerio Público.

- Se apoyó en la búsqueda de información de solicitudes a requerimiento de las entidades que se describen : Organismo Judicial, Ministerio Público, Superintendencia de Administración Tributaria, Ministerio de gobernación, Procuraduría General de la Nación, Juzgados de asuntos Municipales, Comisión Presidencial contra la Corrupción así como dependencias del Organismo Ejecutivo que lo Requieran.

- Se apoyó en la impresión de desplegados electrónicos de sociedades, reporte de Empresas Mercantiles propiedad de las sociedades, desplegados, reportes de Auxiliares de comercio y desplegados de empresas mercantiles individuales.

- Se apoyó en la impresión y foleación de copias de escrituras de constitución de sociedades, actas notariales de nombramiento de representante legal, Razones de Nombramientos; patentes de sociedades y patentes de empresas.

Nombre: OLGA MARINA PINZÓN MARTINEZ
Emitido por: 5B CA1
Motivo: No Definido
Fecha: 5/12/23

CARINA ABEJALIA ESCOBAR SANTOS
OID.1.3.6.1.4.1.23267.50.101-104=NIT SUSG 7827869K, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.3=NI TENT 3440540, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.2=CU-17612935-4-01-01, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.1=2, O=REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA,

LICDA. CARINA ESCOBAR

Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
RM REGISTRO MERCANTIL
GUATEMALA

~~000389~~
000492

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR 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	DICIEMBRE, 2023	Número de Contrato	RM-102-199-029-2023

Período de actividades	del:	1 DE DICIEMBRE DE 2023	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2023

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en análisis, desarrollo e implementación de Sistemas para el Registro Mercantil:**
   - Se brindó apoyo en aumentar el valor del query string para él envió de información en los formularios físicos.
   - Se brindó apoyo en la publicación de los cambios realizados al sistema de formularios físicos.
   - Se brindo apoyo en la validación de saldo de las cuentas de eConsultas, modificando cada una de las vistas de consultas de los tramites: Sociedades, Empresas, Representantes, Comerciante individual, Actas asamblea, Mandatos, Emisión de acciones.
   - Se brindo apoyo en la publicación de los cambios realizados al sistema web de eConsultas.

b) **Brindar apoyo profesional en crear Manual de Usuario:**
c) **Brindar apoyo profesional en crear Manual de Técnico:**
d) **Brindar apoyo profesional en el análisis y desarrollo en Base de Datos:**
   - Se brindó apoyo en la generación de consultas para el despliegue de la información solicitada.

e) **Brindar apoyo profesional en el soporte al usuario de sistemas implementados**
   - Se brindó apoyo de soporte técnico a usuarios de la plataforma digital ePortal.
   - Se brindó apoyo de soporte técnico a usuarios de la plataforma digital eVentanilla.
   - Se brindó apoyo de soporte técnico a usuarios de la plataforma digital eCerti.

f) **Brindar apoyo profesional en la administración y mantenimiento de Base de Datos de sistemas implementados:**
   - Se brindó apoyo en la creación de copias de seguridad de las bases de datos de ePortal, eCerti y eVentanilla.
   - Se brindó apoyo en la verificación del correcto funcionamiento de las bases de datos.

g) **Brindar apoyo profesional en Asesoría en IT:**
h) **Brindar apoyo profesional en definición y diseño de soluciones para el Registro Mercantil:**

i) **Brindar apoyo profesional en refactorización y testing de software:**
- Se brindó apoyo en la refactorización del código fuente en el trámite de Inscripción de mandatos en el sistema de ePortal.
- Se brindó apoyo en la refactorización del código fuente en el método de registros de nuevos usuarios de ePortal validando únicamente la carga del documento de identificación en formato pdf.

j) **Brindar apoyo profesional en la revisión del código fuente para mayor precisión y funcionalidad:**
- Se brindó apoyo en la revisión del código fuente de la plataforma digital de ePortal para su correcto funcionamiento.
- Se brindó apoyo en la revisión del código fuente de la plataforma digital de ventanillas para su correcto funcionamiento.

k) **Brindar apoyo profesional en el desarrollo de diagramas de diseño y arquitectura de sistema:**

l) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios:**
- Se brindó apoyo en la verificación de solicitudes de ePortal que ingresan para memorial.

JORGE LUIS RAMIREZ CHUN

Firmado digitalmente por JORGE LUIS RAMIREZ CHUN
Fecha: 2023.12.01 22:25:01 -06'00'

JORGE LUIS RAMIREZ CHUN

CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
DN: cn=CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA gn=CRISTIAN JOEL c=GT l=GUATEMALA o=REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA ou=Área de Tecnologías de la Información
Motivo:Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha:2023-12-06 12:10:06:00

Vo.Bo. _____

CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE

Diego Montenegro
Registrador Mercantil General de la República

REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
RM MERCANTIL
GUATEMALA

000063
~~000059~~

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

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

Mes y año del Informe	DICIEMBRE DE 2023	Número de Contrato	RM-102-200-029-2023

Periodo de actividades	del :	1 DE DICIEMBRE DE 2023	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2023

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 consistentes en modificaciones de sociedades mercantiles correspondientes a: reducción de capital, aumento de capital, reunificación de pacto social, fusión por absorción y fusión por creación, disolución y liquidación y transformación de sociedad.

*Se apoyó profesionalmente en la emisión de dictámenes jurídicas sobre modificaciones sociales.

*Se apoyó profesionalmente en la emisión de opiniones jurídicas sobre consultas realizadas por la sección de Empresas relacionadas a: procedencia de cambio de propietario por proceso de sucesión.

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

*Se apoyó en la atención a usuarios vía telefónica sobre trámites de fusión de sociedades.

*Se apoyó profesionalmente en la atención a notarios en forma presencial sobre modificaciones varias al pacto social.

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

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

*Se apoyó profesionalmente en la emisión de opiniones sobre la interpretación de normas jurídicas en casos específicos.

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

*Se apoyó profesionalmente en la calificación de despachos judiciales.

***e**. Brindar apoyó profesionalmente en Notificar en forma notarial las resoluciones emitidas por el Registrador Mercantil que se requiera que sean notificadas.*

*Se apoyó profesionalmente en la notificación notarial de las resoluciones de trámite en las que se admite la oposición planteada a la inscripción de sociedades mercantiles nuevas por denominación social y nombre comercial.

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

*Se apoyó profesionalmente en la elaboración de dictámenes sobre reducción de capital regulado en el pacto social.

*Se apoyó profesional en las calificaciones electrónicas enviadas en asignación automática, sobre cancelaciones de avisos de emisión de acciones y reducción de capital.

LUCRECIA ARANGO ZIMERI
Firmado digitalmente por LUCRECIA ARANGO ZIMERI
Fecha: 2023.12.05 13:04:55 -06'00'

LCDA. LUCRECIA ARANGO ZIMERI

REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA RM REGISTRO MERCANTIL GUATEMALA

ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Firmado digitalmente por ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2023.12.06 13:35:00 -06'00'

Vo.Bo.

LIC. ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA

Diego Montenegro
Registrador Mercantil General de la República

000505

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADESPOR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	**DIEGO ALEJANDRO ARDÓN TAMAYAC**
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN SOCIEDADES NUEVAS

Mes y año del informe	DICIEMBRE 2023	Número de Contrato	**RM-102-201-029-2023**

Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2023	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2023

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de sociedades mercantil nuevas locales.
- Se brindó apoyo en la verificación de la información consignada en los formularios de solicitud coincida con los documentos legales que se acompañan a las solicitudes;
- Se brindó apoyo en verificar que los formularios estuvieran firmados por personas con interés en el proceso de inscripción.

B. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/primeros auxiliares/es de comercio de sociedades mercantiles nuevas locales.
- Se brindó apoyo en la revisión que los cargos que se nombran cumplan con los parámetros del Código de Comercio de Guatemala
- Se brindó apoyo a los Notarios y usuarios para determinar la viabilidad de inscripción de dos o más cargos con representación legal en una misma solicitud electrónica

C. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de Primer / primeras empresas/as mercantiles de sociedades nuevas locales.
- Se brindó apoyo en la verificación de las actividades económicas de la empresa mercantil;
- Se brindó apoyo para establecer si las actividades económicas de la empresa mercantil tienen relación con las actividades sociales de la Sociedad Anónima

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

E. Brindar apoyo profesional en calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales
- Se apoyó en la revisión de las solicitudes de inscripción de bienes registrables con el objeto de establecer si las razones emitidas por otras entidades coinciden con la información de Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en comparar los datos registrales del Registro de la Propiedad, Registro de Propiedad Intelectual o Registro Mercantil con los consignados en Escritura Constitutiva;

F. Brindar apoyo profesional en atención a usuarios y Notarios de forma presencial o electrónica en relación con dudas registrales generales y específicas por rechazos realizados.
- Se brindó apoyo a los usuarios y Notarios con el objeto de resolver las dudas proveniente de los rechazos;
- Se brindó apoyo a usuarios y Notarios sobre las mejores alternativas legales y notariales para constituir sociedades mercantiles

G. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se brindó apoyo en la verificación de solicitudes de corrección de expedientes de sociedades anónimas.

DIEGO ALEJANDRO ARDON TAMAYAC

Firmado digitalmente por DIEGO ALEJANDRO ARDON TAMAYAC
Fecha: 2023.12.05 09:27:45 -06'00'

LIC. DIEGO ALEJANDRO ARDÓN TAMAYAC

ALVARO ROBERTO IBARRA GARCIA

Firmado digitalmente por ALVARO ROBERTO IBARRA GARCIA
Fecha: 2023.12.05 15:06:08 -06'00'

Vo.Bo. _____
LIC. ALVARO IBARRA

REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA GUATEMALA RM

Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

~~000259~~
000331

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	RENÉ ALEJANDRO ARGUETA REYNOSO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/DEPARTAMENTO DE OPERACIÓNES REGISTRALES/SECCIÓN DE SOCIEDADES NUEVAS

Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2023	Número de Contrato	RM-102-202-029-2023

Período de actividades	del:	1 DE DICIEMBRE DE 2023	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2023

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de sociedades mercantil nuevas locales.
    i. Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica del primer testimonio de la escritura constitutiva de solicitudes físicas de inscripción de sociedades anónimas locales.
    ii. Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica de los timbres fiscales que se adhieren al primer testimonio de la escritura constitutiva de solicitudes físicas de inscripción de sociedades anónimas locales.
    iii. Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica de los testimonios de las escritura/as complementarias de solicitudes físicas de inscripción de sociedades anónimas locales.
    iv. Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica del primer testimonio de la escritura constitutiva de solicitudes electrónicas de inscripción de sociedades anónimas locales.
    v. Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica de la razón electrónica de pago de timbres fiscales que se adhieren al primer testimonio de la escritura constitutiva de solicitudes electrónicas de inscripción de sociedades anónimas locales.
    vi. Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica de los testimonios de las escritura/as complementarias de solicitudes electrónicas de inscripción de sociedades anónimas locales.

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.
    i. Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica del acta de nombramiento de solicitudes físicas de primer/primeros auxiliares/es de comercio de sociedades anónimas nuevas locales.
        i. Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica del acta de nombramiento de solicitudes físicas de administrador único de sociedades anónimas nuevas locales.
        ii. Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica del acta de nombramiento de solicitudes físicas de presidente del consejo de administración de sociedades anónimas nuevas locales.
        iii. Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica del acta de nombramiento de solicitudes físicas de vicepresidente del consejo de administración de sociedades anónimas nuevas locales.
        iv. Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica del acta de nombramiento de solicitudes físicas de gerente general de sociedades anónimas nuevas locales.
    ii. Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica del acta de nombramiento de solicitudes electrónicas de primer/primeros auxiliares/es de comercio de sociedades anónimas nuevas locales.
        i. Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica del acta de nombramiento de solicitudes electrónicas de administrador único de sociedades anónimas nuevas locales.
        ii. Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica del acta de nombramiento de solicitudes electrónicas de gerente general de sociedades anónimas nuevas locales.

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.
    i. Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas de primer/primeras empresa/as mercantiles de sociedades anónimas nuevas locales.
        i. Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas de primer/primeras empresa/as mercantiles que se dedicarán a la distribución de bienes de primera necesidad.
        ii. Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas de primer/primeras empresa/as mercantiles que se dedicarán a la prestación de asesoría/as y servicios jurídicos.
    ii. Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes electrónicas de primer/primeras empresa/as mercantiles de sociedades anónimas nuevas locales.
        i. Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes electrónicas de primer/primeras empresa/as mercantiles que se dedicarán a la generación de energía mediante la utilización de materiales reciclables.

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
   i. Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas de prórroga de acreditación de bienes de sociedades mercantiles locales.
      i. Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas de prórroga de acreditación de bienes de sociedades anónimas locales.
   ii. Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas de acreditación de bienes de sociedades mercantiles locales.
      i. Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas de acreditación de bienes de sociedades anónimas locales.

E. Brindar apoyo profesional en calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales
   i. Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva de acreditación de bienes de sociedades mercantiles nacionales.
      i. Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva de acreditación de bienes de sociedades anónimas y de responsabilidad limitada nacionales.

F. Brindar apoyo profesional en atención a usuarios y Notarios de forma presencial o electrónica en relación con dudas registrales generales y específicas por rechazos realizados.
   i. Se apoyó profesionalmente en atención a usuarios y Notarios de forma presencial en relación a los rechazos realizados en la calificación jurídica de expedientes de primer nombramiento de auxiliares de comercio.
   ii. Se apoyó profesionalmente en atención a usuarios y Notarios de forma presencial en relación a los rechazos realizados en la calificación jurídica de expedientes de primera empresa mercantil.
   iii. Se apoyó profesionalmente en atención a usuarios y Notarios de forma presencial en relación a los criterios registrales para calificación de expedientes de sociedades mercantiles.

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

RENÉ ALEJANDRO ARGUETA REYNOSO
Firmado digitalmente por RENÉ ALEJANDRO ARGUETA REYNOSO
Fecha: 2023.12.05 08:30:55 -06'00'

RENÉ ALEJANDRO ARGUETA REYNOSO

ALVARO ROBERTO IBARRA GARCIA
Firmado digitalmente por ALVARO ROBERTO IBARRA GARCIA
Fecha: 2023.12.08 13:04:48 -06'00'

Vo.Bo.

LIC. ALVARO ROBERTO IBARRA GARCIA

REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
RM MERCANTIL
GUATEMALA

Diego Montenegro
Registrador Mercantil General de la República

000495
000627

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	SANDRA JUDITH CASTAÑEDA GARCÍA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 /REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA/ ADMINISTRATIVO

Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2023	Número de Contrato	**RM-102-204-029-2023**

Período de actividades	Del:	**1 DE DICIEMBRE 2023**	Al:	**31 DE DICIEMBRE DE 2023**

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA PLANIFICACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y COORDINACIÓN DE PROYECTOS DE ARQUITECTURA RESPECTO A REMODELACIÓN, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y/O CONSTRUCCIÓN DEL REGISTRO MERCANTIL, A TRAVÉS DE LA JEFATURA ADMINISTRATIVA.

- Se brindó apoyo profesional en la planificación, documentación y coordinación para el "Servicio de cambio de ventanales y mantenimiento de balcones en pasillo frente a clínica en sótano del Registro Mercantil General de la República": justificación de la necesidad, toma de medidas, diseño, redacción de especificaciones técnicas.
- Se brindó apoyo profesional en la planificación, documentación y coordinación para el "Servicio de reparación de tabique y realización de ventanilla para el área de E-Portal del Registro Mercantil General de la República": actualización de propuesta arquitectónica según disposiciones del Despacho superior y redacción de especificaciones técnicas.
- Se brindó apoyo profesional en la planificación, documentación y coordinación para el "Servicio de mantenimiento y mejoras en oficina ubicada en sótano, para uso de contratistas Registro Mercantil General de la República"
- Se brindó apoyo profesional en la planificación, documentación y coordinación para la "Adquisición de pérgola para área de comedor de los trabajadores del Registro Mercantil General de la República": justificación de la necesidad, toma de medidas, diseño, redacción de especificaciones técnicas.
- Se brindó apoyo profesional en la planificación, documentación y coordinación para el "Servicio de readecuación de ventanilla de atención al usuario en sección de informes del Registro Mercantil General de la República".

b) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN ACOMPAÑAMIENTO A VISITAS DE CAMPO RELACIONADAS CON TRABAJOS DE ARQUITECTURA, REMODELACIÓN, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN O CONSTRUCCIÓN EN LAS DISTINTAS SEDES DEL REGISTRO MERCANTIL.

- Se brindó apoyo profesional en acompañamiento a visita técnica para "Servicio de cambio de ventanales y mantenimiento de balcones en pasillo frente a clínica en sótano del Registro Mercantil General de la República".
- Se brindó apoyo profesional en acompañamiento a visita técnica para "Servicio de reparación de tabique y realización de ventanilla para el área de E-Portal del Registro Mercantil General de la República".
- Se brindó apoyo profesional en acompañamiento a visita técnica para "Servicio de mantenimiento y mejoras en oficina ubicada en sótano, para uso de contratistas Registro Mercantil General de la República".
- Se brindó apoyo profesional en acompañamiento a visita técnica para "Adquisición de pérgola para área de comedor de los trabajadores del Registro Mercantil General de la República".

- Se brindó apoyo profesional en acompañamiento a visitas de campo para revisión y seguimiento de la "Adquisición del servicio de aplicación de pintura del exterior del edificio del Registro Mercantil General de la República".
- Se brindó apoyo profesional en acompañamiento a visita de campo para seguimiento y verificación del "Servicio de readecuación de espacios en oficinas del sótano del Registro Mercantil General de la República" (área de camilla y recuperación).

c) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA REALIZACIÓN DE PRESENTACIONES, MEMORIAS E INFORMES RELACIONADAS CON LAS ACTIVIDADES INDICADAS EN EL CONTRATO.
- Se brindó apoyo profesional en la realización de presentación de principales proyectos y actividades realizadas en el periodo de agosto 2022 a noviembre 2023.

d) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.
- Se brindó apoyo profesional en la actualización de informe mensual de proyectos y adquisiciones para uso de las autoridades del Registro Mercantil en reuniones con viceministerio: comunicación con los encargados de cada proyecto y revisión de historial de acciones de eventos relevantes en portal Guatecompras.

SANDRA JUDITH CASTAÑEDA GARCÍA
Firmado digitalmente por SANDRA JUDITH CASTAÑEDA GARCÍA
Fecha: 2023.12.07 10:36:56 -06'00'

EVELYN ELIZABETH CABRERA PÉREZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Firmado digitalmente por EVELYN ELIZABETH CABRERA PÉREZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2023.12.08 11:09:32 -06'00'

Vo.Bo.

ARQ. SANDRA JUDITH CASTAÑEDA GARCÍA

LICDA. EVELYN ELIZABETH CABRERA PÉREZ

Diego Montenegro
Registrador Mercantil General de la República

REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
RM REGISTRO MERCANTIL
GUATEMALA

000043
000052

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

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

Mes y año del informe	DICIEMBRE 2023	Número de Contrato	RM-102-205-029-2023

Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2023	al:	31 DE DICIEMBRE 2023

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- ✓ Se apoyó en la calificación de solicitudes y documentos de sociedades que buscan inscribir un cambio o ampliación de objeto social.
- ✓ Se apoyó en la calificación de solicitudes y documentos de sociedades que buscan inscribir aumentos a su capital.
- ✓ Se apoyó en la calificación de solicitudes y documentos de sociedades que buscan inscribir cambios de denominación social y nombre comercial.

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

- ✓ Se apoyó profesionalmente en la atención a notarios contestando los medios de comunicación a distancia sobre consultas de estos.
- ✓ Se apoyó profesionalmente en la atención a usuarios atendiendo de forma presencial las dudas respecto a los trámites de éstos.

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

- ✓ Se apoyó profesionalmente en la presentación de dictámenes que requirió el Registrador respecto a procedimientos registrales y consultas específicas sobre criterios legales.
- ✓ Se apoyó profesionalmente al registrador recomendando la mejor forma para implementar las instrucciones requeridas por el Registrador Mercantil.

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

- ✓ Se apoyó profesionalmente en la calificación jurídica de los despachos enviados al Registrador Mercantil General
- ✓ Se apoyó profesionalmente aclarando y detallando al Registrador Mercantil los efectos de las órdenes recibidas por los órganos jurisdiccionales.

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

- ✓ Se apoyó profesionalmente en la transmisión de las resoluciones emitidas por el Registrador Mercantil a los distintos departamentos.
- ✓ Se apoyó profesionalmente en la calificación de los aspectos legales de las órdenes del Registrador Mercantil.

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

- ✓ Se apoyó profesionalmente en la respuesta sobre consultas realizadas por la sección de Empresas por el objeto.
- ✓ Se apoyó profesionalmente en la respuesta sobre consultas realizadas por la sección de Auxiliares de Comercio, respecto a la validez de nombramientos.

MARCELO GIOVANNI DELGADO SAMAYOA

Firmado digitalmente por MARCELO GIOVANNI DELGADO SAMAYOA
Fecha: 2023.12.01 08:11:28 -06'00'

LIC. MARCELO GIOVANNI DELGADO SAMAYOA

ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2023.12.06 13:20:56 -06'00'

Vo.Bo. _____

LIC. ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA

REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA RM MERCANTIL GUATEMALA

Diego Montenegro
Registrador Mercantil General de la República

~~000427~~
000541

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADESPOR 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	DICIEMBRE 2023	Número de Contrato	RM-102-206-029-2023

Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2023	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2023

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en la calificación del formulario correspondiente a las solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de entidades mercantiles nuevas.
- Se brindó apoyo en la revisión de la correcta adhesión de los timbres fiscales y notariales correspondientes a los documentos que se acompañan en las solicitudes físicas y electrónicas.

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

- Se brindó apoyo con la redacción y anotación de modificaciones de sociedades, empresas de sociedades o empresas individuales; respecto a: cambio de dirección comercial, dirección fiscal, nombre comercial, cambio de objeto, ampliación de objeto o clausuras.
- Se brindó apoyo con la anotación para la cancelación de empresa individual o empresas de sociedades en el sistema electrónico.
- Se brindó apoyo con la verificación de documentos y datos de expedientes electrónicos que ingresan los usuarios, respecto a:
  - ✓ Inscripción de Empresas mercantiles.
  - ✓ Inscripción Auxiliar de comercio.
  - ✓ Inscripción Emisión de acciones.
  - ✓ Inscripción de Actas de Asambleas.

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.

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.

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

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

- Se brindó apoyo con la redacción de los rechazos que se realizan en el sistema, de expedientes físicos o electrónicos de empresas y sociedades por modificaciones; los motivos derechazo pueden ser por: datos incorrectos, el notario no tiene relación con la sociedad, firma a ruego, número de expediente, el nombre comercial, dirección comercial, dirección fiscal, ampliación de objeto, cambio de objeto, clausuras, firma del solicitante, boletas faltantes de pago, copia de DPI para actualización de datos.

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

- Se brindó apoyo con el análisis y la redacción de edictos, en el sistema de Modulo correspondiente de las diferentes modificaciones de expedientes aprobados que ingresan del departamento Legal.
- Se brindó apoyo con la revisión y aprobación de documentos y datos para la elaboración de edictos de expedientes físicos y electrónicos que ingresan los usuarios.
- Se brindó apoyo en la revisión del cumplimiento del pago a través de las boletas de pago adjuntos al expediente, así como establecer que dichas boletas coincidan con lo consignado en la plataforma, correspondientes a la inscripción de empresas de las sociedades mercantiles
- Se brindó apoyo con la anotación para la cancelación de empresa individual o empresas de sociedades en el sistema electrónico.
- Se brindó apoyo con la verificación de datos en el sistema correspondientes con los datos del formulario.
- Se brindó apoyo con la realización del edicto para la cancelación de empresas en el módulo de edictos.
- Se brindó apoyo con el traslado de expedientes a la sección del Archivo General.
- Se brindó apoyo ingresando al sistema de modificaciones para la verificación y calificación de datos del formulario con los datos del sistema, los datos a calificar son:
  - ✓ Número de expediente y año
  - ✓ Nombre del comerciante o representante legal (que se encuentre inscrito)
  - ✓ Nombre de la entidad (sociedades o empresas)
  - ✓ Registro, folio y libro (sociedad o empresa)
  - ✓ Modificación que solicitan
  - ✓ Firma del solicitante
  - ✓ Sello de recibido por ventanillas

YESSICA MARÍA DOMÍNGUEZ PAZ
Firmado digitalmente por YESSICA MARÍA DOMÍNGUEZ PAZ
Fecha: 2023.12.06 08:22:10 -06'00'

Licda. Yessica María Domínguez Paz

Vo. Bo.

ANA FABIOLA RUANO TORRES / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Firmado digitalmente por ANA FABIOLA RUANO TORRES / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2023.12.08 12:47:15 -06'00'

Licda. Ana Fabiola Ruano Torres

Diego Montenegro
Registrador Mercantil General de la República

REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
RM REGISTRO MERCANTIL
GUATEMALA

~~000066~~
000035

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR 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	DICIEMBRE 2023	Número de Contrato	**RM-102-207-029-2023**

Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2023	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2023

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

1. Se brindó apoyo en la calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción de sociedades nuevas.
2. Se brindó apoyo en la calificación jurídica de los testimonios de las escrituras matrices de sociedades nuevas, físicas.
3. Se brindó apoyo en la calificación jurídica de solicitudes electrónicas de inscripción de sociedades nuevas.
4. Se brindó apoyo en la calificación jurídica de los testimonios de las escrituras matrices de sociedades nuevas electrónicas.
5. Se brindó apoyo en la calificación testimonios de escrituras complementarias, ampliaciones, aclaraciones y/o modificaciones para la inscripción de sociedades nuevas.

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

1. Se brindó apoyo en la calificación de requisitos legales de actas Notariales ingresadas de manera electrónica para la inscripción de administradores únicos o presidentes del consejo o gerentes generales de sociedades nuevas tanto físicas como electrónicas.
2. Se brindó apoyo en la revisión del cumplimiento del/la notario/a, del pago del impuesto al cual están afectas las actas notariales de nombramiento.

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

1. Se brindó apoyo en revisión de los formularios electrónicos ingresados al Registro Mercantil para la inscripción de la primera empresa de una sociedad nueva.
2. Se brindó apoyo en revisión de los formularios fisicos ingresados al Registro Mercantil para la inscripción de la primera empresa de una sociedad nueva.
3. Se brindó apoyo en la revisión del pago de arancel que corresponde para la inscripción de una empresa mercantil.

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

1. Se brindó el apoyo en la revisión para respectiva aprobación del memorial de acreditación de bienes inmuebles aportados, suscritos en escritura constitutiva, los cuales deben estar previamente inscritos en el Registro de la Propiedad Inmueble.
2. Se brindó apoyo en la calificación jurídica de memoriales y expedientes ingresados de manera física en los que se solicita prórroga de tiempo para la acreditación de bienes inmuebles aportados a las sociedades mercantiles, el que debe ser solicitado antes de que transcurran los tres meses que estipula la ley.
3. Se brindó apoyo jurídicamente revisando la documentación para la acreditación de bienes correspondiente.

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

1. Se brindó apoyo en la calificación de memoriales fisicos ingresados en donde se solicita la inscripción de la aportación de bienes registrables.
2. Se brindó apoyo en la anotación en el sistema electrónico del Registro Mercantil de prorrogas de inscripción de bienes registrales dentro del sistema del Registro Mercantil.

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

1. Se brindó apoyo en la atención a notarios y usuarios de forma telefónica y presencial sobre procesos o dudas jurídicas, de procesos que se llevan en la Sección de Sociedades Nuevas.
2. Se brindó apoyo a los Notarios y usuarios para revisión documentos a ingresar en el Registro Mercantil, según el trámite que se realice.

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

Nombre: María Analy Franco Vásquez / Num:34183
Emitido por: SB CA1

LCDA. MARÍA ANALY FRANCO VÁSQUEZ

ALVARO ROBERTO IBARRA GARCIA

Firmado digitalmente por ALVARO ROBERTO IBARRA GARCIA
Fecha: 2023.12.05 12:56:27 -06'00'

Vo. Bo.
LICENCIADO ALVARO ROBERTO IBARRA GARCIA

Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
RM Registro MERCANTIL
GUATEMALA

~~000225~~
000183

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	**Andrea Judith García López**
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / ÁREA ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2023	Número de Contrato	**RM-102-208-029-2023**

Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2023	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2023

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en la revisión y análisis de los siguientes Manuales de Normas y Procedimientos:
  - Se brindó apoyo en el seguimiento de procesos Contrataciones de bienes, suministros, obras o servicios a través de la modalidad de baja cuantía (ME-VIAFI-DAC-MNP-CBSBC-02) Versión 03, en seguimiento a compras de baja cuantía.

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

- Se brindó apoyo en revisión de proyecto de bases del proceso "ADQUISICIÓN DE SITIO DE RECUPERACIÓN (CLOUD COMPUTING) ANTE DESASTRES EN LA NUBE PARA EL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA".

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

- Se brindó apoyo profesional dando acompañamiento a Auditor Interno, para la ubicación y presentación de información requerida del área de adquisiciones y contrataciones al Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo profesional en dar respuesta a requerimientos por parte de la Dirección de Adquisiciones del Ministerio de Economía, en relación al Plan Anual de Compras.

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

- Se brindó apoyo en la revisión de perfil y términos de referencia por Adquisición de Licenciamiento para visor de documentos electrónicos para el Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo en la revisión de perfil y términos de referencia para Servicio de aplicación de pintura en paredes exteriores del Edificio del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo en la revisión de perfil y términos de referencia para Adquisición de servicio de correo institucional en la Nube, para el Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo en la revisión de perfil y términos de referencia para Adquisición de pérgola para área de comedor de los trabajadores del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo en la gestión de liquidación de servicios solicitados por Ministerio de Economía en el marco del 79 Aniversario.
- Se brindó apoyo en la adquisición de cursos de Derecho Mercantil para personal del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la revisión de perfil para adquisición por baja cuantía de servicio de producción y edición de serie de videos informativos, para el Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo en la revisión de perfil para adquisición por baja cuantía de Soporte Técnico Informático para configuración y actualización de programas para el Registro Mercantil General de la República.

e) Brindar apoyo profesional al Área de Adquisiciones y Contrataciones en la formulación y evaluación de Proyectos

- Se brindó apoyo profesional en la modificación del Plan Anual de Compras en seguimiento a las adquisiciones programadas para el mes de diciembre.

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

- Se brindó apoyo en revisión de ordenes de compras y anexos de orden de compra de los siguientes servicios de pagos correspondientes al mes de noviembre y diciembre 2023: Arrendamientos local 12, local 11 y local 318, ubicados en edificio Géminis, Zona 10; Arrendamiento de bodega auxiliar ubicada en zona 5.
- Se brindó apoyo en revisión de gestiones para trámite de pago de los siguientes servicios correspondientes al mes de noviembre: Energía eléctrica de oficinas centrales, locales 11, 12, 318 y bodega auxiliar zona 5, Servicio de extracción de basura de oficinas centrales, servicio de telefonía móvil y fija del Registro Mercantil, Servicio de agua potable.
- Se brindó apoyo profesional en la revisión de órdenes de compra y gestiones para pago de adquisiciones de insumos varios realizadas durante el mes de diciembre.

ANDREA JUDITH GARCÍA LÓPEZ

Firmado digitalmente por ANDREA JUDITH GARCÍA LÓPEZ
Fecha: 2023.12.05 16:32:42 -06'00'

REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA RM Registro Mercantil GUATEMALA

Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

CESAR CLAUDIO MENDEZ

Firmado digitalmente porCESAR CLAUDIO MENDEZ
DN: cn=CESAR CLAUDIO MENDEZ gn=CESAR c=GT l=GT
Motivo:Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha:2023-12-05 16:52-06:00

Vo.Bo. Cesar Claudio Méndez

000043
~~000036~~

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR 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	DICIEMBRE 2023	Número de Contrato	**RM-102-209-029-2023**

Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2023	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2023

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 con la búsqueda retrospectiva de la denominación social o razón social de sociedades mercantiles inscritas con anterioridad en el sistema del Registro Mercantil.
- Se brindó el apoyo en la revisión del cumplimiento del pago de conformidad con las boletas del banco, según el arancel del Registro Mercantil adjuntas al expediente, estableciendo que dichas boletas coincidan con lo consignado en la plataforma, correspondientes a la inscripción de las sociedades mercantiles.
- Se brindó el apoyo en la revisión y calificación de las razones de los testimonios de las escrituras públicas constitutivas de sociedades nuevas ingresadas de manera física y electrónica; y posteriores escr turas complementarias de modificación, aclaración y ampliación de ser necesarias.
- Se brindó el apoyo en la revisión y calificación de las razones de testimonios de las escrituras públicas constitutivas de sociedades nuevas ingresadas de manera física y electrónica; y posteriores escr turas complementarias de modificación, aclaración y ampliación de ser necesarias.
- Se brindó el apoyo en la revisión y calificación de los formularios correspondientes a las solicitudes electrónicas y físicas de inscripción de sociedades mercantiles nuevas.
- Se brindó el apoyo en la revisión de formularios correspondientes a las solicitudes electrónicas y físicas de inscripción de sociedades mercantiles de nuevo reingreso por corrección en los documentos y en los mismos.
- Se brindó el apoyo en la revisión en la adhesión de los timbres correspondientes a los testimonios de las escrituras públicas matrices y escrituras públicas complementarias en sociedades físicas y electrónicas.

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

- Se brindó el apoyo en la revisión de los requisitos legales para la inscripción de los administradores únicos y presidentes del consejo de administración y representantes legales como gerentes generales nombrados por las entidades mercantiles.
- Se brindó el apoyo en la revisión en la adhesión de los timbres notariales y fiscales correspondientes a las actas notariales de nombramiento de administradores únicos, presidentes del consejo de administración y gerentes generales.
- Se brindó el apoyo en la revisión de los actos, sellos, firmas y numeración de las hojas del acta notarial de nombramiento de administradores únicos, presidentes del consejo de administración y gerentes generales.

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

- Se brindó el apoyo en la revisión del cumplimiento del pago, según el arancel del Registro Mercantil a través de las boletas de pago en el banco adjuntas al expediente, estableciendo que los números de dichas boletas coincidan con lo consignado en la plataforma, correspondientes a la inscripción de empresas de las sociedades nuevas mercantiles.

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

- Se brindó el apoyo a notarios y usuarios, en la revisión y calificación de las solicitudes físicas a través de memoriales de acreditación de bienes registrables en el Registro de la Propiedad vía telefónica y alguna excepción personalmente.

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

- Se brindó el apoyo en la revisión de los memoriales y documentos presentados sobre los bienes inmuebles registrables acreditados a las sociedadesmercantiles, de forma física.
- Se brindó el apoyo en la revisión de las autenticas de las razones de inscripción de cambio de cominio emitido por los Registros de la Propiedad acreditados a las sociedades mercantiles, de forma física.
- Se brindó el apoyo en el análisis y revisión de solicitudes de prorrogas de los bienes inmuebles registrables acreditados a las sociedades mercantiles, de forma física.

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

- Se brindó el apoyo a Notarios y a usuarios por motivos de rechazo consignados en formularios de sociedades físicas y electrónicas y de la mejor forma de solucionarlos para su posterior reingreso por llamadas telefónicas o de forma personal en el área de ventanilla del Registro Mercantil.
- Se brindó el apoyo a Notarios y a usuarios por motivos de rechazo consignados en testimonios o primeros testimonios de sociedades físicas y electrónicas y de la mejor forma de solucionarlos para su posterior reingreso por llamadas telefónicas o de forma personal.

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

- Se brindó el apoyo de forma telefónica a Notarios y usuarios con relación a la constitución de sociedades nuevas y los requisitos necesarios para su inscripción.
- Se brindó el apoyo de forma personal a Notarios y usuarios con relación a la constitución de sociedades nuevas y los requisitos necesarios para su inscripción.
- Se brindó el apoyo de forma telefónica a notarios con relación a la corrección de inscripción de sociedades a través de memoriales o nuevas escrituras públicas complementarias.

WILLIAM BENJAMÍN HERNÁNDEZ ROSALES

Vo.Bo.
LIC. ALVARO ROBERTO IBARRA GARCIA

Registro MERCANTIL
de Sociedades
Departamento de Sociedades

REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
RM Registro MERCANTIL
GUATEMALA

Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

~~000241~~
000307

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	LIDIA MARÍA HERNÁNDEZ VILLATORO
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO LEGAL**

Mes y año del Informe	DICIEMBRE DE 2023	Número de Contrato	RM-102-210-029-2023

Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2023	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2023

ACTIVIDADES REALIZADAS

"a. Brindar apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos y electrónicos correspondientes a sociedades mercantiles, auxiliares de comercio y empresas mercantiles y los demás actos mercantiles afectos a inscripción mercantil registral".
*Se apoyó en la calificación de testimonio de escrituras de fusión de sociedades mercantiles.
*Se apoyó en la calificación de testimonio de escrituras de modificación de objeto de sociedades anónimas.
*Se apoyó en la calificación corrección a sociedades mercantiles.

"b. Brindar apoyo profesional en la atención a notarios y usuarios en general".
*Se apoyó profesionalmente en la atención a notarios de forma presencial por rechazos en modificaciones a sociedades anónimas.
*Se apoyó profesionalmente en la atención a usuarios de forma telefónica por consulta de expedientes físicos y electrónicos.

"c. Brindar apoyo profesional en la elaboración de dictámenes y consultas requeridos por el Registrador Mercantil General de la República".
*Se brindó apoyo profesionalmente en emitir opinión jurídica sobre emisión de segundo razonamiento.
*Se brindó apoyo profesionalmente en revisión de proceso de publicación de edictos por disolución y liquidación de sociedades mercantiles

"d. Brindar apoyo profesional en la calificación de las órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por los distintos órganos jurisdiccionales".
*Se brindó apoyo en la calificación de despachos relacionados con la conversión de acciones de al portador a nominativas enviadas al Registrador Mercantil General.
*Se brindó apoyo en la calificación de certificación y despachos judiciales en donde los distintos órganos jurisdiccionales ordenan al Registrador Mercantil de la República anotar prórroga del plazo de la liquidación.

"e. Brindar apoyo profesional en notificar notarialmente las resoluciones emitidas por el Registrador Mercantil que se requiera que sean notificadas".
*Se brindó apoyo profesionalmente en la calificación a las órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República relacionados a: anotación de embargo de empresas mercantiles.
*Se brindó apoyo profesionalmente en la calificación a las órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por los distintos órganos jurisdiccionales relacionadas a: anotación de prórroga en casos específico.

"f. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios".
*Se apoyó profesionalmente en la calificación de solicitudes de traspaso de empresa mercantil.
*Se apoyó profesionalmente en emitir opinión jurídica de consultas realizadas por el departamento de auxiliares de comercio.

Nombre LIDIA MARIA HERNÁNDEZ VILLATORO
Emitido por: SB 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: 2023.12.06 13:39:23 -06'00'

Vo.Bo. _____

LIC. ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA

Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
RM Registro Mercantil
GUATEMALA

000450
000569

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Hugo Roberto Martínez Rebulla
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE LEGAL

Mes y año del Informe	Diciembre 2023	Número de Contrato	**RM-102-211-029-2023**

Período de actividades	del :	01 de diciembre de 2023	**al:**	31 de diciembre de 2023

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica 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.

- S Se apoyó profesionalmente en el análisis, revisión y calificación de expedientes de disoluciones y liquidaciones de sociedades;
- Se apoyó profesionalmente en el análisis, revisión y calificación de expedientes de traspasos de empresas individuales o de entidades mercantiles;
- Se apoyó profesionalmente en el análisis y revisión de asambleas y juntas ordinarias o extraordinarias, escrituras complementarias y otra documentación para modificaciones de sociedades.
- Se apoyó profesionalmente en la calificación de expedientes para modificaciones de objeto, denominación social y clausulas escriturarias, tanto físicos como electrónicos.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión en pago de los timbres fiscales y notariales en las solicitudes presentadas de conformidad a las leyes de la materia;
- Se apoyó profesionalmente en la calificación de expedientes para ampliaciones y reducciones de capital en expedientes físicos y electrónicos.
- Se apoyó profesionalmente en consultas electrónicas realizadas por operadores;
- Se apoyó profesionalmente en la revisión del pago de los aranceles correspondientes al Registro Mercantil.

B. Brindar apoyo profesional en atención a Notarios y usuarios en general.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración y revisión de propuestas de resoluciones, actas administrativas y otros.

C. Brindar apoyo profesional en la elaboración de dictámenes y consultas requeridas por el Registrador Mercantil General de la República.

- Se apoyó profesionalmente en el apoyo en la elaboración de proyectos de dictámenes y otros solicitados por el Registrador Mercantil General de la República.

D. Brindar apoyo profesional en la calificación de la calificación de órdenes enviadas al Registro mercantil General de la República por los distintos órganos jurisdiccionales.

E. Brindar apoyo profesional en Notificar notarialmente las resoluciones emitidas por el Registrador mercantil que se requiera que sean notificadas.

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

- Se apoyó profesionalmente en propuestas documentación relacionada de juntas de cotización;
- Se apoyó profesionalmente en procesos de trámites relacionados a la Ley de Contrataciones del Estado;
- Se apoyó profesionalmente en propuestas de memorándum, oficios, etc., para comunicación interna y externa del Registro;

Nombre: MARTINEZ REBULLA HUGO ROBERTO
Emitido por: SB CA1

ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2023.12.08 11:03:35 -06'00'

Licenciado Hugo Roberto Martínez Rebulla
Contratista

Licenciado Roberto Horacio Sánchez Roca
Firma y sello Jefe Inmediato

REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA GUATEMALA RM MERCANTIL

Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República