

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

No.	Nombre del Contratista	Numero de Contrato	Tipo de Servicio	Honorarios	NIT	No. Serie	No. Factura
1	GARCIA CAMER, KEVIN MARCO ANDRÉ	RM-102-001-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	4,200.00	110852274	2ED293E3	2090060422
2	CAJEDAS, MARTA ALICIA	RM-102-002-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	4,500.00	64413837	536460F8	1344339025
3	PÉREZ MONROY, IRMA FRANCISCA	RM-102-009-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	4,500.00	71469176	708E8028	1795920255
4	AGUILAR JUAREZ, JOSUÉ ISAIAS	RM-102-004-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	5,000.00	101265778	02121886	1692814587
5	CHAVEZ SOLIS, ERICK ANTONIO	RM-102-005-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	5,000.00	94751915	EE638E05	3137293161
6	CRUZ RENDÓN DE CHAVEZ, HILDA ROSELIA	RM-102-006-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	5,000.00	69152071	CB342DA4	666256022
7	ESTRADA ARA, MINUVY ALEJANDRINA	RM-102-007-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	5,000.00	78465959	B6583191	256391413
8	LÓPEZ DÍAZ, GERARDO ANTONIO	RM-102-008-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	6,000.00	44133138	CFE8096	1341541894
9	RODAS ROSALES, JESICA ALEJANDRA	RM-102-009-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	5,000.00	110840690	FC9D8668	2249969209
10	SALAZAR CASTAÑAZA, RUBEN ALBERTO	RM-102-010-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	5,000.00	10997272	54L468AD	349312514
11	ARRIAGA GONZALEZ DE GONZALEZ, BRENDA VIRGINIA	RM-102-011-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	6,000.00	38740788	D52C980C	2156283896
12	AUYÓN COTTO, MARCO ASDRUBAL ANTONIO	RM-102-012-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	6,000.00	103468962	987031A	4281943910
13	CABALLERO CONTRERAS, NURIAN YERALY	RM-102-013-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	6,000.00	98796283	BD903E46	3581297216
14	CALDERÓN OCHAITA, JORGE ARTURO	RM-102-014-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	6,000.00	90726855	99769488	3564388510
15	CANTORAL ARRIGOLA, JUAN CARLOS	RM-102-015-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	6,000.00	2268588K	945597C4	1277051386
16	CONTRERAS SANTIZO, JOSUÉ EDUARDO	RM-102-016-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	6,000.00	91790980	F9A34100	2453098185
17	CRÓCKER PINTO, JACKELINE MELISSA	RM-102-017-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	6,000.00	113007353	8DDB7804	690333056
18	CUÉLLAR SAGATUME, MARIANGELA	RM-102-018-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	6,000.00	63830571	6802A87C	266884090
19	DE SOUZA BUENAFÉ, CRISTIAN AMAURY	RM-102-019-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	6,000.00	97552768	CB8F8877	263823538
20	GÁLVEZ MAZARIEGOS, OSCAR MAXIMILIANO	RM-102-020-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	6,000.00	104200308	878E1002	3861006226
21	GARCIA OCHOA, JAVIER ENRIQUE	RM-102-021-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	6,000.00	115817565	3509F65E	1967330051
22	GARZONA LÓPEZ, CINDY MISHELL	RM-102-022-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	6,000.00	106577611	1E909F78	4172651557
23	GÓMEZ GUTIERREZ, FRANCISCO JOSUÉ	RM-102-023-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	6,000.00	98828150	806D7835	111234914
24	GUTMÁN GARCÍA, JUAN JOSÉ	RM-102-024-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	6,000.00	75344648	FCAE7D9	9958396770
25	HERNÁNDEZ COSALAY, SANDRA PATRICIA SARAHÍ	RM-102-025-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	6,000.00	117230138	C253908F	389759478
26	HERNÁNDEZ PUAC, FRENILEY MAX ESTUARDO	RM-102-026-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	6,000.00	79556132	5DAB40DC	2665263369
27	JUAREZ CHUB, MIGUEL ANGELO	RM-102-027-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	6,000.00	81761651	996AF908	179521208
28	UNARES RODRÍGUEZ, JEFERSON ESTUARDO	RM-102-028-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	6,000.00	119104520	810E98AA	3171566501
29	LÓPEZ QUINONES, DENNIS JAVIER MAURICIO	RM-102-029-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	6,000.00	63083331	31995099	1534799946
30	MÉNDEZ SOLÓRZANO, PAHOLA ALEJANDRA	RM-102-030-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	6,000.00	118702807	0E7C559C	2504412117
31	MENDOZA ESCOBAR, ANDREA SOFÍA	RM-102-031-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	6,000.00	95669864	F0DC88CE	1557806878



Rosa Azucena Venturina Tobar  
 Delegada de Recursos Humanos

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

No.	Nombre del Contratista	Número de Contrato	Tipo de Servicio	Honorarios	NIT	No. Serie	No. Factura
32	MENDOZA GAMBOA, REBECA LISCELI	RM-102-032-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	6,000.00	75255296	19396C39	1409397971
33	MILLÁN HERRERA, CRISTOPHER IMANCOL	RM-102-033-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	6,000.00	115232990	DE1CC01A	3597029153
34	MOJUNA ORTIZ, KIMBERLY CECILIA	RM-102-034-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	6,000.00	88813217	F2197F88	390086916
35	MONTERROSO JUÁREZ, KARLA MARISOL	RM-102-035-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	6,000.00	57407819	57E1FC39	3540101782
36	OROZCO TUL, LEONARDO DAVINCI	RM-102-036-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	6,000.00	49872761	5D80D9C5	798967112
37	PACAL YOC, MARTA AILGA	RM-102-037-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	6,000.00	48138649	8D809564	1959449611
38	PÉREZ UCELLO, JHONATAN ALEXIS	RM-102-038-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	6,000.00	95713255	12304818	3552333136
39	POL GARCÍA, ROBERTO DAMILO	RM-102-039-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	6,000.00	85731358	641E3778	3033876456
40	RAMOS ESTRADA, JOSÉ RENATO	RM-102-040-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	6,000.00	99396545	44E2351D	7505583144
41	REYES REYES, EDWIN ESTUARDO	RM-102-041-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	6,000.00	102445419	01D6C8EC	2932539564
42	RODAS DÍAZ, SHARON WALESKA	RM-102-042-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	6,000.00	65484013	36DDF38C	3253029119
43	ROBLES ZAPET, SANDRA RAQUEL	RM-102-043-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	6,000.00	41539967	6C98D36C	10277294162
44	SAPÓN ROBLES, NOÉ LEONARDO	RM-102-044-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	6,000.00	82255644	F3847F1F	4282008722
45	TACAM ROJAS, HUGO ALEXANDER	RM-102-045-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	6,000.00	80585892	AF503AB7	4188995337
46	PÉREZ GONZÁLEZ, JOSELINE MISHEL	RM-102-046-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	6,500.00	98847910	3C6A1BDD	1379549526
47	MONTUFAR RODRIGUEZ HERBERT EMILIO	RM-102-047-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	7,000.00	85375292	9AA82CF4	100681175
48	TELLO QUIJÉ, MYNDR GABRIEL	RM-102-048-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	7,500.00	43248063	1E15C8EE	2749648464
49	PÉREZ ESTRADA, LOURDES FABIOLA	RM-102-049-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	8,000.00	80090222	ED357B82	779635429
50	BERGANZA FALARDO, DEBORA RAQUEL	RM-102-050-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	10,000.00	65483180	13C0D1A6B	1440236994
51	EDELHANN RECHINS, MIGUEL ANGEL	RM-102-051-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	10,000.00	98133438	8749528A	3054323244
52	MILANGOS SANTIZO, FÉLIX ENRIQUE	RM-102-052-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	10,000.00	68404190	7A8FC398	766201283
53	PINZÓN MARTÍNEZ DE CASTRO, OLGA MARINA	RM-102-053-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	10,000.00	44015712	A55C6462	3373680382
54	VILLANUEVA PAPPADÓPOLO, DIEGO PABLO JOSUE	RM-102-054-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	10,000.00	107940770	F5DDF8A0	174736805
55	CASTELLANOS SOLARES, SELVIN OMAR	RM-102-055-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	15,000.00	66870643	FB312607	3737145297
56	RAMÍREZ CHUN, JORGE LUIS	RM-102-056-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	15,000.00	95603824	7ECC06FC	834159732
57	ARANGO ZIMMERL, LUCRECIA	RM-102-057-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	15,000.00	5097215	08F1ADA9	2497531576
58	ARDOIN TAMAYAC, DIEGO ALEJANDRO	RM-102-058-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	15,000.00	104113022	6362D558	280339881
59	ARGUETA REVINOSO, RENÉ ALEJANDRO	RM-102-059-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	15,000.00	93007558	3F1244DD	3240184496
60	BOCH SIAN, FLOR DE MARÍA	RM-102-060-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	15,000.00	34315586	3AAE6633	3580873505
61	CASTAÑEDA GARCÍA, SANDRA JUDITH	RM-102-061-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	15,000.00	96109076	FD3D55E6	4219617902
62	DELGADO SAMAYOA, MARCELO GIOVANNI	RM-102-062-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	15,000.00	9575448	A0894165	2966310321



**REGISTRO MERCANTIL**  
 Yvonne Tosi, Luzcena Ventura Tobar  
 Administradora de Recursos Humanos

**UNIDAD ELECTORA 102**  
**REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES RENGLÓN 029**  
**ABRIL 2024**

No.	Nombre del Contratista	Número de Contrato	Tipo de Servicio	Honorarios	NIT	No. Serie	No. Factura
63	DOMÍNGUEZ PAZ, YESSICA MARÍA	RM-102-063-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	15,000.00	50748211	AB946CD5	2200062238
64	FRANCO VÁSQUEZ, MARÍA ANALY	RM-102-064-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	15,000.00	32095813	430559E5	1270104638
65	HERNÁNDEZ ROSALES, WILLIAM BENJAMÍN	RM-102-066-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	15,000.00	8431825	D00CB0FC	2947652361
66	HERNÁNDEZ VILLATORO, LIDIA MARÍA	RM-102-067-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	15,000.00	70603731	CE3229F3	3205843709
67	MEDINA VIELMAN, SERGIO DANIEL	RM-102-069-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	15,000.00	2637238K	D8CDA7BD	1423154507
68	MEDINA RAMÍREZ, ASTRID NOEMÍ	RM-102-070-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	15,000.00	94466475	853BE18D	481183945
69	MÉNDEZ HERRARTE, INGRID MARÍA	RM-102-071-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	15,000.00	67481183	897E2189	570379108
70	MÉNDEZ SOTO, MARVIN RODOLFO	RM-102-072-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	15,000.00	7205945	DE7B5464	3947121001
71	NAVARRO GONZÁLEZ DE LEÓN, OLGA FABIANA	RM-102-073-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	15,000.00	48771961	198A5D14	2444810850
72	NOI MORALES, SONI EU	RM-102-074-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	15,000.00	73027332	94991F1F	2353810893
73	RAMÍREZ SIERRA, DEBORAH LEZMÍN	RM-102-075-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	15,000.00	8513856	CL407A47	3686346294
74	RÍOS GARCÍA, MARCO ANTONIO	RM-102-076-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	15,000.00	105214930	1988828B	2834665203
75	SANDOVAL GUTIÉRREZ, FRANCISCO	RM-102-077-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	15,000.00	37765027	89780133	1676883906
76	VELIZ ESCOBAR, POLA MARLENY	RM-102-078-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	15,000.00	55142826	3EDDF69D	1682982919
77	DE LEÓN ESTRADA, SAULO	RM-102-079-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	17,000.00	1871862	3A58780E	2096450498
78	ECHEVERRÍA BARRILAS DE GRANADOS, LEDA GILDA AUCIA	RM-102-080-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	17,000.00	1694062	1019E44B	1824214928
79	GARCÍA RUANO DE CARRILLO, CARMEN MARGARITA	RM-102-081-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	17,000.00	34118810	F688C0F2	430591101
80	URÍAS JOHNSON, PABLO EDUARDO	RM-102-082-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	17,000.00	35627247	E79EA671	1306018892
81	AGUILAR MANORGA, JULIO ALFREDO	RM-102-083-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	17,800.00	45483272	E46CA0A3	173492335
82	RUIZ ALVAREZ, MILDRED AIDA	RM-102-084-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	6,774.19	80813704	3E8A2693	452020537
83	RUIZ ALVAREZ, MILDRED AIDA	RM-102-084-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	15,000.00	80813704	8A0F09C6	4114761890
84	HERNÁNDEZ LÓPEZ, DAVY ABRAHAM	RM-102-085-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	6,774.19	291.60227	CR0F0C46	801131372
85	HERNÁNDEZ LÓPEZ, DAVY ABRAHAM	RM-102-085-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	15,000.00	291.60227	0AD049E9A	1875131966
86	MARKWORDT SAMAYOA, RUBI DE MARÍA	RM-102-086-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	3,612.90	85397075	E2558E45	416170602
87	MARKWORDT SAMAYOA, RUBI DE MARÍA	RM-102-086-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	8,000.00	85397075	996911FFA	2800239552
88	FUENTES DE LEÓN, NINNETTE ARACELLY	RM-102-087-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	6,000.00	84031581	44D0537E	2727868026



Sociedad Azucena Ventura Tobar  
 Abogada Delegada de Recursos Humanos

**REGISTRO MERCANTIL**  
 (Handwritten signature and stamp)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	<b>ASTRID NOEMÍ MEDINA RAMÍREZ</b>
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN SOCIEDADES NUEVAS

Mes y año del Informe	Abril de 2024	Número de Contrato	RM-102-070-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 de abril 2024	al:	30 de abril de 2024
------------------------	------	------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en la calificación del formulario correspondiente a la solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de entidades mercantiles nuevas de conformidad con la ley;
- Se brindó apoyo en la revisión, análisis y calificación del testimonio de las escrituras constitutivas y de escrituras complementarias de sociedades nuevas ingresadas de manera física y electrónica;
- Se brindó apoyo revisando la inutilización correcta de los timbres fiscales y notariales adheridos 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.**

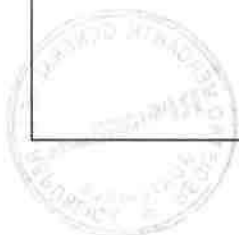
- Se brindó apoyo en la revisión, análisis y calificación de las actas notariales de nombramiento de auxiliares de sociedades nuevas ingresadas de manera física y electrónica.
- Se brindó apoyo en la calificación de los requisitos legales necesarios para la inscripción de los Representantes Legales nombrados por las entidades mercantiles.
- Se brindó apoyo en la revisión de la correcta adhesión de los timbres notariales y fiscales correspondientes al Acta Notarial de Nombramiento de Representante Legal.

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

- Se brindó apoyo en el examen, revisión, y respectivo análisis de la denominación social y su posible existencia previa por alguna sociedad anterior.
- Se brindó apoyo revisando respectivamente el cumplimiento del pago a través de las boletas de pago adjuntas al expediente, así como establecer que dichas boletas coincidan con lo consignado en la plataforma, correspondientes a la inscripción de empresas de las sociedades mercantiles
- Se brindó apoyo en la revisión respectiva del cumplimiento del pago de boletas de multa por la solicitud de inscripción extemporánea.

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

- Se brindó apoyo a notarios y usuarios, en la revisión y calificación de las solicitudes físicas de acreditación de bienes registrables





- E. Brindar apoyo profesional en calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales
- Se brindó apoyo en el análisis y revisión de los bienes inmuebles registrables acreditados a las sociedades mercantiles, de forma física y electrónica
  - Se brindó apoyo en el análisis y revisión de los requisitos legales para la anotación de la acreditación de bienes inmuebles registrables.
  - Se proporcionó apoyo, análisis y revisión del debido cumplimiento del Artículo treinta del Código de Notariado, así como del Artículo veintisiete del Código de Comercio de Guatemala.
- 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 a los usuarios y Notarios con respecto a los motivos de rechazo consignados y la correcta forma para evitar otros rechazos en su posterior reingreso y así tener la aprobación respectiva para su inscripción.
  - Se brindó apoyo a los usuarios y Notarios con respecto a los requisitos esenciales de trámites en específico y la correcta forma para evitar futuros rechazos en su ingreso y así tener la aprobación respectiva para su inscripción.
- G. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se brindó apoyo de forma telefónica a Notarios y usuarios respecto a dudas sobre la constitución de sociedades nuevas y los requisitos necesarios para su aprobación e inscripción.
  - Se brindó apoyo de forma telefónica a Notarios y usuarios respecto a la posible solución de trámites en proceso sobre la constitución de sociedades nuevas y los requisitos necesarios para su aprobación e inscripción.

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

Firmado digitalmente  
por ASTRID NOEMÍ  
MEDINA RAMÍREZ /  
ABOGADA Y NOTARIA /  
Colegiado: 32199  
Fecha: 2024.04.15  
08:41:45 -06'00'

LCDA. ASTRID NOEMÍ MEDINA RAMÍREZ

ALVARO ROBERTO  
IBARRA GARCÍA /  
REGISTRO  
MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por  
ALVARO ROBERTO  
IBARRA GARCÍA /  
REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA  
Fecha: 2024.04.15  
14:19:13 -06'00'

Vo.Bo.

LIC. ALVARO ROBERTO IBARRA GARCÍA



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.04.2024 16:29:33

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS**

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

Mes y año del Informe	<b>Abril 2024</b>	Número de Contrato	<b>RM-102-011-029-2024</b>
-----------------------	-------------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	<b>01 de abril de 2024</b>	al:	<b>30 de abril de 2024</b>
------------------------	------	----------------------------	-----	----------------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

**A. Brindar apoyo técnico en la recepción de documentos:**

- ✓ Se brindó apoyo técnico en recepcionar solicitudes de Inscripción de Empresas Mercantiles e Inscripción de Comerciantes Individuales.
- ✓ Se brindó apoyo técnico en recepcionar solicitudes de Inscripción y Cancelación de Auxiliares de Comercio.
- ✓ Se brindó apoyo técnico en recepcionar solicitudes de Clausuras de Empresas
- ✓ Se brindó apoyo técnico en recepcionar solicitudes de Reposición de Patentes de Comercio
- ✓ Se brindó apoyo técnico en recepcionar solicitudes de Cambio de Dirección Fiscal y Comercial.
- ✓ Se brindó apoyo técnico en recepcionar solicitudes de Cambio de Propietario.
- ✓ Se brindó apoyo técnico en recepcionar solicitudes de Disolución y Liquidación de Sociedad.
- ✓ Se brindó apoyo técnico en el ingreso de solicitudes de Modificación de Objeto.
- ✓ Se brindó apoyo técnico en recepcionar solicitudes de Actualización de DPI.

**B. Brindar apoyo técnico en la entrega de documentos:**

- ✓ Se brindó apoyo técnico en la entrega de Razones de Cambio de Denominación.
- ✓ Se brindó apoyo técnico en la entrega de Razones de Modificación de Objeto Social.
- ✓ Se brindó apoyo técnico en la entrega de Razones de Disolución y Liquidación de Sociedad.
- ✓ Se brindó apoyo técnico en la entrega de Razones de Modificaciones de Sociedades Mercantiles.
- ✓ Se brindó apoyo técnico en la entrega de Razones de Segundos Razonamientos de Inscripción de Auxiliares de Comercio.
- ✓ Se brindó apoyo técnico en la entrega de Patentes de Inscripción de Empresas Mercantiles.

C. Brindar apoyo técnico en el asesoramiento a Usuarios sobre trámites registrales:

- ✓ Se brindó apoyo indicando al Usuario sobre la forma de utilizar los formularios para los diferentes trámites del Registro Mercantil.
- ✓ Se brindó apoyo técnico indicando al Usuario sobre el uso de la Página del Registro Mercantil.
- ✓ Se brindó apoyo técnico indicando al Usuario sobre el proceso de Consulta de trámites en la Sede Virtual del Registro Mercantil.
- ✓ Se brindó apoyo técnico indicando al Usuario el proceso de Descarga de Documentos en la Sede Virtual del Registro.
- ✓ Se brindó apoyo técnico indicando al Usuario sobre el proceso de los trámites de Cambio de Dirección Fiscal y Comercial.

D. Brindar apoyo técnico en la verificación de documentos:

- ✓ Se brindó apoyo técnico en la verificación de documentos para Inscripción y Cancelación de Auxiliares de Comercio.
- ✓ Se brindó apoyo técnico en la verificación de documentos para Cambio de Dirección Fiscal y Comercial de Sociedad.
- ✓ Se brindó apoyo técnico en la verificación de documentos para la gestión de Reducción de Capital.
- ✓ Se brindó apoyo técnico en la verificación de documentos para Cambio o Ampliación de Objeto.
- ✓ Se brindó apoyo técnico en la verificación de documentos para Cambio de Dirección Fiscal y Comercial de Empresa Individual

E. Brindar apoyo técnico en el escaneo de documentos:

- ✓ Se brindó apoyo técnico con el escaneo de Documentos ingresados al Registro Mercantil de Inscripción de Publicación de Convocatorias de Asamblea.
- ✓ Se brindó apoyo técnico con el escaneo de Documentos ingresados al Registro Mercantil de Fusión de Sociedad.
- ✓ Se brindó apoyo técnico con el escaneo de Documentos ingresados al Registro Mercantil Inscripción de Aviso de Emisión de Acciones.
- ✓ Se brindó apoyo técnico con el escaneo de Documentos ingresados al Registro Mercantil de Solicitudes de Disolución y Liquidación de Sociedad.
- ✓ Se brindó apoyo técnico con el escaneo de Documentos ingresados al Registro Mercantil de Inscripción y Cancelación o Revocatorias de Mandatos.
- ✓ Se brindó apoyo técnico con el escaneo de Documentos ingresados al Registro Mercantil de Despachos Judiciales.

F. Brindar apoyo técnico en la entrega de patente y área de información, solicitud de certificaciones y desplegados:

- ✓ Se brindó apoyo técnico en la entrega de Patentes de Empresas Mercantiles.
- ✓ Se brindó apoyo técnico en la redacción de solicitudes y entrega de Certificaciones de Desplegado de Auxiliares y Comercio de Sociedad.
- ✓ Se brindó apoyo técnico en la redacción de solicitudes y entrega de Certificaciones de Negativa de Avisos de Emisión de Acciones.
- ✓ Se brindó apoyo técnico en la elaboración de solicitudes y entrega de Certificaciones de Negativa de Denominación Social.

- ✓ Se brindó apoyo técnico en la elaboración de solicitudes y entrega de Certificaciones de Inscripción Completa de Sociedad.
- ✓ Se brindó apoyo técnico en la elaboración y entrega de Certificaciones de Inscripción Completa de Empresas.
- ✓ Se brindó apoyo técnico en la entrega de Copias Certificadas de documentos.

G. Brindar apoyo técnico en asesoramiento al usuario como usar la plataforma en línea de la institución:

- ✓ Se brindó apoyo técnico indicando al Usuario sobre los Servicios en Línea, trámites y Solicitudes que contiene la Plataforma del Registro Mercantil.
- ✓ Se brindó apoyo técnico indicando al Usuario sobre las gestiones que ingresan en E-Ventanilla.
- ✓ Se brindó apoyo técnico indicando al Usuario sobre las gestiones que ingresan en E Portal.

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

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

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



Nombre: BRENDA VIRGINIA ARRIAGA GONZALEZ  
Emilito por: 55 CA1

**Brenda Virginia Arriaga González**

LUISA ANTONIETA TEJEDA  
PACHECO /  
REGISTRO  
MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA

Firmado digitalmente  
por LUISA ANTONIETA  
TEJEDA PACHECO /  
REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA  
Fecha: 2024.04.08  
11:14:53 -06'00'

Vo.Bo.

**Luisa Antonieta Tejeda Pacheco**



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.04.2024 16:29:34





INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	CARMEN MARGARITA GARCIA RUANO DE CARRILLO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO LEGAL/SECCIÓN DE INFORMES

Mes y año del Informe	ABRIL, 2024	Número de Contrato	RM-102-081-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2024	al:	30 DE ABRIL DE 2024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en la ventanilla de recepción de documentos, analizando en las solicitudes presentadas la viabilidad en la respuesta de cada una, la procedencia de la institución requirente y el plazo establecido para la remisión de contestación.
- Se brindó apoyo asignando número de ingreso en cada solicitud, para la formación de expediente.

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

- Se brindó apoyo en el proceso de escaneo de los documentos físicos que ingresa en ventanilla, para su respectivo control administrativo.

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

- Se brindó apoyo profesional realizando el análisis y búsquedas de contribuyentes identificados por la Superintendencia de Administración tributaria, emitiendo Reporte de Comerciante Individual y Reportes de Empresa, Reporte de Sociedades y Reporte de Auxiliares de Comercio.

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

- Se brindó apoyo en la certificación de información mediante expediente formado, realizando la misma con los datos de la institución requirente e información registral solicitada, debidamente firmada y confrontada y autorizada por jefe inmediato.

**e) Brindar apoyo profesional en seguimiento de agenda derivada en reuniones de trabajo del Despacho Superior del Registro Mercantil General de la República**

- Se brindó apoyo en reunión de trabajo de despacho, realizando una revisión de los Criterios Registrales del Registro Mercantil General de la República, previamente trabajados en Comisión establecida.



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

- Se brindó apoyo en el análisis de resoluciones administrativas e institucionales autorizadas por la jefa inmediata.
- Se brindó apoyo en el traslado físico de los expedientes que requieren avala jurídico, al departamento Jurídico del Registro Mercantil General de la República, con el objeto de brindar una respuesta al usuario de forma sustentada y legal.

**CARMEN  
MARGARITA  
GARCÍA  
RUANO**

Firmado digitalmente  
por CARMEN  
MARGARITA GARCÍA  
RUANO  
Fecha: 2024.04.08  
08:57:48 -06'00'

CARMEN MARGARITA GARCIA RUANO

**CARINA  
ABEJALIA  
ESCOBAR  
SANTOS**

PUBLICO, SERIALNUMBER=91340,  
OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.101.104+RIT  
SUBC.707289K,  
OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.3+RIT ENT  
340540,  
OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.2+CU-176139  
35-4-01-01,  
OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.1+2,  
O=REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA REPUBLICA,  
L=GUATEMALA, G=CARINA,  
E=ESCOBAR@REGISTROMERCA  
NTIL.GOB.GT, C=GT, CN=CARINA

Vo.Bo. \_\_\_\_\_

LICDA CARINA ESCOBAR



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



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.04.2024 16:29:35

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	CINDY MISELL 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	Abril 2024	Número de Contrato	RM-102-022-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 de Abril de 2024	al:	30 de Abril de 2024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

**ABRIL 2024**

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

- a. **Brindar apoyo técnico en la recepción, escaneo y envío de documentos registrales de empresas.**  
Se brindó apoyo técnico en revisar, recibir y escanear al sistema de ingresos y a carpetas de respaldo dentro de la computadora documentos registrales referentes a Empresas Mercantiles que los usuarios presentaron a la delegación departamental de Quetzaltenango del Registro Mercantil, tanto de ingreso físico como electrónico, y una vez fuesen aprobados y finalizados, se remitieron a Sede Central para que se realizase el archivado correspondiente de los mismos. Se recibieron principalmente los siguientes documentos:
  - Inscripción de Comerciante y Empresa Mercantil.
  - Modificación a datos registrales el Comerciante individual.
  - Reposición de Patente.
  - Modificación de Empresas Mercantiles.
  - Clausuras de Empresas Mercantiles.
  
- b. **Brindar apoyo técnico en la recepción y envío de documentos registrales de Sociedades.**  
Se brindó apoyo técnico en revisar, recibir y escanear documentos registrales referentes a Sociedades que los usuarios presentaron a la Delegación Departamental de Quetzaltenango del Registro Mercantil, tanto de ingreso físico como electrónico desde la plataforma de E-PORTAL, remitiendo a Sede Central los documentos que por su naturaleza tuviesen que ser calificados por las áreas respectivas al trámite. A su vez se remitieron los documentos que ya hubiesen sido aprobados y finalizados que fueron recibidos en la delegación, entre los cuales principalmente se encuentran:
  - Inscripción de Sociedades Mercantiles.
  - Convocatorias de Asambleas
  - Aviso de Emisión de Acciones.
  - Asambleas.
  - Ampliaciones de capital
  - Modificaciones a la Escritura Constitutiva de Sociedad.
  - Disolución de Sociedades Mercantiles.
  
- c. **Brindar apoyo técnico en la recepción, escaneo y envío de documentos registrales de Auxiliares de Comercio.**  
Se brindó apoyo técnico en realizar la revisión, recepción y escaneo de los documentos registrales de Auxiliares de Comercio que los usuarios presentaron a la Delegación Departamental de Quetzaltenango del Registro Mercantil, habiendo realizado los escaneos correspondientes al sistema de ingreso de trámites y a carpetas de respaldo de documentación en la computadora y una vez aprobado y finalizado cada trámite se remitió físicamente a Sede Central para el archivado correspondiente. Durante el presente mes se recibieron principalmente los trámites siguientes:
  - Inscripción de Auxiliares de Comercio.
  - Segundos Razonamientos de Auxiliares de Sociedades.
  - Cancelación de Auxiliares.
  - Inscripción de Liquidadores de Sociedades.
  
- d. **Brindar apoyo técnico en la recepción, escaneo, envío y entrega de documentos registrales de Oficios de Organismo Judicial, Ministerio Público, IGSS, SAT, entre otros.**  
Se brindó apoyo técnico en recibir las solicitudes de información que diferentes entidades como Organismo Judicial, Ministerio Público, IGSS, SAT, entre otros, presentaron mediante oficios a la delegación Departamental de Quetzaltenango del Registro Mercantil, para proceder posteriormente a remitir dicha solicitud a Sede Central vía correo electrónico, y, una vez hubiese sido recibida de vuelta, se le entregó al usuario solicitante de forma física en la delegación.

- 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 control físico y electrónico de los usuarios que se presentaron a la delegación departamental de Quetzaltenango del Registro mercantil. En el control físico se le solicitó a los mismos que colocasen sus datos personales como: Nombre y apellidos, número de Documento Personal de Identificación, correo o teléfono, lugar de donde proviene, el tipo de trámite, número de expediente y su firma. A su vez, se logró realizar un control electrónico mediante la máquina generadora de tickets en la cual plasmaron su correo electrónico, teléfono, tipo y cantidad de trámites que estaban presentando, logrando de esta forma que se tenga también un control de la cantidad de personas que visitan 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 realizando el control correspondiente de los diferentes trámites que los usuarios presentaron a la delegación departamental de Quetzaltenango del Registro Mercantil mediante un esquema Excel en el cual se plasmaron los datos siguientes: Nombre del Comerciante, Empresa, Sociedad o Auxiliar de Comercio según fuese el caso, el número de expediente asignado al mismo, delegado a cargo del envío, delegación departamental que remitió y número de guía que se utilizó para realizar el envío, para posteriormente imprimir dos copias para resguardar una de ellas en la delegación y colocar la segunda dentro del paquete que se está remitiendo para que se pudiese contar con un control de los mismos y obtener una fácil localización de los expedientes en caso de ser necesario realizar una búsqueda.

- 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 un control de los expedientes que se recibieron en la delegación departamental de Quetzaltenango y posteriormente fueron remitidos mediante la agencia de envíos contratada a Sede Central organizando la información en un documento impreso en el que se colocaron los datos principales de los expedientes remitidos juntamente con la fecha en que se remitió e identificación debida de la delegación que enviaba la documentación

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

Se brindó apoyo técnico en asesorar a los usuarios que se presentaron a la delegación departamental de Quetzaltenango del Registro Mercantil, para brindarles la información correspondiente para inscribir Comerciantes Individuales, Empresas Mercantiles, Auxiliares, Mandatos, Sociedades, entre otros, haciéndoles saber los requisitos necesarios y aranceles correspondientes a cada trámite, así como también, observaciones sobre el tiempo aproximado en el que iban a obtener una calificación y forma de darle seguimiento a las inscripciones que presentaron.

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

Se brindó apoyo técnico a los usuarios que se presentaron a la delegación Departamental de Quetzaltenango del Registro Mercantil con problemas en el seguimiento de aprobación de los trámites que previamente hubiesen sido ingresados, como por ejemplo orientación sobre cómo solventar rechazos o apoyo para darle continuidad a los trámites que por error involuntario no hubiesen continuado con su curso normal de aprobación. A la vez, también se les apoyó en reingresar por corrección los documentos registrales que presentaron datos plasmados que eran incorrectos para que, con dicho reingreso se pudiese corregir y solventar el inconveniente presentado posterior a la aprobación del trámite.

- 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, para hacerle ver a los interesados los errores que los mismos pudiesen tener en su forma de llenado o en su caso, casillas pendientes de llenar, para que ellos tuviesen la posibilidad de realizar la corrección correspondiente y con ello poder ingresarlo de forma correcta, disminuyendo un posible rechazo a su trámite y en consecuencia, una pronta aprobación.



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



Nombre: CINDY MISHHELL GARZONA LÓPEZ  
Estado por: SB CA1  
Lugar: Quetzaltenango, Guatemala  
Fecha: 16/4/2024

CINDY MISHHELL GARZONA LÓPEZ

CESAR AUGUSTO DE  
ESUS SIERRA MERIDA

Firma digitalmente por: CESAR AUGUSTO DE ESUS SIERRA MERIDA  
CIP: 11-02587-0000101 DE ESUS SIERRA MERIDA  
EST: 11-02587-0000101 DE ESUS SIERRA MERIDA  
ESTADO DE GUATEMALA  
Firma digitalmente por: CESAR AUGUSTO DE ESUS SIERRA MERIDA  
EST: 11-02587-0000101 DE ESUS SIERRA MERIDA

Vo.Bo.

LIC. CÉSAR SIERRA



Diego Montenegro  
Registrador Mercantil  
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.04.2024 16:29:36

**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 REGISTRABLES/SECCIÓN SOCIEDADES NUEVAS

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de Contrato	RM-102-019-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2024	al:	30 DE ABRIL DE 2024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA OBSERVACIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS QUE CONTIENEN: FORMULARIOS DE INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES NUEVAS IMPRESOS A COLOR O A BLANCO Y NEGRO EN HOJA DE PAPEL BOND DIMENSIÓN CARTA U OFICIO, ACTA DE NOMBRAMIENTO IGUALMENTE IMPRESA A COLOR O A BLANCO Y NEGRO IMPRESA EN PAPEL BOND DIMENSIÓN CARTA U OFICIO, BOLETAS DE PAGO CREADAS POR EL BANCO BANRURAL IMPRESAS A COLOR O A BLANCO Y NEGRO EN PAPEL BOND O PAPEL ESPECIAL, ESCRITURA CONSTITUTIVA Y ESCRITURA COMPLEMENTARIA DE LA SOCIEDAD EN GESTIÓN IMPRESA A BLANCO Y NEGRO EN PAPEL BOND O PAPEL ESPECIAL, DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL IMPRESO O FOTOCOPIADO EN DIMENSIÓN CARTA U OFICIO EN PAPEL BOND A COLOR O A BLANCO Y NEGRO, ORDENADO EN UN FOLDER OFICIO CORRESPONDIENTES A INSCRIPCIÓN DE LOS PRIMEROS AUXILIARES DE COMERCIO, DE LAS SOCIEDADES MERCANTILES INSCRITAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA REDACCIÓN DE DATOS PLASMADOS EN FORMULARIO DEL REGISTRO MERCANTIL EL CUAL CONTIENE LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA INSCRIPCIÓN DEL PRIMER AUXILIAR DE COMERCIO DE LA SOCIEDAD EN GESTIÓN AL IGUAL QUE LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL NOTARIO Y EL REPRESENTANTE LEGAL A NOMBRAR.

**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 OBSERVACIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS QUE CONTIENEN: FORMULARIOS INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES NUEVAS IMPRESOS A COLOR O A BLANCO Y NEGRO EN HOJA DE PAPEL BOND DIMENSIÓN CARTA U OFICIO, COPIA DE DPI IGUALMENTE IMPRESA A COLOR O A BLANCO Y NEGRO IMPRESA EN PAPEL BOND DIMENSIÓN CARTA U OFICIO, BOLETAS DE PAGO CREADAS POR EL BANCO BANRURAL IMPRESAS A COLOR O A BLANCO Y NEGRO EN PAPEL BOND O PAPEL ESPECIAL, ESCRITURA CONSTITUTIVA Y COMPLEMENTARIA DE LA SOCIEDAD EN GESTIÓN IMPRESA 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 REDACCIÓN DE DATOS PLASMADOS EN FORMULARIO DEL REGISTRO MERCANTIL EL CUAL CONTIENE LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA INSCRIPCIÓN DE LA PRIMERA EMPRESA MERCANTIL DE LA SOCIEDAD EN GESTIÓN AL IGUAL QUE LOS DATOS DE DOMICILIO COMERCIAL DE LA EMPRESA A INSCRIBIR.

**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 QUE CONTIENEN: MEMORIALES IMPRESOS A COLOR O A BLANCO Y NEGRO EN HOJA DE PAPEL BOND DIMENSIÓN 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, ESCRITURA CONSTITUTIVA Y ESCRITURA COMPLEMENTARIA DE LA SOCIEDAD EN GESTIÓN IMPRESA 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 TABULACIÓN DE ANOTACIÓN EN SISTEMA ELECTRONICO DEL REGISTRO MERCANTIL EN BASE A MEMORIAL, DE LA SOCIEDAD EN GESTIÓN.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN EN SISTEMA ELECTRONICO DEL REGISTRO MERCANTIL DE PAGO DE ARANCEL CORRESPONDIENTE A ANOTACIONES DE ACREDITACIÓN DE BIENES REGISTRALES.

**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 QUE CONTIENEN: MEMORIALES IMPRESOS A COLOR O A BLANCO Y NEGRO EN HOJA DE PAPEL BOND DIMENSIÓN 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, ESCRITURA CONSTITUTIVA Y ESCRITURA COMPLEMENTARIA DE LA SOCIEDAD EN GESTIÓN IMPRESA 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 DE 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 QUE CONTIENEN: FORMULARIOS IMPRESOS A COLOR O A BLANCO Y NEGRO EN HOJA DE PAPEL BOND DIMENSIÓN 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, ESCRITURA CONSTITUTIVA Y ESCRITURA COMPLEMENTARIA DE LA SOCIEDAD EN GESTIÓN IMPRESA 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 DE 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 REALIZADAS A LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES A LAS DUDAS DEL USUARIO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ATENCIÓN PRESENCIAL Y VIRTUAL AL PÚBLICO SOBRE ANOTACIONES REALIZADAS A LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES A LAS DUDAS DEL USUARIO, O A LAS ANOTACIONES GENERADAS A LOS EXPEDIENTES VIRTUALES PARA SU CORRECCIÓN POR PARTE DEL USUARIO O SU CORRECCIÓN POR PARTE DEL REGISTRO MERCANTIL.

**G.- BRINDAR APOYO TÉCNICO EN 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 ELABORACIÓN DE ANOTACIONES Y SOLICITUDES EN SISTEMA ELECTRONICO DEL REGISTRO MERCANTIL PARA SUS DEBIDAS CORRECCIONES EN BASE A MEMORIALES IMPRESOS A COLOR O A BLANCO Y NEGRO EN PAPEL BOND O PAPEL ESPECIAL, PARA SU DEBIDA SOLICITUD DE CORRECCIÓN AL ÁREA DE IT PARA SU ANOTACIÓN Y POSTERIOR SU EMISIÓN DE DOCUMENTOS YA CORREGIDOS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE CORRECCIONES Y POSTERIORMENTE ANOTACIÓN EN SISTEMA ELECTRONICO DEL REGISTRO MERCANTIL, DE RAZONES DE NOMBRAMIENTOS DE SOCIEDADES NUEVAS, RAZONES DE SOCIEDAD, PATENTES DE EMPRESA DE SOCIEDADES NUEVAS, PATENTES DE SOCIEDADES NUEVAS Y EDICTOS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES EN SISTEMA ELECTRONICO ORACLE Y E-POWER DEL REGISTRO MERCANTIL PARA SABER SI PROCEDEN PARA SU CORRECCIÓN.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE LISTADOS FÍSICOS YA OPERADOS A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE LISTADOS ELECTRÓNICOS DE EXPEDIENTES DEPURADOS QUE SE REMITEN A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA PREPARACIÓN 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.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA CREACIÓN DE EDICTOS DE FE DE ERRATA REFERENTES A LAS CORRECCIONES DE LAS INSCRIPCIONES DE SOCIEDADES NUEVAS O ANTIGUAS PARA GENERAR SU CORRECTA CORRECCIÓN EN SISTEMA DEL REGISTRO MERCANTIL.



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

CRHISTIAN AMAURY DE SOUZA BUENAFÉ

ALVARO ROBERTO  
IBARRA GARCÍA /  
REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por  
ALVARO ROBERTO IBARRA  
GARCÍA / REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL DE  
LA REPÚBLICA  
Fecha: 2024.04.16  
11:25:42 -06'00'

Vo.Bo. \_\_\_\_\_

LIC. ALVARO ROBERTO IBARRA GARCIA



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.04.2024 16:29:37





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	ABRIL de 2024	Número de Contrato	RM-102-033-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2024	al:	30 DE ABRIL DE 2024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

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

1. Se brindó apoyo en la recepción de solicitudes de inscripción de sociedades, inscripción de empresas, inscripción de auxiliares de comercio, inscripción de factores, inscripción de mandatos, inscripción de sociedades extranjeras.
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 ESCANEADO DE DOCUMENTOS DE EXPEDIENTES REGISTRALES."**

1. Se brindó apoyo en el escaneo de los siguientes documentos que presentaron los usuarios para realizar los trámites correspondientes:
  - Documentos Personales de Identificación –DPI.
  - Constancias de trámite de reposición de 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 CERTIFICACIONES 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 para cambios de dirección comercial de empresas, cambios de dirección de sociedades y segundos razonamientos.
3. Se 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 TRAMITE 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: 2024.04.16 08:47:09 -06'00'

CRISTOPHER IMANOL MILIÁN HERRERA

ALVARO ROBERTO  
IBARRA GARCÍA /  
REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL  
DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por  
ALVARO ROBERTO IBARRA  
GARCÍA / REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL DE  
LA REPÚBLICA  
Fecha: 2024.04.16  
09:02:19 -06'00'

VO.BO ALVARO ROBERTO IBARRA GARCIA



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.04.2024 16:29:38



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

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

Mes y año del Informe	<b>ABRIL 2024</b>	Número de Contrato	<b>RM-102-085-029-2024</b>
-----------------------	-------------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	<b>01 DE ABRIL DE 2024</b>	al:	<b>30 DE ABRIL DE 2024</b>
------------------------	------	----------------------------	-----	----------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo profesional en la revisión, elaboración, y/o actualización de manuales y procedimientos;
- b) Brindar apoyo profesional al Área de Adquisiciones y Contrataciones en los diferentes procesos de eventos de Cotización y Licitación;
- c) Brindar apoyo profesional al Área de Adquisiciones y Contrataciones en la elaboración y presentación de informes administrativos;

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de **ACTA DE NEGOCIACIÓN DE CONSOLIDACIÓN DE COMPRAS DE BAJA CUANTÍA MEDIANTE NÚMERO DE PUBLICATION DE GUATECOMPRAS -NPG-**, DURANTE EL MES DE **FEBRERO** DE DOS MIL VEINTICUATRO (2024).
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de **ACTA DE NEGOCIACIÓN DE CONSOLIDACIÓN DE COMPRAS DE BAJA CUANTÍA MEDIANTE NÚMERO DE PUBLICATION DE GUATECOMPRAS -NPG-**, DURANTE EL MES DE **MARZO** DE DOS MIL VEINTICUATRO (2024).

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

- Se brindó apoyo profesional en la revisión de expediente y asesoría en el proceso compra directa de contratación de **"ARRENDAMIENTO DE BODEGA AUXILIAR PARA RESGUARDO DE ARCHIVO GENERAL DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA"**, para el período del 01 mayo de 2024 al 30 de abril de 2025.
- Se brindó apoyo profesional en la revisión de los documentos siguientes: a) Solicitud de compra o pago de bienes y servicios, b) Justificación, c) documento de Características; d) Dictamen Técnico y e) Términos de Referencia, del proceso de contratación de **"ARRENDAMIENTO DE BODEGA AUXILIAR PARA RESGUARDO DE ARCHIVO GENERAL DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA"**, para el período del 01 mayo de 2024 al 30 de abril de 2025.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de resolución de aprobación de documentos del proceso de contratación de **"ARRENDAMIENTO DE BODEGA AUXILIAR PARA RESGUARDO DE ARCHIVO GENERAL DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA"**, para el período del 01 mayo de 2024 al 30 de abril de 2025.

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de resolución de aprobación de oferta del proceso de contratación "ARRENDAMIENTO DE BODEGA AUXILIAR PARA RESGUARDO DE ARCHIVO GENERAL DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA", para el período del 01 mayo de 2024 al 30 de abril de 2025.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración del Contrato Administrativo para la contratación del servicio de "ARRENDAMIENTO DE BODEGA AUXILIAR PARA RESGUARDO DE ARCHIVO GENERAL DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA", para el período del 01 mayo de 2024 al 30 de abril de 2025.

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

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

- Se brindó apoyo profesional en la revisión y asesoría legal en la Resolución de Prórroga de Recepción de Ofertas bajo la Modalidad de Compra Directa con Oferta Electrónica, del proceso de contratación, "SERVICIO DE READECUACIÓN DE OFICINAS DE LA SEDE DE QUETZALTENANGO DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA".
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración del Acta de Negociación para la contratación del "SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y TRATAMIENTO DE JARDINES DEL EDIFICIO DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA", para el período del 01 de abril al 31 de mayo de 2024.

DANY ABRAHAM  
HERNÁNDEZ  
LÓPEZ

Firmado digitalmente por DANY  
ABRAHAM HERNÁNDEZ LÓPEZ  
DN: cn=DANY ABRAHAM  
HERNÁNDEZ LÓPEZ, gn=DANY  
ABRAHAM, c=GT, l=Guatemala  
Motivo: Soy el autor de este documento  
Ubicación:  
Fecha: 2024-04-15 13:43:08:00

Dany Abraham Hernández López

Cesar  
Claudio  
Mendez

Firmado digitalmente por Cesar  
Claudio Mendez  
DN: cn=Cesar Claudio Mendez,  
gn=Cesar Claudio Mendez, c=GT,  
l=Guatemala, o=GT, ou=Guatemala  
Motivo: Soy el autor de este  
documento  
Ubicación:  
Fecha: 2024-04-18 11:20:06:00

Vo.Bo.

César Claudio Méndez



Diego Montenegro  
Registrador Mercantil  
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.04.2024 16:29:40

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

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

Mes y año del Informe	<b>MARZO 2024</b>	Número de Contrato	<b>RM-102-085-029-2024</b>
-----------------------	-------------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	<b>18 DE MARZO DE 2024</b>	al:	<b>31 DE MARZO DE 2024</b>
------------------------	------	----------------------------	-----	----------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo profesional en la revisión, elaboración, y/o actualización de manuales y procedimientos;
- b) Brindar apoyo profesional al Área de Adquisiciones y Contrataciones en los diferentes procesos de eventos de Cotización y Licitación;
- c) Brindar apoyo profesional al Área de Adquisiciones y Contrataciones en la elaboración y presentación de informes administrativos;
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de oficio número OF-RM-AC-66-2024 a través del cual se informó sobre las: "Adjudicaciones realizadas durante el periodo de enero, febrero y marzo 2024 respectivamente de cada área de este Ministerio", misma que fue requerida por la Diputada Nadia Lorena de León Torres; relacionadas a Compras Directas realizadas por el Registro Mercantil General durante los meses de enero, febrero y marzo 2024.
- d) Brindar apoyo profesional al Área de Adquisiciones y Contrataciones en los procesos de planificación y ejecución;
- Se brindó apoyo profesional en la revisión de expediente y asesoría en el proceso de Compra Directa para la contratación de "ARRENDAMIENTO DE BODEGA PARA RESGUARDO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO GENERAL DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA", para el período del 01 al 30 de abril de 2024.
  - Se brindó apoyo profesional en la revisión de los documentos siguientes: a) Solicitud de compra o pago de bienes y servicios, b) Justificación, c) documento de Características; d) Dictamen Técnico y e) Términos de Referencia, del proceso de contratación de "ARRENDAMIENTO DE BODEGA PARA RESGUARDO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO GENERAL DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA", para el período del 01 al 30 de abril de 2024.
  - Se brindó apoyo profesional en la revisión y asesoría legal en la Resolución de Prórroga de Recepción de Ofertas bajo la Modalidad de Compra Directa con Oferta Electrónica, del proceso de contratación, "SERVICIO DE READECUACIÓN DE OFICINAS DE LA SEDE DE QUETZALTENANGO DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA".





- e) Brindar apoyo profesional al Área de Adquisiciones y Contrataciones en la formulación y evaluación de proyectos;
- f) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
  - Se brindó apoyo profesional en la elaboración de Resolución de Aprobación de Oferta, relacionada con la contratación del "ARRENDAMIENTO DE BODEGA PARA RESGUARDO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO GENERAL DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA", para el período del 01 al 30 de abril de 2024.
  - Se brindó apoyo profesional en la elaboración del Acta de Negociación para la contratación del "ARRENDAMIENTO DE BODEGA PARA RESGUARDO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO GENERAL DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA", para el período del 01 al 30 de abril de 2024.

DANY ABRAHAM  
HERNÁNDEZ  
LÓPEZ

Firmado digitalmente por DANY  
ABRAHAM HERNÁNDEZ LÓPEZ.  
DN: cn=DANY ABRAHAM HERNÁNDEZ  
LÓPEZ, o=DANY ABRAHAM, c=GT,  
l=Guatemala  
Motivo: Soy el autor de este documento  
Ubicación:  
Fecha: 2024-04-15 13:41:06:00

Dany Abraham Hernández López

Cesar Claudio  
Mendez

Firmado digitalmente por Cesar Claudio  
Mendez.  
DN: cn=Cesar Claudio Mendez, o=Cesar  
Claudio Mendez, c=GT, l=Guatemala,  
l=Guatemala  
Motivo: Soy el autor de este documento  
Ubicación:  
Fecha: 2024-04-16 11:20:06:00

Vo.Bo.

César Claudio Méndez



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.04.2024 16:29:41

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

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

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de Contrato	PN-102-050-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2024	al:	30 DE ABRIL DE 2024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

## ACTIVIDADES REALIZADAS

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

-Se apoyó con la anotación en el sistema del traslado de expedientes a las diferentes áreas cuando estos sale aprobados del área jurídica.

-Se apoyó con la recepción y traslado de documentos del departamento Servicios Al Usuario centrales y de Géminis 10, despachos y notificaciones generales que se califican en Departamento Legal para aprobar o negar su inscripción.

**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.**

-Se apoyó atendiendo consultas generales sobre la inscripción de tramites registrales en el departamento Legal, y explicando los fundamentos legales para que el usuario comprenda en base la ley y tenga claro el procedimiento, para poder ingresarlo en el Departamento de Servicios Al Usuario.

-Se apoyó con la trasladar llamadas telefónicas de dudas o consultas a los diferentes asesores del departamento, como también anotar mensajes e información específica de expedientes en proceso de calificación Jurídica.

- Se apoyó profesionalmente en atención a consultas internas que realizan los operadores de los diferentes departamentos y secciones, cuando les surgen dudas o consultas si se procede a inscribir o no una solicitud de empresa, auxiliar de comercio, aviso de emisión de acciones o inscripción de comerciante individual.

- Se apoyó profesionalmente explicar la guía registral y sus fundamentos legales debidos que en cualquier trámite que v ingrese se debe observar cada guía para que no existan rechazos y suscepciones.

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

-Se apoyó profesionalmente solventando todo tipo de dudas y consultas sobre expedientes en proceso de inscripción y el usuario se presentó para aclarar como procederá a elaborar nuevamente los documentos y solventar el rechazo.

-Se apoyó profesionalmente proporcionando fundamentos legales, en que se basa el proceso de inscripción de traspasos de empresas, disoluciones, fusiones, trasformaciones y modificaciones de sociedades, cuando a pesar que la calificación mencione los artículos el usuario tiene dudas o consultas.

-Se apoyó profesionalmente atendiendo a cada uno de los jefes de las áreas cuando trasladan consultas sobre la operación de Empresas, Sociedades, Auxiliares De Comercio y Certificaciones, para ser trasladadas a asesores jurídicos y que estos emitan una calificación.

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

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

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

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

- Se apoyó con la impresión de documentos escaneados, para completar expedientes que tiene antecedentes en el archivo y para que más rápida su operación se imprimen.

- Se apoyó con la anotación de expedientes en los respectivos libros físicos luego de ser asignados a los asesores jurídicos, debido a que no todos los expedientes son calificados de forma electrónica y para conservar el orden del asesor que ha calificado con anterioridad se le debe de volver asignar.

-Se apoyó con la búsqueda de expedientes en área de Archivo General y Escaneo, cuando estos ya fueron depurados y el usuario desea proseguir trámites de años anteriores.

-Se apoyó con la entrega de expedientes trabajados al área de Archivo General y Escaneo, para que estos puedan ser escaneados y sean consultados de forma pública por los usuarios.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de contestaciones a juzgados y otras solicitudes hechas al Registrador Mercantil General de la República, como también se buscaron los documentos notariales que dieron origen a inscripción que son objeto de duda o consulta.

- Se apoyó atendiendo dudas y consultas vía telefónica, que son transferidas del call center para solventar dudas, para que el usuario no tenga que presentarse.

-Se apoyó al jefe del Departamento Legal, con el proceso de asignación de expedientes y el seguimiento del mismo para que continúe el asesor asignado y no se pierda la continuidad en las calificaciones

-Se apoyó solicitando el historial en departamento de Servicios al usuario, como los son ventanillas de Géminis 10, y sección de Modificaciones, para que cuando el asesor proceda a calificar tenga el expediente completo y proceda a calificar los nuevos documentos que el usuario reingresa.

- Se apoyó verificando profesionalmente los despachos judiciales, para proceder inmediatamente con el sistema de alertas y bloqueos, debido que es una orden judicial que puede generar sanciones de no poner los candados necesarios para que no se realicen más inscripciones.

-Se apoyó elaborando listados de rechazos, que se envían a Servicios Al Usuario en de Géminis 10 y Modificaciones para que puedan proceder a su reingreso o su operación respectiva.

DEBORA RAQUEL BERGANZA FAJARDO  
Firmado digitalmente por DEBORA RAQUEL BERGANZA FAJARDO  
Fecha: 2024.04.09 08:59:34 -06'00'

ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Firmado digitalmente por ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Fecha: 2024.04.11 14:34:29 -06'00'

Vo.Bo.

Debora Raquel Berganza Fajardo

Lic. Roberto Horacio Sánchez Roca



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.04.2024 16:29:42

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	<b>DEBORAH JEAZMIN RAMÍREZ SIERRA</b>
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN SOCIEDADES NUEVAS

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de Contrato	RM-102-075-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2024	al:	30 DE ABRIL DE 2024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

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

1. Se apoyó en la revisión y calificación de los expedientes de sociedades mercantiles nuevas que fueron ingresadas de forma física.
2. Se apoyó en la revisión y calificación de los expedientes de sociedades mercantiles nuevas que fueron ingresadas de forma electrónica, a través de la plataforma electrónica e-portal.
3. Se apoyó en la revisión y calificación del formulario adjunto en los expedientes de sociedades mercantiles nuevas ingresadas de forma física y electrónica.

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

1. Se apoyó en la revisión y calificación de las actas notariales de nombramiento de representante legal de los expedientes de sociedades mercantiles nuevas ingresadas de forma física.
2. Se apoyó en la revisión y calificación de las actas notarial de nombramiento de representante (s) legal (es) de los expedientes de sociedades mercantiles nuevas ingresadas de forma electrónica.
3. Se apoyó en la revisión calificación del formulario en el apartado de auxiliar de comercio, cotejando los datos transcritos.

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

1. Se apoyó en la revisión y calificación del nombre comercial consignado en las escrituras constitutivas, ingresadas físicamente.
2. Se apoyó en la revisión y calificación del nombre comercial consignado en las escrituras constitutivas, ingresadas de forma electrónica.
3. Se apoyó en la revisión y calificación del nombre comercial consignado en el formulario.



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

1. Se apoyó en la revisión y calificación en la acreditación de los bienes inmuebles aportados a la sociedad, extendidos por el Registro General de la Propiedad.
2. Se apoyó en la revisión y calificación de la acreditación de los bienes muebles aportados a la sociedad.
3. Se apoyó en la revisión y calificación del memorial en el cual se solicita prórroga para la acreditación de los bienes registrales.

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

1. Se apoyó en la revisión y calificación en la acreditación de los bienes aportados a la sociedad (vehículos, empresas).
2. Se apoyó en la revisión y calificación de los expedientes, verificando que todos los documentos se adjunten de forma completa, en lo que se refiere a la acreditación de bienes inmuebles.

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

1. Se apoyó en la atención a usuarios por medio llamadas, referente a las sociedades nuevas mercantiles ingresadas de forma física.
2. Se apoyó en la atención a usuarios por medio llamadas, referente a las sociedades nuevas mercantiles, ingresadas de forma electrónica.
3. Se apoyó en la atención a los usuarios respecto consultas en cuanto al reingreso de sociedades.

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

1. Se apoyó en la revisión y calificación de los expedientes de sociedades nuevas ingresadas físicamente, requeridos por las autoridades.
2. Se apoyó en la revisión y calificación de los expedientes de sociedades nuevas mercantiles ingresadas electrónicamente, requeridos por las autoridades.
3. Se apoyó en la atención a usuario, en cuanto a dudas del trámite y seguimiento de las sociedades mercantiles nuevas.



Nombre: RAMÍREZ SIERRA DEBORAH JEAZMIN  
Emitida por: SB CA1

LICDA. DEBORAH JEAZMIN RAMÍREZ SIERRA

ALVARO ROBERTO IBARRA GARCÍA /  
REGISTRO  
MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA

Firmado digitalmente  
por ALVARO ROBERTO  
IBARRA GARCÍA /  
REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA  
Fecha: 2024.04.10  
16:38:20 -06'00'

Vo. Bo.

LIC. ALVARO ROBERTO IBARRA GARCIA



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



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.04.2024 16:29:43

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	<b>DENNIS JAVIER MAURICIO LÓPEZ QUIÑÓNEZ</b>
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / FINANCIERO

Mes y año del Informe	ABRIL, 2024	Número de Contrato	RM-102-029-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2024	al:	30 DE ABRIL DE 2024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en el área de planificación del Registro Mercantil General de la República.**
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de oficios para el envío del POA 2025 Y Multianual 2025-2029.
- b) Brindar apoyo técnico en la elaboración de la ejecución del seguimiento de metas físicas de carácter mensual.**
- Se brindó apoyo técnico en el registro de las metas físicas del mes de marzo 2024 para la elaboración de la matriz de Excel de la ejecución de metas de productos y subproductos para generar insumos para la Jefatura del Área Financiera.
- c) Brindar apoyo técnico en la elaboración del informe de gestión de carácter cuatrimestral.**
- Se brindó apoyo técnico en recopilar información sobre la ejecución presupuestaria por grupo de gasto y fuente de financiamiento de los meses de enero, febrero, marzo y abril la cual será utilizada por la Jefatura del Área Financiera en la elaboración del informe de gestión del primer cuatrimestre de 2024.
- d) Brindar apoyo técnico en el control de los indicadores de avance mensual.**
- Se brindó apoyo técnico en el control del indicador de avance mensual "Registro de inscripciones de sociedades nacionales, comerciantes individuales y empresas mercantiles" correspondiente al mes de abril de 2024 para generar insumos para la Jefatura del Área Financiera.
- e) Brindar apoyo técnico en el control de disponibilidad presupuestaria de solicitudes de compra.**
- Se brindó apoyo técnico en la revisión de 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 abril de 2024.
- f) Brindar apoyo técnico en el proceso de asignación de fuente a los comprobantes de gasto.**
- Se brindó apoyo técnico en analizar la disponibilidad presupuestaria por fuente de financiamiento y así poder brindar la correcta partida presupuestaria a solicitudes de asignación de fuente de financiamiento durante el mes de abril de 2024 que ingresan por correo electrónico de parte del Área de Adquisiciones y Contrataciones, Área Administrativa y el Área de Tecnologías de la Información.







INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POF SERVICIOS  
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	<b>DIEGO ALEJANDRO ARDÓN TAMAYAC</b>
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN SOCIEDADES NUEVAS

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de Contrato	<b>RM-102-058-029-2024</b>
-----------------------	------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 de abril de 2024	al:	30 de abril de 2024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en la calificación legal, legítima, jurídica y jurisprudencial en cuanto a la validez de las solicitudes de inscripción de sociedades mercantiles, sean sociedad anónima, colectiva, limitada, comanditas o cualquier otra que esté vigente por la ley.
- Se brindó apoyo en verificar la validez, regimiento legal, aplicabilidad de la jurisprudencia y sentido lógico, jurídico y notarial de los documentos que se acompañan a las solicitudes físicas o electrónicas.

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

- Se brindó apoyo en verificar que las solicitudes físicas y electrónicas de auxiliares de comercio tengan relación con las figuras actualmente vigentes en ley
- Se brindó apoyo la revisión de que las actas notariales de nombramiento tengan relación directa con la Escritura Constitutiva y asambleas generales ordinarias que se hayan celebrado.

**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 calificación jurídica, legal, legítima y adecuación a la realidad social y jurisprudencial en cuanto a la inscripción y legalidad de la solicitud de una primera empresa nacional.
- Se brindó apoyo en la verificación en que, si fuera el caso que el usuario solicite la inscripción de varias empresas, tengan relación con el objeto social de la sociedad.

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

- Se brindó apoyo en la verificación de la correcta redacción de las aportaciones de bienes registrables y sus razones de inscripción en los registros aplicables;
- Se brindó apoyo en constatar en que las aportaciones de bienes inmuebles señalen justiprecio y saneamiento.

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

- Se apoyó en la verificación en cuanto a la las razones registrales que se acompañan por el Registro General de la Propiedad o por la Superintendencia de Administración Tributaria y constatar el correcto traslado de dominio.



**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 relacionado a los rechazos realizados y se otorgó sugerencias sobre las mejores vías legales para solventar cada uno de los previos enviados.

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

**DIEGO ALEJANDRO ARDON TAMAYAC** Firmado digitalmente por DIEGO ALEJANDRO ARDON TAMAYAC  
Fecha: 2024.04.16 10:38:17 -06'00'

**LIC. DIEGO ALEJANDRO ARDON TAMAYAC**

**ALVARO ROBERTO IBARRA GARCÍA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA** Firmado digitalmente por ALVARO ROBERTO IBARRA GARCÍA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Fecha: 2024.04.16 11:23:58 -06'00'

Vo.Bo. **LIC. ALVARO IBARRA**

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

Firmado digitalmente por: **DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ**  
Fecha y hora: 17.04.2024 16:29:45



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR 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	ABRIL 2024	Número de Contrato	RM-102-054-029-2024

Período de actividades	del:	01 ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024
------------------------	------	---------------	-----	------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

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

- Se apoyó técnicamente en la recepción de documentos de cambio de dirección fiscal de sociedad.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de documentos de cambio de dirección comercial de empresa mercantil.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de documentos de cambio de propietario de empresa mercantil.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de documentos de nombramiento de representante legal.

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

- Se apoyó técnicamente en la entrega de certificaciones.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de patentes de empresas mercantiles.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de patente de sociedades mercantiles.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de calificaciones registrales del departamento de jurídico.

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

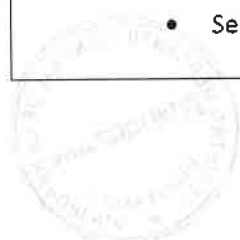
- Se apoyó técnicamente en el asesoramiento a usuarios sobre inscripciones de modificaciones de cambio de objeto de empresa mercantil.
- Se apoyó técnicamente en el asesoramiento a usuarios sobre inscripciones de cambio de dirección fiscal de sociedades mercantiles.
- Se apoyó técnicamente en el asesoramiento a usuarios sobre inscripciones de fusiones de sociedades mercantiles.

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

- Se apoyó técnicamente en la verificación de documentos de inscripciones de sociedades mercantiles.
- Se apoyó técnicamente en la verificación de documentos de cancelaciones de auxiliares de comercio.
- Se apoyó técnicamente en la verificación de documentos de avisos de emisión de acciones.

**E. Brindar apoyo técnico en el escaneo de documentos;**

- Se apoyó técnicamente en el escaneo de documentos de inscripciones de empresas mercantiles.
- Se apoyó técnicamente en el escaneo de documentos de inscripciones de auxiliares de comercio.
- Se apoyó técnicamente en el escaneo de documentos de modificación de sociedades mercantiles.
- Se apoyó técnicamente en el escaneo de documentos de modificación 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 como utilizar la plataforma Web del Registro Mercantil.
  - Se apoyó técnicamente al usuario sobre cómo utilizar la maquina de tickets para el sistema de gestión colas.
- H. **Brindar apoyo técnico en orientar al usuario físicamente al área donde corresponde el trámite a realizar;**
  - Se apoyó técnicamente al usuario sobre cómo utilizar la plataforma E-Ventanilla del Registro Mercantil.
  - Se apoyó técnicamente al usuario sobre cómo utilizar la plataforma E-PORTAL del Registro Mercantil
- I. **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;**
  - Se apoyó técnicamente en la coordinación de las llamadas en grupo de WhatsApp de Sociedades Nuevas para que los asesores sepan de manera anticipada porque expediente desean hablarles y nos indiquen cuando estén listos para tomar la llamada.

**DIEGO PABLO** Firmado digitalmente por  
**JOSUE VILLANUEVA PAPADÓPOL** DIEGO PABLO JOSUE VILLANUEVA PAPADÓPOLO  
 Fecha: 2024.04.08 08:34:29 -06'00'

**Diego Pablo Josue Villanueva Papadópolo**

**ALVARO ROBERTO IBARRA GARCÍA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA** Firmado digitalmente por ALVARO ROBERTO IBARRA GARCÍA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA  
 Fecha: 2024.04.10 16:07:12 -06'00'

**Vo. Bo. Lic. Álvaro Roberto Ibarra García**



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
 Fecha y hora: 17.04.2024 16:29:47



## 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	ABRIL 2024	Número de Contrato	RM-102-041-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 ABRIL 2024	al:	30 ABRIL 2024
------------------------	------	---------------	-----	---------------

## ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en el traslado de la sección de informes a su nueva área dentro del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la validación de boletas de pago para que puedan usarse en diferentes tramites del 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.**

- Se brindó apoyo en la realización de backup de esquema de base de datos aura (Base de datos de relojes biométricos) del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la realización de backup de esquema de base de datos Sistema Integrado del Registro Mercantil.

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

- Se brindó apoyo en la verificación del buen funcionamiento del sistema de Tickets del Registro Mercantil.

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

- Se brindó apoyo en el traslado de expedientes a los operadores de los diferentes departamentos del Registro Mercantil.



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

- Se brindó apoyo en la realización de pruebas al sistema de creación y calificación de expedientes del sistema de eportal del Registro Mercantil.

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

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

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

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

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

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

- Se brindó apoyo en la instalación de nuevos puestos de trabajo provisionales en la ventanilla de Géminis del Registro Mercantil
- Se brindó apoyo en la instalación de un nuevo punto de red para la clínica médica del Registro Mercantil.
- Se brindó en el acompañamiento del técnico de Canella mientras realizaba cambios de repuestos a las impresoras dentro del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la configuración de la impresora multifuncional para el uso de la sección de modificaciones del Registro Mercantil.

**EDWIN  
ESTUARDO  
REYES REYES**

Firmado digitalmente por  
EDWIN ESTUARDO  
REYES REYES  
Fecha: 2024.04.08  
15:55:19 -06'00'

Edwin Estuardo Reyes Reyes

CRISTIAN JOEL  
AVALOS DUQUE /  
REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL  
DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por: CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA  
DN: cn=CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA, o=CRISTIAN JOEL c=GT  
I=GUATEMALA, o=REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA, ou=Área de Tecnologías de la Información  
Molvo Soy el autor de este documento  
Ubicación:  
Fecha: 2024-04-12 11:03:06:00

Vo.Bo.

Cristian Joel Avalos Duque



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

Firmado digitalmente por: DIEGO MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.04.2024 16:29:48



## 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	ABRIL 2024	Número de Contrato	<b>RM-102-005-029-2024</b>
-----------------------	------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	Del:	<b>01 DE ABRIL 2024</b>	Al:	<b>30 DE ABRIL DE 2024</b>
------------------------	------	-------------------------	-----	----------------------------

### 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 de visita técnica para el servicio de mantenimiento de jardín del Registro Mercantil por modificaciones solicitadas.
  - Se brindó apoyo en el acompañamiento de visita técnica para la instalación de aire acondicionado para oficina del Área Administrativa del Registro Mercantil por modificaciones solicitadas.
  - Se brindó apoyo en el acompañamiento de visita técnica para la instalación de funda protectora para elevador del Registro Mercantil por modificaciones solicitadas.
  - Se brindó apoyo en el acompañamiento de visita técnica para el traslado de material ferroso hacia bodega auxiliar del Registro Mercantil por modificaciones solicitadas.
- c) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ACOMPAÑAMIENTO A PROVEEDORES PARA LA INSTALACIÓN DE EQUIPOS Y/O MAQUINARIA NUEVA.
- Se brindó apoyo en el acompañamiento en la instalación de aire acondicionado para oficina del Área Administrativa del Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo en el acompañamiento en la instalación de funda protectora para elevador 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 adquisición de toneles para uso del Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para el servicio de mantenimiento del drenaje de la cafetería ubicada en el edificio del Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de insumos para uso en área de comedor ubicado en el edificio del Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para el servicio de traslado de cámaras de video en sede del Registro Mercantil ubicada en Quetzaltenango.
  - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de sillas de espera para sede del Registro Mercantil ubicada en Quetzaltenango por modificaciones solicitadas.
  - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de hojas bond tamaño carta colores varios para uso del Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de insumos electrónicos para uso del Registro Mercantil.

- Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de toques para puerta para uso del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de funda protectora para elevador del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de separadores de hojas para uso 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 Abril.

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 Marzo.
- Se brindó apoyo en la elaboración de oficios solicitados por las autoridades superiores.
- Se brindó apoyo en el acompañamiento a proveedor en la revisión de contador de copias de la multifuncionales.
- Se brindó apoyo archivando correspondencia, notas, oficios, requerimientos, circulares y documentación en general del Área Administrativa del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en requerimientos varios solicitado por las autoridades superiores.
- Se brindó apoyo en la coordinación de ingreso y egreso al parqueo de visitas del Despacho Superior del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en proceso de incineración de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, mediante acompañamiento de un auditor de dicha entidad, auditor del Registro Mercantil y un Abogado y Notario del Registro Mercantil.

**ERICK  
ANTONIO  
CHAVEZ  
SOLIS**

Firmado digitalmente por  
ERICK ANTONIO  
CHAVEZ SOLIS  
Fecha: 2024.04.12  
15:33:59 -06'00'

**ERICK ANTONIO CHAVEZ SOLIS**

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

Firmado digitalmente  
por EVELYN  
ELIZABETH CABRERA  
PÉREZ / REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL  
DE LA REPÚBLICA  
Fecha: 2024.04.12  
15:37:47 -06'00'

Vo.Bo.

**LICDA. EVELYN CABRERA PÉREZ**



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



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.04.2024 16:29:11

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR 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	ABRIL DE 2024	Número de Contrato	RM-102-052-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

### ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo profesional en actualización de tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos a Registrador Mercantil Auxiliar.
- Se brindó apoyo profesional en actualización de tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos a Secretario General.
- Se brindó apoyo profesional en actualización de tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos a Registrador Mercantil.
- Se brindó apoyo profesional en actualización de tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos a Sección de Sociedades Nuevas.
- Se brindó apoyo profesional en actualización de Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos en Área Tecnologías de la Información.
- Se brindó apoyo profesional en análisis de datos de integraciones de pago de servicios del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en verificación de datos del Libro de Inventario de Activos Fijos.

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

- Se brindó apoyo profesional en logística de traslado de insumos librería para local 11, 12 y 318 sede Registro Mercantil Géminis 10, zona 10 Ciudad, Guatemala.
- Se brindó apoyo profesional en logística de traslado de Tóner para impresora local 11 y 12 sede Registro Mercantil Géminis 10, zona 10 Ciudad, Guatemala.
- Se brindó apoyo profesional en logística de traslado de expedientes para darle continuidad al proceso de inscripción solicitados por Sección de Sociedades Nuevas ubicada en sede Registro Mercantil, Géminis 10, zona 10 Ciudad, Guatemala.
- Se brindó apoyo profesional en gestión y verificación de ruta de traslado de garrafones de agua pura para local 11, 12 y 318 correspondiente a sede Registro Mercantil, Géminis 10, zona 10 Ciudad, Guatemala.

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

- Se brindó apoyo profesional en gestión y verificación de ruta de traslado de garrafones de agua pura para bodega auxiliar del Registro Mercantil, zona 5 Ciudad, Guatemala.

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

- Se brindó apoyo profesional en verificación de serie y Sistema de Contabilidad Integrada, -SICOIN-, en equipos para proceso de baja de inventario físico.
- Se brindó apoyo profesional en realización de acta para solicitud de baja de bienes en la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Se brindó apoyo profesional en ingreso de bienes al Sistema de Gestión de Bienes Muebles, -SIGERBIEM-para la resolución del trámite de baja de bienes.

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

- Se brindó apoyo profesional en coordinación de apoyo en proceso de fumigación, colocación de trampas para roedores y aplicación de veneno para insectos por parte de la empresa FUMOCCSA, en local 11, 12 y 318 sede Registro Mercantil Géminis 10, zona 10 ciudad, Guatemala.
- Se brindó apoyo profesional en coordinación y gestión para el proceso de limpieza y mantenimiento de aire acondicionado por parte de la empresa proveedora "ECOIL SERVICES", local 11, 12 y 318 sede Registro Mercantil Géminis 10, zona 10 Ciudad, Guatemala.

**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 coordinación de apoyo en proceso de fumigación, colocación de trampas para roedores y aplicación de veneno para insectos por parte de la empresa FUMOCCSA, en bodega auxiliar del Registro Mercantil ubicada en zona 5 Ciudad, Guatemala.

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

- Se brindó apoyo profesional en traslado de Asistente Área Administrativa de Registro Mercantil General de la República a Hotel Westin Camino Real zona 10 Ciudad, Guatemala y viceversa.
- Se brindó apoyo profesional en traslado de persona de Mantenimiento, Área Tecnologías de la Información y Arquitecta de Registro Mercantil General de la República a Sede Registro Mercantil Géminis 10 zona 10 Ciudad, Guatemala y viceversa.
- Se brindó apoyo profesional en traslado de personal de Recursos Humanos de Registro Mercantil General de la República a Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- zona 1 Ciudad, Guatemala y viceversa.
- Se brindó apoyo profesional en traslado de Jefe de Área Administrativa y Área Financiera de Registro Mercantil General de la República a Correos de Guatemala zona 1 Ciudad, Guatemala y viceversa.

- Se brindó apoyo profesional en traslado de personal Secretario General, Jefe Sección de Archivo General y Escaneo y Jefe Área Adquisiciones y Contrataciones de Registro Mercantil General de la República a Bodega auxiliar zona 5 Ciudad, Guatemala y viceversa.
- Se brindó apoyo profesional en traslado de personal Registrador Mercantil General de la República y Secretario General de Registro Mercantil General de la República a Hotel Marriott zona 10 Ciudad, Guatemala y viceversa.
- Se brindó apoyo profesional en consignar número de Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-, a mobiliario adquirido para Sección de Informes del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en consignar número de Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-, a mesa de trabajo ubicada en oficina de Secretario General del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en traslado de UPS y Televisor a bodega de Resguardo de Inventarios, ubicada en el sótano del edificio del Registro Mercantil General de la República.

**FÉLIX ENRIQUE  
MIJANGOS  
SANTIZO** Firmado digitalmente  
por FÉLIX ENRIQUE  
MIJANGOS SANTIZO  
Fecha: 2024.04.09  
16:01:57 -06'00'

Lic. FÉLIX ENRIQUE MIJANGOS SANTIZO

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

Firmado digitalmente por  
EVELYN ELIZABETH  
CABRERA PÉREZ /  
REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Fecha: 2024.04.09 16:09:06  
-06'00'

Vo.Bo..

Licda. EVELYN ELIZABETH CABRERA PÉREZ



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



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.04.2024 16:29:12



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES**

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

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de Contrato	RM-102-060-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024
------------------------	-----	------------------	-----	------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

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

- Se brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos consistentes en modificaciones de sociedades mercantiles correspondientes a: Disolución de sociedades mercantiles, fusión de sociedades mercantil y traspaso de empresa.
- Se brindó apoyo profesional en la emisión de opinión jurídica sobre consultas realizadas por la sección de auxiliares de comercio: relacionado a inscripción de auxiliares de comercio.

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

- Se apoyó profesionalmente en la atención a usuarios vía telefónica sobre consulta de expedientes por haber anotación judicial.
- Se apoyó profesionalmente en la atención a notarios vía telefónica sobre expedientes rechazados.

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

- Se brindó apoyo profesional en la emisión de opinión jurídica y análisis de expedientes en consulta.
- Se brindó apoyo profesional en emitir opinión jurídica y análisis de expedientes de auxiliares de comercio.

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

- Se brindó apoyo profesional en la calificación de las órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por los distintos órganos jurisdiccionales relacionadas a: Anotación de bloqueo administrativo por vía judicial.
- Se brindó apoyo profesional en la calificación de las órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por los distintos órganos jurisdiccionales relacionadas a: prorroga de plazo de nombramiento de liquidador.

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

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



11000

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

- Se brindó apoyo profesional en analizar si es factible inscripción de nuevo aviso de emisión de acciones y cancelación del anterior.

**FLOR DE  
MARÍA  
BOCH SIÁN**

Firmado digitalmente  
por FLOR DE MARÍA  
BOCH SIÁN  
Fecha: 2024.04.09  
11:07:29 -06'00'

Licda. Flor de María Boch Sián

ROBERTO HORACIO  
SÁNCHEZ ROCA /  
REGISTRO  
MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA

Firmado digitalmente  
por ROBERTO  
HORACIO SÁNCHEZ  
ROCA / REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL  
DE LA REPÚBLICA  
Fecha: 2024.04.11  
14:31:55 -06'00'

Lic. Roberto Horacio Sánchez Roca



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



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.04.2024 16:29:13

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	Abril de 2024	Número de Contrato	RM-102-023-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	1 de abril de 2024	al:	30 de abril de 2024
------------------------	------	--------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- ◆ Se brindó apoyo para el sellado de expedientes relacionados con Auxiliares de Comercio, Acciones, Asambleas, Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades, se brindó apoyo con el fin de determinar aquellos que serán escaneados.
- ◆ Se brindó apoyo en el proceso de escaneo de expedientes de Empresas Mercantiles y Empresas en línea, Auxiliares de Comercio, Cancelaciones, Acciones, Asambleas, Mandatos, Modificaciones y Sociedades, se proporcionó apoyo, asegurando su almacenamiento adecuado dentro de la base digital del Registro Mercantil.

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

- ◆ Se brindó apoyo para la verificación, clasificación y ordenamiento de expedientes según el tipo de trámite correspondiente, tales como Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Mandatos, Cancelaciones, Modificaciones y Sociedades.
- ◆ Se brindó apoyo en el archivo de expedientes de trámites registrales digitalizados, asegurando su colocación en las cajas rotuladas correspondientes.
- ◆ Se brindó apoyo en el etiquetado de las cajas, identificándolas por día, mes y año de su digitalización para facilitar su posterior ubicación.

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

- ◆ Se brindó apoyo para garantizar la integridad del proceso de escaneo y la preservación de los expedientes, se brindó apoyo en la limpieza de los mismos, retirando cualquier objeto que pudiera obstaculizar el proceso, tales como: clips, grapas, hojas adhesivas, entre otros. El propósito fue evitar posibles daños tanto a los equipos de escaneo como a los expedientes mismos.

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

♦ Se brindó apoyo en el proceso de atención a los usuarios que se dirigieron al Archivo General y Escaneo del Registro Mercantil, se brindó ayuda en la búsqueda de documentos de expedientes solicitados, así como en la verificación de las boletas de pago realizadas en el banco para la impresión de los archivos correspondientes.

♦ Se brindó apoyo en la resolución de consultas relacionadas con los trámites realizados en el Registro Mercantil, atendiendo a todos los usuarios internos del mismo.

**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 en el traslado de las cajas que contenían expedientes escaneados de Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades Nuevas, correspondientes a los años 2011 y 2012. Estas cajas fueron movidas desde el edificio central del Registro Mercantil hacia las bodegas auxiliares ubicadas en la dirección Calzada la Paz, Zona 5 en la Ciudad de Guatemala, con el fin de garantizar su adecuada preservación.

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

♦ Se brindó apoyo en el proceso de escaneo de una variedad de expedientes, incluyendo aquellos correspondientes a Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades Nuevas. Estos documentos fueron obtenidos de las bodegas auxiliares del Registro Mercantil General de la República y trasladados posteriormente a la sede central del Registro Mercantil. La finalidad de este proceso consistió en preparar los expedientes para su re-digitalización, asegurando su correcta incorporación dentro de la base de datos del Registro Mercantil.

**FRANCISCO  
JOSUÉ GÓMEZ  
GUTIERREZ**

Firmado digitalmente  
por FRANCISCO  
JOSUÉ GÓMEZ  
GUTIERREZ  
Fecha: 2024.04.12  
09:34:15 -06'00'

Francisco Josué Gómez Gutierrez

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

Firmado digitalmente  
por MARVIN ALEXANDER  
PINEDA MÉNDEZ /  
REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA  
Fecha: 2024.04.12  
09:35:02 -06'00'

Vo.Bo. \_\_\_\_\_

**Marvin Pineda**



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



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.04.2024 16:29:14

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES**

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

Mes y año del Informe	ABRIL DE 2024	Número de Contrato	RM-102-077-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 DE ABRIL DE 2024	al:	30 DE ABRIL DE 2024
------------------------	------	--------------------	-----	---------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

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

\*Se brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos consistentes en modificaciones de sociedades mercantiles correspondientes a: aumento de capital, modificaciones varias al pacto social, transformación de sociedad mercantil, fusión por absorción de sociedades mercantiles.

\*Se brindó apoyo profesional en la emisión de opiniones jurídicas sobre consultas realizadas por la sección de Modificaciones relacionada a: cambio de dirección fiscal de sociedad mercantil.

\*Se brindó apoyo profesional en la emisión de opiniones jurídicas sobre consultas realizadas por la sección de Auxiliares de Comercio relacionadas a: inscripción de mandato.

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

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

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

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

\*Se brindó apoyo profesional en la emisión de opiniones jurídicas sobre expedientes específicos.

\*Se brindó apoyo profesional en la participación de eventos indicados por las autoridades del Registro Mercantil General de la República.

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

\*Se brindó apoyo profesional en la calificación de despachos judiciales en donde los distintos órganos jurisdiccionales ordenan al Registrador Mercantil de la República anotar la cancelación de aviso de emisión de acciones.

\*Se brindó apoyo profesional en la calificación de certificaciones judiciales y despachos judiciales en donde los distintos órganos jurisdiccionales ordenan al Registrador Mercantil de la República anotar el embargo precautorio con carácter de intervención sobre empresa mercantil.



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

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

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

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

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

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

FRANCISCO Sandoval Gutiérrez  
Firmado digitalmente por FRANCISCO SANDOVAL GUTIÉRREZ  
Fecha: 2024.04.08 15:25:57 -06'00'

LIC. FRANCISCO SANDOVAL GUTIÉRREZ

ROBERTO HORACIO Sánchez Roca  
Firmado digitalmente por ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Fecha: 2024.04.11 14:38:03 -06'00'

LIC. ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	Abril 2024	Número de Contrato	No. RM-102-026-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

Periodo de actividades	del:	01 de abril 2024	al:	30 de abril 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

## ACTIVIDADES REALIZADAS

## ABRIL 2024

Actividades realizadas durante el mes de abril de 2024.

- a) **Brindar apoyo técnico en la calificación de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, segundo razonamiento de auxiliares, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, ampliaciones de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones, inscripción de actas de asamblea, inscripción de agentes, distribuidores y representantes;**
- Se brindó apoyo en la inscripción y otorgamiento de segundo razonamiento de Auxiliares de comercio.
  - Se brindó apoyo en la calificación e inscripción de ampliación de mandato.
  - Se brindó apoyo en la calificación y cancelación de emisión de acciones por el valor nominal.
  - Se brindó apoyo en la publicación de Fe de Errata en convocatorias de asamblea.
- 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 especificar al público externo el motivo por el cual se rechazó la inscripción de la ampliación del mandato.
  - Se brindó apoyo al público interno en explicar el rechazo del memorial que realiza la ampliación del mandato.
- c) **Brindar apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes de E-portal;**
- Se brindó apoyo en la Verificación, Calificación e Inscripción de Auxiliar de Comercio por medio de la plataforma E-portal.
  - Se brindó apoyo en la Verificación, Calificación y cancelación de Auxiliar de Comercio por medio de la plataforma E-portal.
  - Se brindó apoyo en la verificación de datos registrales de la sociedad, timbres que corresponden al acta de nombramiento, el cargo a inscribir 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 cancelación de emisión de acciones por cambio de valor nominal.
- Se brindó apoyo en traslado de documentos depurados a la Sección de Archivo General y Escaneo de segundo razonamiento de auxiliar de comercio.

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

- Se brindó apoyo en verificar, calificar e inscribir Auxiliar de Comercio contenido en el acceso electrónico de Asignación.
- Se brindó apoyo en verificar, calificar e inscribir emisión de acciones contenido en el acceso electrónico de Asignación.
- Se brindó apoyo en verificación de datos registrales en el memorial que solicita la ampliación del mandato, el número de expediente mandato ya inscrito, razón que emite el archivo general de protocolos, contenido en el acceso electrónico de Asignación.

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

- Se brindó apoyo en elaborar solicitud para la corrección de número de expediente del auxiliar de comercio al área de Tecnologías de la Información.
- Se brindó apoyo en solicitar la corrección de la fecha de facción de la escritura que otorga la revocatoria del Mandato 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 distribución de expedientes en la Sección de Auxiliares de Comercio.

FRENLEY MAX  
ESTUARDO  
HERNÁNDEZ  
PUAC

Firmado digitalmente por FRENLEY MAX ESTUARDO HERNÁNDEZ PUAC  
Fecha: 2024.04.08 08:34:06 -06'00'

Frenley 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: 2024.04.09 10:27:58 -06'00'

Vo.Bo.

Wendy Alejandra Betancourth



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.04.2024 16:29:17



## 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	Abril 2024	Número de Contrato	RM-102-008-029-2024
Periodo de actividades	del:	01 de abril 2024	al: 30 de abril 2024

## ACTIVIDADES REALIZADAS

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

**Sección de Certificaciones**

- Se brindó apoyo con la revisión de una impresora por desconfiguración de tamaño de papel en bandejas de salida.
- Se brindó apoyo con la configuración de credenciales de usuario en una computadora.
- Se brindó apoyo con la revisión de teclado en una computadora por falla en teclas.
- Se brindó apoyo con la revisión y reconfiguración de un escáner en una computadora.
- Se brindó apoyo con la revisión de una impresora por atasco de papel en bandejas.

**Sede Géminis Zona 10**

- Se brindó apoyo con el movimiento de doce equipos de computación por reubicación de escritorios.
- Se brindó apoyo con la instalación y configuración de dos impresoras en dos computadoras.
- Se brindó apoyo con la instalación y configuración de dos escáner en dos computadoras.
- Se brindó apoyo con la configuración y habilitación de accesos de usuario para recepción de documentos en una computadora.

**Despacho Registrador**

- Se brindó apoyo con la configuración de credenciales de impresión en una computadora.
- Se brindó apoyo con la revisión de una impresora y restablecimiento de conexión en red.

**Departamento Legal**

- Se brindó apoyo con la realización de backup y traslado de documentos de usuario en una computadora.
- Se brindó apoyo con la configuración de accesos de operador en una computadora.
- Se brindó apoyo con la configuración de una impresora multifuncional de red en una computadora.

**Departamento de Servicios al Usuario**

- Se brindó apoyo con el cambio de toner en una impresora.
- Se brindó apoyo con la revisión de un escáner por falla de conexión en una computadora.

**Centro de Llamadas**

- Se brindó apoyo con la realización de backup de datos de una computadora.
- Se brindó apoyo con la instalación de una computadora en una estación de trabajo y la instalación y configuración de los aplicativos para atención de llamadas.

10500

**Área Financiera**

- Se brindó apoyo con la instalación de un ups para una computadora.

**Área de Adquisiciones y Contrataciones**

- Se brindó apoyo con la verificación de la configuración de una impresora multifuncional a color en red en una computadora.

**Clínica Medica**

- Se brindó apoyo con el traslado, reconexión y reinstalación de tres computadoras.

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 para restablecer pagina de llamado de sistema de tickets.

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

**Sede Géminis 10**

- Se brindó apoyo con la instalación de cableado de red para ocho equipos de computación.

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 con capacitaciones de aplicaciones de suite de Google para correo interno a operadores del Registro Mercantil.

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

- Se brindó apoyo en el envío por correo de razones electrónicas.
- Se brindó apoyo en el envío por correo de Patentes de empresas.
- Se brindó apoyo con el ingreso y validación de boletas en el sistema.
- Se brindó apoyo en el área de Servicio al usuario brindando información a usuarios externos.
- Se brindó apoyo con la verificación, validación y clasificación de cd's de backup almacenados.

Gerardo  
Antonio  
López Díaz

Firmado digitalmente  
por Gerardo Antonio  
López Díaz  
Fecha: 2024.04.05  
10:45:09 -06'00'

Gerardo Antonio López Díaz

CRISTIAN JOEL  
AVALOS DUQUE /  
REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL  
DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por CRISTIAN JOEL  
AVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA REPUBLICA  
DN: cn=CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE /  
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA  
REPUBLICA, o=CRISTIAN JOEL, ou=GT  
IGUATEMALA, ou=REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA REPUBLICA, ou=Área de  
Tecnologías de la Información  
Motivo Soy el autor de este documento.  
Ubicación:  
Fecha: 2024-04-12 11:02:06.00

Vo.Bo.

Cristian Joel Avalos Duque



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.04.2024 16:29:18

## 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	abril 2024	Número de Contrato	RM-102-047-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del	01 de abril de 2024	al:	30 de abril de 2024
------------------------	-----	---------------------	-----	---------------------

## ACTIVIDADES REALIZADAS

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

**Sección de Archivo General y Escaneo**

- Se brindó apoyo en la aplicación para escaneo ePower.

**Sección de Coordinación de Sedes**

- Se brindó apoyo en la actualización de conexión APN en la delegación de todas las Delegaciones.
- Se brindó apoyo en el acompañamiento para traslados de equipos en la delegación de Quetzaltenango.

**Sección de Informes**

- Se brindó apoyo en la verificación de una computadora.

**Departamento Administrativo**

- Se brindó apoyo en la verificación de aplicación para ver Cámaras.
- Se brindó apoyo en la verificación de acceso a una computadora.
- Se brindó apoyo en la entrega de la planta telefónica en la delegación de Coban, Izabal, Peten.
- Se brindó apoyo en la instalación de la planta telefónica en tres delegaciones.

**Departamento Legal**

- Se brindó apoyo en verificaciones de equipos.
- Se brindó apoyo en la verificación de una impresora.

- 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  
por HERBERT EMILIO  
MONTUFAR  
RODRIGUEZ  
Fecha: 2024.04.10  
09:25:48 -06'00'

Herbert Emilio Montufar Rodriguez

CRISTIAN JOEL  
AVALOS DUQUE /  
REGISTRO  
MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por CRISTIAN JOEL  
AVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA REPUBLICA  
DN: cn=CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE /  
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA  
REPUBLICA, o=CRISTIAN JOEL e=GT  
@GUATEMALA, ou=REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA REPUBLICA ou=Area de  
Tecnologías de la Información  
Motivo: Soy el autor de este documento  
Ubicación:  
Fecha: 2024-04-12 11:16:06:00

Vo.Bo.

Cristian Joel Avalos Duque



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.04.2024 16:29:19



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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	ABRIL 2024	Número de Contrato	RM-102-006-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

### ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo verificando los expedientes tales como : Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas, Mandatos y Sociedades. Para poder digitalizar cada documento correctamente.
- Se brindó apoyo en el sellado de expedientes ingresados al área de Archivo General y Escaneo para poder brindarle a cada persona encargada en el escaneo su debido trabajo del día.

**b) Brindar apoyo técnico en el archivo de expedientes.**

- Se brindó apoyo en la verificación de los expedientes escaneados ; verificando a que tramite pertenecen para posteriormente guardarlos en su respectiva caja numerada, para así facilitar la búsqueda y localización de cada uno de ellos.

**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 tales como; Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas, Mandatos y Sociedades. Retirándose todo tipo de objetos innecesarios como grapas, ganchos, post-it u hojas adicionales que no sirven en el mismo expediente.

**d) Brindar apoyo técnico en la atención y resolución de consultas a usuarios.**

- Se brindó apoyo informando a los usuarios con respecto a los trámites que ellos necesiten realizar; ejemplo las copias simples de escrituras, patentes, aviso y conversión de acciones etc.

**e) Brindar apoyo técnico en el traslado de expedientes del sistema de mi negocio\_files de las sociedades en línea hacia el programa epower4.5.**

- Se brindó apoyo atendiendo las consultas respecto a la búsqueda de los documentos solicitados dentro de los expedientes que se encuentran archivados dentro la base de datos del Registro Mercantil.

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

**HILDA ROSELIA  
CRUZ RENDÓN**

Firmado digitalmente por  
HILDA ROSELIA CRUZ  
RENDÓN  
Fecha: 2024.04.16 15:53:41  
-06'00'

HILDA ROSELIA RENDÓN DE CHÁVEZ

MARVIN ALEXANDER  
PINEDA MÉNDEZ /  
REGISTRO  
MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por  
MARVIN ALEXANDER  
PINEDA MÉNDEZ /  
REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA  
Fecha: 2024.04.17 09:32:34  
-06'00'

Vo.Bo.

MARVIN PINEDA



Diego Montenegro  
Registrador Mercantil  
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.04.2024 16:29:20



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	<b>ABRIL DE 2024</b>	Número de Contrato	<b>RM-102-045-029-2024</b>
-----------------------	----------------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	<b>01 DE ABRIL 2024</b>	al:	<b>30 DE ABRIL 2024</b>
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

### ACTIVIDADES REALIZADAS

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

**Secretaria Despacho**

- Se brindó apoyo en configurar los accesos de Firewall, para la correcta configuración que permite ver las cámaras de las Sedes Departamentales en la pantalla asignada.
- Se brindó apoyo en verificar y configurar el sistema RMFIRMA para su correcto funcionamiento.
- Se brindó apoyo para configurar dos Laptops para usó, con accesos requeridos.

**Departamento de Servicios al Usuario**

- Se brindó apoyo en la correcta actualización de Software de dos Tablet que utiliza el sistema de generación de tickets.
- Se brindó apoyo técnico en correcciones de configuración de cuatro impresoras.
- Se brindó apoyo en verificación y configuración correcta de cuatro scanner.
- Se brindó apoyo técnico en colocar el acceso directo al sistema interno de Anotación de Tramite en ventanilla 11.
- Se brindó apoyo técnico en colocar los accesos directos de dos operadores.

**Centro de Llamadas**

- Se brindó apoyo en restablecer la contraseña del Correo Institucional a dos operadores.
- Se brindó apoyo técnico en configurar correctamente la impresora asignada a un operador.

**Área de Adquisiciones y Contrataciones**

- Se brindó apoyo técnico en la instalación de un nuevo puesto de trabajo, en la cual se instaló un equipo de cómputo, con sus accesos y configuración correspondientes al perfil solicitado.
- Se brindó apoyo técnico en la configuración correcta de la impresora compartida.

**Sección de Empresas Mercantiles**

- Se brindó apoyo técnico en colocar el acceso directo al sistema de Validador de Documentos con Firma Electrónica Avanzada a un operador.
- Se brindó apoyo técnico en verificar el buen funcionamiento del hardware del equipo asignado al operador.
- Se brindó apoyo en colocar el acceso directo al sistema de E-portal Interno a un operador.

- Se brindó apoyo en actualizar el programa Acrobat Reader para poder visualizar los archivos PDF

#### **Sección de Modificaciones**

- Se brindó apoyo técnico en la configuración de la impresora asignada a todos los operadores.
- Se brindó apoyo técnico para crear la correcta configuración de carpetas dedicadas al scanner de expedientes a todos los operadores.
- Se brindó apoyo técnico en la creación de 14 perfiles para realizar scanner en la impresora asignada.

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

- Se brindó apoyo técnico en la verificación que todos los accesos de una Laptop estén funcionando correctamente para su uso.
- Se brindó apoyo técnico para instalar equipo de cómputo y proyector, con los archivos necesarios para capacitación que se implementaron a los operadores de la Sección de Modificaciones.

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

- Se brindó apoyo técnico para la configuración correcta de la impresora, para tres operadores.
- Se brindó apoyo al seguimiento técnico a los operadores, por motivo de mejoras en el sistema interno de mandatos.

#### **Sección de Informes**

- Se brindó apoyo técnico en el diagnóstico de pruebas de puntos de red.
- Se brindó apoyo técnico para el resguardo de 4 equipos, para su traslado a las oficinas ya remodeladas.
- Se brindó apoyo técnico en instalar cuatro equipos de cómputo para su uso.

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

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

- Se brindó apoyo en verificar y configurar para el correcto funcionamiento del sistema de Tickets.
- Se brindó apoyo en verificar la configuración de tres operadores del Sistema de Certificaciones y Sistema de ingreso de documentos Ventanilla.

#### **Secretaría Despacho**

- Se brindó apoyo en configuración y seguimiento a sistema interno de calificaciones de expedientes.

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

- Se brindó apoyo técnico en verificar y monitorear el Sistema de Llamado de tickets que actualmente se utilizan en el Registro Mercantil y Géminis 10.
- Se brindó apoyo en monitoreo constante de los servicios internos que actualmente se utilizan en el Registro Mercantil.

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

- Se brindó apoyo en el reporte de los tickets que se atendieron a los usuarios del Registro Mercantil sede Central.

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

- Se brindó apoyo a los usuarios externos de las solicitudes de cambio de perfil dentro de nuestra plataforma web e-portal.
- Se brindó apoyo a los usuarios externos en las vías de comunicación Presencial, Telefónica y por Correo Electrónico de los trámites que se realizan en el Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo a los usuarios externos de cómo utilizar el servicio de Seguimiento a Trámite en nuestra plataforma web de ECONSULTA.
- Se brindó apoyo al usuario externo de como descargar Calificación Jurídica en nuestra plataforma web, de los trámites que se realizan en el Registro Mercantil.

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

- Se brindó apoyo en realizar la verificación de Discos físicos que contienen Backup del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en las solicitudes de validar y verificar las boletas de pago, en nuestro sistema interno de Boleta de Pago.
- Se brindó apoyo en solicitudes vía correo electrónico de la verificación del Nit generado por Sociedades nuevas.
- Se brindó apoyo al usuario externo para realizar la búsqueda correcta de los Edictos publicados en nuestra plataforma web EDICTOS.
- Se brindó apoyo al seguimiento de las solicitudes externas vía correo electrónico de la Patente de Sociedades y Empresa que se realizan en el Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo al seguimiento de solicitudes externas vía correo electrónica de Razones de expedientes que se realizan en el Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo al usuario externo para realizar la búsqueda correcta dentro de nuestras plataformas web, la información pública de nuestros servicios, tramites, información, datos estadísticos, noticias y contactos del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo al requerimiento de realizar todo el procedimiento correcto para darle de baja a equipo no funcional que tenemos en el Área de Tecnología de la Información en la bodega de zona 5.
- Se brindó apoyo en clasificar equipo y ordenar bodega asignada en el Área de Tecnología de la Información en sede central del Registro Mercantil.

HUGO ALEXANDER TACAM ROJAS  
Firmado digitalmente por HUGO ALEXANDER TACAM ROJAS  
Fecha: 2024.04.05 08:51:45 -06'00'

HUGO ALEXANDER TACAM ROJAS

CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA

Vo. Bo.

CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE

Firmado digitalmente por CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA  
Fecha: 2024.04.05 08:51:45 -06'00'



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.04.2024 16:29:21



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES**

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

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de Contrato	RM-102-071-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE ABRIL DEL 2024	al:	30 DE ABRIL DEL 2024
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

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

1. Se brindó apoyo en la calificación de escrituras constitutivas autorizados por notarios en ejercicio en la República de Guatemala que se presentan ante el Registro Mercantil de la República para la constitución de sociedades mercantiles nuevas, mismos que se pueden presentar en formato físico y digital.
2. Se brindó apoyo en la calificación de documentos notariales autorizados por notarios en ejercicio en la República de Guatemala que son presentados ante el Registro Mercantil de la República por medio de usuarios para la constitución de sociedades mercantiles, mismas que se pueden presentar en formato físico y digital.
3. Se brindó apoyo en la calificación de las escrituras complementarias de ampliación, aclaración o modificación de sociedades nuevas, presentadas en formato físico y digital, para la inscripción de sociedades mercantiles nuevas.
4. Se brindó apoyo en la calificación jurídica de los formularios proporcionados por el Registro Mercantil de la República para la inscripción de sociedades locales 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 las actas notariales de nombramiento de los futuros representantes legales presentado en los expediente para la constitución de sociedades, mismas que se pueden presentar en formato físico y digital.
2. Se brindó apoyo en la verificación del cumplimiento por parte de los solicitantes del pago de los impuestos fiscales a los cuales están afectos las actas notariales de nombramiento y que dicho pago si es en timbres fiscales sean inutilizados de la forma que establece la ley.

**C. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer empresa mercantil o empresas consecuentes de sociedades nuevas locales;**

1. Se brindó apoyo en la revisión de la denominación social, abreviación y nombre comercial de la empresa mercantil, según criterios registrales y de conformidad con la normativa nacional vigente.
3. Se brindó apoyo en revisión de los datos de la empresa mercantil, de los expedientes ingresados al Registro Mercantil de República de Guatemala, mismos que se pueden presentar en formato físico y digital.
2. Se brindó apoyo en la revisión y calificación del objeto de la sociedad mercantil y empresa mercantil, plasmado por el notario en la escritura constitutiva y por el solicitante en el formulario correspondiente.
3. Se brindó apoyo en la revisión del pago a través de las boletas de pago adjuntos al expediente, así como establecer que dichas boletas coincidan con lo consignado en la plataforma, correspondientes a la inscripción de empresas de las sociedades mercantiles.

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

1. Se brindó el apoyo en la calificación de de la acreditación de los bienes inmuebles aportados, según los títulos de propiedad, adjuntados en los expedientes tanto físicos como electrónicos.

**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 en los que los usuarios solicitan hacer la inscripción de la aportación de bienes registrables en las solicitudes que se presentan ante el Registro General de la República tanto de manera física o digital.
2. Se brindó apoyo en la calificación presentada en la cual se demuestra el efectivo traspaso de dominio de los bienes registrables.
3. Se brindó apoyo en la calificación la anotación de la aportación los bienes registrales de las sociedades mercantiles nuevas.

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

1. Se brindó apoyo en la atención de consultas telefónicas y de manera presencial a los usuarios, en donde se aclararon dudas jurídicas de los rechazos realizados a los documentos ingresados tanto en formato digital como en formato físico.
2. Se brindó apoyo a los Notarios y usuarios en lo referente a resolver dudas o consultas de los reingresos de expedientes sociedades mercantiles nuevas.

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

INGRID MARÍA  
MÉNDEZ  
HERRARTE

Firmado digitalmente por  
INGRID MARÍA MÉNDEZ  
HERRARTE  
Fecha: 2024.04.05 12:21:28  
-06'00'

LCDA. INGRID MARÍA MÉNDEZ HERRARTE

ALVARO ROBERTO  
IBARRA GARCÍA /  
REGISTRO  
MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA

Firmado digitalmente  
por ALVARO ROBERTO  
IBARRA GARCÍA /  
REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA  
Fecha: 2024.04.10  
16:05:05 -06'00'

Vo. Bo.

LICENCIADO ALVARO ROBERTO IBARRA GARCIA



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



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.04.2024 16:29:22

## 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	ABRIL 2024	Número de Contrato	<b>RM-102-003-029-2024</b>
-----------------------	------------	--------------------	----------------------------

Periodo de actividades	Del:	<b>01 DE ABRIL 2024</b>	Al:	<b>30 DE ABRIL DE 2024</b>
------------------------	------	-------------------------	-----	----------------------------

### ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Se brindó apoyo en la adecuación de archivos pertenecientes al Registrador Mercantil, Secretario del Registro Mercantil y Registrador Auxiliar.

IRMA  
FRANCISCA  
PÉREZ MONROY

Firmado digitalmente por  
IRMA FRANCISCA PÉREZ  
MONROY  
Fecha: 2024.04.08  
10:12:30 -06'00'

**IRMA FRANCISCA PÉREZ  
MONROY**

EVELYN ELIZABETH  
CABRERA PÉREZ /  
REGISTRO  
MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA

Firmado digitalmente  
por EVELYN  
ELIZABETH CABRERA  
PÉREZ / REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL  
DE LA REPÚBLICA  
Fecha: 2024.04.09  
12:33:32 -06'00'

Vo.Bo.

**LICDA. EVELYN CABRERA PÉREZ**



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.04.2024 16:29:23





||11 INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS/  
TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de Contrato	<b>RIA-102-017-029-2024</b>
-----------------------	------------	--------------------	-----------------------------

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2024	al:	30 DE ABRIL DE 2024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en la recepción de documentos para la inscripción de: Empresas, auxiliares de comercio, Publicaciones de asambleas y de balances, Aviso de emisión de acciones, despachos judiciales de sociedades, Convocatorias de asambleas, Asambleas extraordinarias y Sociedades nuevas.
- se brindó apoyo en la recepción para la cancelación de: empresas, auxiliares de comercio, mandatos y acciones.

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

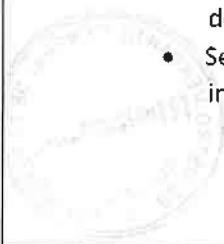
- Se apoyó en la entrega de razones de segundos razonamientos de nombramientos de auxiliares, razones de sociedad, inscripciones y segundos razonamientos.
- Se brindó apoyo en la entrega de patentes de sociedad, empresas, mandatos y acciones
- Se brindó apoyo al usuario en la entrega de: rechazos de empresas nuevas, rechazos de modificaciones, rechazos de auxiliares, rechazos de mandatos, rechazos de sociedades nuevas, rechazos de modificaciones.
- Se brindó apoyo entregando al usuario solicitudes de certificaciones y certificaciones.

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

- Se brindó apoyo en asesorar a usuarios con relación a documentos, procedimientos que se debe presentar en el registro mercantil de sociedades nuevas, empresas, auxiliares de comercio, modificaciones de empresas y sociedades, inscripción de acciones y mandatos.
- Se brindó apoyo al usuario en el asesoramiento de los respectivos aranceles que tiene que pagar para los diferentes trámites registrales que se realizan ante el Registro Mercantil

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

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



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

- Se brindó apoyo en escaneo de expedientes de solicitudes de inscripción de empresas nuevas, Documentos Personales de Identificación –DPI, boletas de pago y cotejo, formularios, actas notariales y patentes.
- Se brindó apoyo al usuario con el escaneo de los diferentes documentos que presentan en las ventanillas del Registro Mercantil 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.

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

- Se brindó apoyo en entrega de las patentes de empresa y de sociedad que se encuentran inscritas.
- Se brindó apoyo en entrega de razones de auxiliares de comercio.

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

- Se brindó apoyo en el asesoramiento respecto a la utilización de los medios electrónicos de E-PORTAL.
- Se brindó apoyo en el asesoramiento a los usuarios, sobre los trámites que pueden realizar en la plataforma

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

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

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

- Se brindó apoyo en la recepción y archivo de copias certificadas en el departamento de certificaciones y listado de los mismos para su entrega.
- Se brindó apoyo en la descarga de las patentes, razones Y rechazos jurídicos

JACKELINE  
MELISSA  
CROCKER PINTO

Firmado digitalmente por  
JACKELINE MELISSA  
CROCKER PINTO  
Fecha: 2024.04.09 09:09:43  
-06'00'

Jackeline Melissa Crocker Pinto

ALVARO ROBERTO  
IBARRA GARCÍA /  
REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA

Vo.Bo.

Álvaro Roberto Ibarra García

Firmado digitalmente por  
ALVARO ROBERTO IBARRA  
GARCÍA / REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Fecha: 2024.04.10 16:33:25  
-06'00'



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.04.2024 16:29:25



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	ABRIL DE 2024	Número de Contrato	RM-102-021-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	dél:	01 DE ABRIL DE 2024	al:	30 DE ABRIL DE 2024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

1. Se brindó apoyo en la recepción de documentos de auxiliares, segundo razonamientos de mandatos, cambios de dirección de empresa, cambio de nombres comerciales.
2. Se brindó apoyo en la recepción de clausuras de empresas, avisos de emisión de acciones, modificaciones de las cláusulas de la escritura.

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

1. Se brindó apoyo en la entrega de desplegados de auxiliares de comercio, desplegados de libros contables, disoluciones, fusiones.
2. Se brindó apoyo en la entrega de razones de distintas inscripciones y de aviso de emisión de acciones, inscripción de factores, Actas de Asambleas Extraordinarias, fe de errata.

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

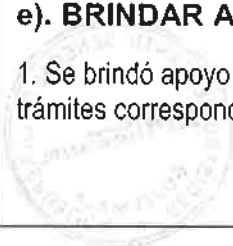
1. Se brindó apoyo en el asesoramiento en las descargas de patentes y razones.
2. Se brindó apoyo en asesoramiento a usuarios como hacerla búsqueda de los requisitos de la página del Registro Mercantil de la República de Guatemala.

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

1. Se brindó apoyo en la verificación de la documentación y requisitos antes de su presentación al departamento de Servicios al Usuario en el Registro Mercantil General de la República.
2. Se brindó apoyo en la verificación de solicitudes y memoriales de anotaciones para sociedades nacionales y extranjeras, modificaciones, factores de empresas, empresas individuales y en copropiedad.
3. Se brindó apoyo en la verificación de los formularios sobre los diferentes trámites de inscripciones y cancelaciones mercantiles.

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

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



- Aviso de emisión de acciones.
- Actas de asamblea.
- Memoriales.
- Convocatorias
- Actas de nombramiento.
- Memoriales.
- Reducción de capital.

**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 copias certificadas.
2. Se brindó apoyo en entrega de desplegados de auxiliares de comercio, patentes.

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

1. Se brindó apoyo en el asesoramiento a los usuarios para que puedan dar seguimiento correcto a sus trámites por medio de la página del Registro Mercantil de la República.
2. Se brindó apoyo en el asesoramiento a los usuarios para que puedan solicitar sus certificaciones mediante la página del Registro Mercantil de la República.

**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 a la sección de archivo general y escaneo.
2. Se brindó apoyo en la orientación de forma física al usuario a la sección de sociedades nuevas
3. Se brindó apoyo en la orientación de forma física al usuario a la sección de empresas.

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

1. Se brindó apoyo en el archivo de expedientes rechazados por operadores.
2. Se brindó apoyo en la entrega de Ticket en atención al usuario.
3. Se brindó apoyo en contestación de llamadas que trasladan los diferentes departamentos.

**JAVIER  
ENRIQUE  
GARCÍA  
OCHOA**

Firmado digitalmente por  
JAVIER ENRIQUE  
GARCÍA OCHOA  
Fecha: 2024.04.10  
08:16:15 -06'00'

JAVIER ENRIQUE GARCIA OCHOA

**LUISA ANTONIETA  
TEJEDA PACHECO /  
REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL  
DE LA REPÚBLICA**

Firmado digitalmente por  
LUISA ANTONIETA TEJEDA  
PACHECO / REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL DE LA  
REPÚBLICA  
Fecha: 2024.04.10 08:23:27  
-06'00'

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.04.2024 16:29:26

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS**

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

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de Contrato	RV-102-028-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

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

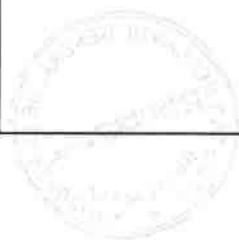
- Se brindó apoyo en la limpieza de documentos retirando todo tipo de objetos innecesarios como post-it, grapas, ganchos de metal y hojas adicionales, para escanearlos y digitalizarlos sin ningún problema.

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

- Se brindó apoyo en el sellado de documentos de trámites registrales; para realizar su debida digitalización en el sistema de E-power.
- Se brindó apoyo para la digitalización de expedientes de Acciones, Asambleas, Auxiliares de comercio, Empresas mercantiles, Mandatos, Modificaciones y Sociedades, sacando cada hoja de su folder y escaneando cada expediente con los datos correspondientes verificando que esté legible en el sistema de E-power.

**c) Brindar apoyo técnico en el archivo de expedientes.**

- Se brindó apoyo en llevar registro de los documentos que son trasladados a otros departamentos del Registro Mercantil, cada uno de los expedientes ya previamente digitalizados y guardados debidamente.
- Se brindó apoyo en ordenar y verificar cada expediente, para proceder a su archivo según corresponda con su número de caja respectivo, y seguir el orden de cada expediente para facilitar su búsqueda posteriormente.



**d) Brindar apoyo técnico en la atención y resolución de consultas a usuarios.**

- Se brindó apoyo en extender copias de los documentos solicitados por el usuario ya digitalizados de Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones, Sociedades, solicitando lo que se requiere de las copias y así mismo dando las copias que solicitó.

**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 en el traslado de cajas de expedientes que están en el Registro Mercantil de zona 4 a la bodega Auxiliar de zona 5, ordenándose según número de caja y fecha de escaneo.

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

- Se brindó apoyo en el traslado de garrafones de agua hacia la bodega Auxiliar de zona 5.

JEFERSON  
ESTUARDO  
LINARES  
RODRÍGUEZ

Firmado digitalmente  
por JEFERSON  
ESTUARDO LINARES  
RODRÍGUEZ  
Fecha: 2024.04.17  
10:20:44 -06'00'

JEFERSON ESTUARDO LINARES RODRIGUEZ

MARVIN ALEXANDER  
PINEDA MÉNDEZ /  
REGISTRO  
MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA

Firmado digitalmente  
por MARVIN ALEXANDER  
PINEDA MÉNDEZ /  
REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA  
Fecha: 2024.04.17  
10:26:28 -06'00'

Vo.Bo.

MARVIN PINEDA



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



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.04.2024 16:29:27

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	ABRIL DE 2024	Número de Contrato	RM-102-009-029-2024
Periodo de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2024	al: 30 DE ABRIL DE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

**A) 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 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.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE PUBLICACIONES DE EDICTOS Y CAMBIO DE DIRECCIÓN COMERCIAL.

**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 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.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ASESORAMIENTO ACERCA DE LA FORMA CORRECTA DE ELABORAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE LIBROS CONTABLES EN LÍNEA.

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

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



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

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

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

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

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

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

**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 INSCRIPCION DE SOCIEDADES NACIONALES, EMPRESAS, ACCIONES Y EDICTOS.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL TRASLADO DE COPIAS CERTIFICADAS DE LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEADO A LA SECCIÓN DE CERTIFICACIONES.
- SE BRINDÓ APOYO EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE INSCRIPCION Y CANCELACION DE AUXILIARES DE COMERCIO, ACTAS DE ASAMBLEAS, Y MANDATOS,
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACION DE LISTADOS DE COPIAS CERTIFICADAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL TRASLADO DE COPIAS CERTIFICADAS PARA SU FIRMA Y SELLO DE LA AUTORIDAD COMPETENTE.

**JESICA  
ALEJANDRA  
RODAS  
ROSALES**

Firmado  
digitalmente por  
**JESICA ALEJANDRA  
RODAS ROSALES**  
Fecha: 2024.04.08  
11:30:40 -06'00'

**JESICA ALEJANDRA RODAS ROSALES**

**JOSE  
DANILO  
FIGUEROA  
A PENATE**

Firmado  
digitalmente por  
**JOSE DANILO  
FIGUEROA PENATE**  
Fecha: 2024.04.08  
14:45:37 -06'00'

Vo. Bo.

**JOSÉ DANILO FIGUEROA PEÑATE**



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.04.2024 16:29:28

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	ABRIL DE 2024	Número de Contrato	RM-102-038-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2024	al:	30 DE ABRIL DE 2024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

**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 LIBROS CONTABLES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE ACTAS DE ASAMBLEAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVAS DE INSCRIPCIÓN DE COPROPIETARIO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVAS DE INSCRIPCIÓN DE PUBLICACIÓN DE EDICTOS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVAS DE INSCRIPCIÓN DE MANDATARIOS.

**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, REPORTES DE EMPRESAS POR PERSONA.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE CANCELACION DE SOCIEDADES DE EMPRENDIMIENTO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE COPIAS CERTIFICADAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE REPORTES DE AGENTES DISTRIBUIDORES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE DESPLEGADOS DE REPRESENTANTES LEGALES POR SOCIEDAD.

**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 COMERCIANTES INDIVIDUALES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA CANCELACION DE SOCIEDADES EXTRANJERAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA INSCRIPCION DE EMPRESAS EN COPROPIEDAD.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA INSCRIPCION DE SOCIEDADES DE RESPONSABILIDAD LIMITADA.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA INSCRIPCION DE CAMBIO DE DIRECCION FISCAL.

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

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

**E) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES PARA 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 CAMBIO DE DENOMINACIÓN SOCIAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE SOCIEDADES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE ACCIONES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE EMPRESAS.

**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 REPORTES DE ACCIONES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE ACCIONES DE SOCIEDADES NACIONALES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE CANCELACIÓN DE ACCIONES AL PORTADOR.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE ACCIONES DE SOCIEDADES DE RESPONSABILIDAD LIMITADA.

**G) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA 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 APOYÓ EN LA VERIFICACION DE LISTADOS DE COPIAS CERTIFICADAS.
- SE APOYÓ EN ARCHIVAR LISTADOS DE COPIAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE MANDATOS.
- SE BRINDÓ APOYO EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE EMPRESAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE SOCIEDADES

**JHONATAN ALEXIS PÉREZ UCELO**  
 Firmado digitalmente por  
 JHONATAN ALEXIS PÉREZ UCELO  
 Fecha: 2024.04.08  
 11:31:31 -06'00'

Jhonatan Alexis Pérez Ucelo

**JOSE DANILO FIGUEROA PENATE**  
 Firmado digitalmente por  
 JOSE DANILO FIGUEROA PENATE  
 Fecha: 2024.04.08  
 14:44:25 -06'00'

Vo. Bo. Lic. Jose Danilo Figueroa Peñate



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
 Fecha y hora: 17.04.2024 16:29:29

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	<b>JORGE ARTURO CALDERON OCHAITA</b>		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA /DEPARTAMENTO LEGAL/ SECCIÓN DE INFORMES		
Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de Contrato	RM-102-014-029-2024
Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2024	al: 30 DE ABRIL DE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo para atender las solicitudes del Ministerio Público, lo cual involucró la búsqueda en el sistema electrónico utilizando la denominación social, nombre comercial o nombre propio. Posteriormente, se realizaron impresiones de los registros electrónicos pertinentes, cubriendo despliegues de información completa. Esto abarcó la impresión de registros de empresas comerciales pertenecientes a las sociedades, registros de auxiliares comerciales, avisos de emisión de acciones, así como copias de escrituras de constitución, patentes de comercio para sociedades y empresas, actas notariales de nombramientos del Representante Legal, y razones de nombramientos.

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

- Se brindó apoyo técnico para la digitalización de los oficios de requerimiento emitidos por las siguientes entidades: Superintendencia de Administración Tributaria, Juzgados de Asuntos Municipales, Comisión Presidencial contra la Corrupción, Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, Organismo Judicial, así como cualquier dependencia del Organismo Ejecutivo que lo solicitara.

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

- Se brindó apoyo para asignar números de identificación, recibir y dar respuesta a 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 brindó apoyo técnico para la certificación de documentos en formato físico. Este procedimiento implicó imprimir la información exactamente tal como estaba registrada en el sistema electrónico desde su creación hasta la fecha de impresión. Luego, se asignó un número manual a cada página y se remitieron a la Secretaría General para su evaluación, aprobación y firma.
- Se brindó apoyo técnico para la certificación de documentos en formato DVD. Este procedimiento incluyó la extracción de información clave, como el acta de nombramiento actualizada, el historial de auxiliares de comercio, la escritura de constitución de la sociedad y su patente. Luego, esta información se compiló en un DVD y se procedió a su certificación. Posteriormente, el DVD certificado fue enviado a la Secretaría General para su revisión y firma.

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

Se brindó apoyo técnico para atender solicitudes emitidas por la Corte de Constitucionalidad. Este apoyo consistió en realizar búsquedas utilizando la denominación social, nombre comercial o nombre propio. Además, se efectuó la impresión de informes completos en formato electrónico de sociedades mercantiles, empresas mercantiles pertenecientes a estas sociedades y auxiliares

JORGE ARTURO  
CALDERÓN  
OCHAITA

Firmado digitalmente por  
JORGE ARTURO CALDERÓN  
OCHAITA  
Fecha: 2024.04.09 09:45:41  
-06'00'

Jorge Arturo Calderón Ochaíta

CARINA  
ABEJALIA  
ESCOBAR  
SANTOS

OU=FUNCIONARIO PUBLICO,  
SERIALNUMBER=91340,  
OID.1.3.6.1.4.1.23267.50.101.104+ENT  
SUSO.78278K,  
OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.3+NIT ENT  
3440540,  
OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.2=CU-1761995  
4-01-01, OI.D.1.3.6.1.4.1.23267.2.1+2,  
O=REGISTRO MERCANTIL GENERAL  
DE LA REPUBLICA, L=GUATEMALA,  
G=CARINA,  
E=CESCOBAR@REGISTROMERCANTI  
L.006.GT, C=GT, DN=CARINA

Vo.Bo.

Licda. Carina Escobar



Diego Montenegro  
Registrador Mercantil  
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.04.2024 16:29:30

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	ABRIL, 2024	Número de Contrato	RM-102-056-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	1 DE ABRIL DE 2024	al:	30 DE ABRIL DE 2024
------------------------	------	--------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en el análisis y desarrollo para la implementación de un nuevo campo en la validación de boletas para la plataforma de ventanillas físicas.
- Se brindó apoyo en la implementación de un nuevo botón llamado "Eliminar" en la tabla que muestra la información de las boletas ingresadas a un trámite en la plataforma de ventanillas físicas, el cual permite eliminar las boletas agregadas.
- Se brindó apoyo en la creación de un nuevo método en la plataforma de ventanillas físicas, el cual permite eliminar las boletas ingresadas en la creación de un nuevo trámite.
- Se brindó apoyo en la creación de un nuevo método en la plataforma de ventanillas físicas, el cual permite calcular el nuevo total del trámite si se elimina alguna boleta.
- Se brindó apoyo en la creación de un nuevo método en la plataforma de ventanillas físicas, el cual permite actualizar la tabla que contiene la información de las boletas ingresadas si alguna es eliminada del trámite.
- Se brindó apoyo en la publicación de los cambios realizados a la plataforma de ventanillas físicas.
- Se brindó apoyo en el análisis e implementación de un nuevo parámetro llamado "Id Transacción" en la función encargada de validar boletas en el API de ventanillas físicas.
- Se brindó apoyo en la actualización de la consulta encargada de validar las boletas en el API de ventanillas físicas.
- Se brindó apoyo en la actualización de la consulta encargada de actualizar el estado de uso de las boletas en el API de ventanillas físicas.

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

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

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

- Se brindó apoyo en la creación de consultas para facilitar la información requerida.

**e) Brindar apoyo profesional en el soporte al usuario de sistemas implementados**

- Se brindó apoyo de soporte técnico a usuarios de la plataforma ePortal.
- Se brindó apoyo de soporte técnico a usuarios de la plataforma eVentanilla.
- Se brindó apoyo de soporte técnico a usuarios de la plataforma eCerti.
- Se brindó apoyo de soporte técnico a usuarios de la plataforma de ventanillas físicas.

59500

**f) Brindar apoyo profesional en la administración y mantenimiento de Base de Datos de sistemas implementados:**

- Se brindó apoyo en la creación de copias de seguridad de las bases de datos de: ePortal, eCerti y eVentanilla.

**g) Brindar apoyo profesional en Asesoría en IT:**

**h) Brindar apoyo profesional en definición y diseño de soluciones para el Registro Mercantil:**

**i) Brindar apoyo profesional en refactorización y testing de software:**

- Se brindó apoyo en la modificación de cada una de las vistas de la plataforma digital eConsultas.
- Se brindó apoyo en la refactorización del método encargado de generar los trámites de la ventanilla física.

**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 de ventanillas físicas para su correcto funcionamiento.
- Se brindó apoyo en la revisión del código fuente de la plataforma eConsultas para su correcto funcionamiento.

**k) Brindar apoyo profesional en el desarrollo de diagramas de diseño y arquitectura de sistema:**

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

- Se brindó apoyo en la desvinculación de tramites solicitados por los usuarios por medio de memorial.

**JORGE LUIS  
RAMIREZ  
CHUN**

Firmado digitalmente por  
JORGE LUIS  
RAMIREZ CHUN  
Fecha: 2024.04.05  
09:20:57 -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 REPÚBLICA  
Código: CRISTIAN JOEL CHUN  
Módulo: FIRMAS e-REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA REPÚBLICA en Área de  
Tecnología de la Información  
Huílo Soy el autor de este documento  
Ubicación:  
Fecha: 2024-04-12 10:58:08:00

Vo.Bo.

CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE



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



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.04.2024 16:28:53



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	<b>José Renato Ramos Estrada</b>
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	Abril de 2024	Número de Contrato	RM-102-040-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 de Abril de 2024	al:	30 de Abril de 2024
------------------------	------	--------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en el sellado de expedientes para identificar el trámite de Acciones, Asambleas, Auxiliares de comercio, Empresas mercantiles, Empresas mercantiles en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades, para escanear y digitalizar la documentación.
- Se brindó apoyo ingresando el número de expediente y fecha del trámite registral en el sistema epower Escaneando todos los documentos que contengan los expedientes ya digitalizados en la base de datos del registro mercantil.

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

- Se brindó apoyo en ordenar a que trámite pertenece cada expediente de Acciones, Asambleas, Auxiliares de comercio, Empresas mercantiles, Empresas mercantiles en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades, para proceder la búsqueda de expedientes que solicitan en distintas áreas del registro mercantil.
- Se brindó apoyo archivando los expedientes ya escaneados y digitalizados, en sus respectivas cajas que correspondan por mes y año actual y expedientes depurados.

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



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

- Se brindó apoyo a los usuarios respecto a la búsqueda de expedientes solicitados dentro del departamento y sección del archivo general y escaneo que se encuentra archivados dentro la base del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en las impresiones de los expedientes ya digitalizados que solicitan los usuarios de Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones, Sociedades.
- Se brindó apoyo en la recepción y verificación y fecha de las boletas de pago de impresiones, verificando el monto que corresponda a lo solicitado.
- Se brindó apoyo en la búsqueda 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 2021 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, los cuales es necesario re-digitalizados para el satisfactorio archivo dentro de la base de Datos del Registro Mercantil.

JOSÉ  
RENATO  
RAMOS  
ESTRADA

Firmado  
digitalmente por  
JOSÉ RENATO  
RAMOS ESTRADA  
Fecha: 2024.04.08  
08:04:26 -06'00'

José Renato Ramos Estrada

MARVIN ALEXANDER  
PINEDA MÉNDEZ /  
REGISTRO  
MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA

Firmado digitalmente  
por MARVIN  
ALEXANDER PINEDA  
MÉNDEZ / REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL  
DE LA REPÚBLICA  
Fecha: 2024.04.09  
09:52:46 -06'00'

Vo.Bo.

Marvin Alexander Pineda Méndez



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.04.2024 16:28:54

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	<b>ABRIL DE 2024</b>	Número de Contrato	<b>RM-102-046-029-2024</b>
-----------------------	----------------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	<b>01 de abril de 2024</b>	al:	<b>30 de abril de 2024</b>
------------------------	------	----------------------------	-----	----------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en la verificación de documentos de conversión de acciones emitida por Juzgado para proceder a realizar la publicación respectiva.

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

- Se brindó apoyo en la resolución de dudas en cuanto a todo tipo de publicaciones en el boletín electrónico tanto a usuarios internos como externos del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en el envío de edictos a solicitud del usuario externo por no poder ubicarlos en el boletín electrónico.

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

- Se brindó apoyo en el envío de razones electrónicas, patentes de sociedad, patente de empresas, stickers de libros, edictos de publicación y información de las certificaciones solicitadas por el usuario externo por medio de los correos de apoyo.

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 la verificación del sistema interno de solicitudes de modificaciones de los expedientes indicados por los operadores.
- Se brindó apoyo en el desbloqueo y bloqueo de candados solicitados por medio del sistema de solicitudes internas para la emisión de certificación.

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

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

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

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

- Se brindó apoyo en la redacción de perfiles para la adquisición de insumo informático para el Registro Mercantil
- Se brindó apoyo en la redacción de justificaciones para la adquisición de insumo informático
- Se brindó apoyo en la redacción de carta de traslado del expediente de adquisición de insumo informático
- Se brindó apoyo en la redacción de Cedula de PAC como parte de la documentación par adquisición de insumos informáticos

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

- Se brindó apoyo en la actualización de bitácoras de control interno del año en curso del área de tecnologías de la información

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

- Se brindó apoyo en la actualización de los procesos implementados en las bitácoras internas del área de tecnologías de la información

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

- Se brindó apoyo en la recepción de documentos dirigidos a esta área de trabajo.
- Se brindó apoyo en la redacción de respuestas a los oficios dirigidos al área de tecnologías de la información
- Se brindó apoyo en la publicación de información en la página de Facebook del Registro Mercantil
- Se brindó apoyo en la recepción de llamadas internas del Registro Mercantil para soportes
- Se brindó apoyo en la recepción de llamadas externas del Registro Mercantil para solución de inconvenientes
- Se brindó apoyo en la verificación de memoriales trasladados al área de Tecnologías de la Información
- Se brindó apoyo en la resolución de los memoriales trasladados a esta área de trabajo por medio de hoja de tramites internos
- Se brindó apoyo en la atención a los usuarios en cuando a soluciones a inconvenientes expuestos
- Se brindó apoyo en el escaneo y archivo de documentos del área de Tecnologías de la Información
- Se brindó apoyo en la asesoría a usuarios externos de sus gestiones iniciadas en los sistemas electrónicos

- Se brindó apoyo en la resolución de dudas e inconvenientes de los operadores registrales
- Se brindó apoyo en la verificación del status de un expediente
- Se brindó apoyo en el rechazo de edictos a solicitud de los operadores registrales
- Se brindó apoyo en la verificación y en el ingreso de boletas por no aparecer en el sistema interno del Registro Mercantil
- Apoyo en la actualización de contraseñas de sistema interno
- Se brindó apoyo en el archivo de documentos relevantes a solicitud del jefe de área

Josseline  
Mishel Pérez  
González

Firmado digitalmente  
por Josseline Mishel  
Pérez González  
Fecha: 2024.04.08  
09:56:09 -06'00'

Josseline Mishel Pérez González

CRISTIAN JOEL  
AVALOS DUQUE /  
REGISTRO  
MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por CRISTIAN JOEL  
AVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA REPUBLICA  
DN: cn=CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE /  
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA  
REPUBLICA, o=CRISTIAN JOEL AVALOS  
DUQUE / REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA REPUBLICA, ou=Área de  
Tecnología de la Información  
Motivo: Soy el autor de este documento  
Ubicación:  
Fecha: 2024.04.12 11:00:00:00

Vo. Bo.

Cristian Joel Avalos Duque



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



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.04.2024 16:28:56

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS**

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

Mes y año del Informe	<b>ABRIL 2024</b>	Número de Contrato	<b>RM-102-016-029-2024</b>
-----------------------	-------------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	<b>1 DE ABRIL DEL 2024</b>	al:	<b>30 DE ABRIL DEL 2024</b>
------------------------	------	----------------------------	-----	-----------------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

**A. Brindar apoyo técnico en digitalización y publicación de documentos, para el cumplimiento de la ley de contrataciones del estado.**

- Se brindó apoyo técnico en verificar que las facturas no excedan el tiempo que establece la Resolución 1-2022 del Ministerio de Finanzas Publicas Artículo 23 literal A. donde establece que se tiene 5 días hábiles para su publicación de factura después de su emisión.
- Se brindó apoyo técnico en realizar un archivo PDF con la Factura con sello de cancelado, recibo (cuando aplique) y Solicitud de compra.
- Se brindó apoyo técnico en el escaneo de las facturas.

**B. Brindar apoyo técnico en el archivo de expedientes de Adquisiciones y Contrataciones.**

- Se brindó apoyo técnico en el archivo del área de Adquisiciones y Contrataciones, ordenándolo por tipo de documentos al mes que corresponde y correlativo
- Se brindó apoyo técnico en el ordenamiento y clasificación de expedientes de los respectivos compromisos con su debido Anexo (pago) del mes de abril.
- Se brindó apoyo técnico en la clasificación de los respectivos expedientes por año.

**C. Brindar apoyo técnico en la elaboración de Reportes de Compra Directas, Bajas Cuantías.**

- Se brindó apoyo técnico en el análisis y reportes de las compras directas y bajas cuantías del mes de abril del presente año.
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento y ejecución de las compras de bajas cuantías que corresponde a la adquisición de servicio de energía eléctrica de la bodega de zona 5.
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento y ejecución de las compras de bajas cuantías que corresponde a la adquisición de servicio de suministro de agua en el Registro Mercantil General de la Republica.
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento y ejecución de las compras de bajas cuantías que corresponde a la adquisición de servicio de mantenimiento de jardinería del Registro Mercantil General de la República.

- Se brindó apoyo técnico en el análisis y detalles de la ejecución de las compras programadas a realizar el mes de abril, según Pac de Adquisiciones y Contrataciones.

**D. Brindar apoyo técnico en el archivo, control y orden de correlativo de solicitudes de Compra y documentación de Adquisiciones y Contrataciones.**

- Se brindó apoyo en la rotulación de leitz que corresponden al archivo del área de Adquisiciones y Contrataciones, en el orden de los respectivos documentos por mes y correlativo correspondiente.
- Se brindó apoyo técnico en la digitalización de expedientes de pago para conformar los archivos digitales de Adquisiciones y Contrataciones.

**E. Brindar apoyo técnico en la elaboración y revisión de actas administrativas.**

- Se brindó apoyo técnico en la digitalización de actas administrativas del mes de abril.
- Se brindó apoyo técnico en el archivo de actas administrativas del mes de abril.

**F. Brindar apoyo técnico en el control de actas administrativas.**

- Se brindó apoyo técnico en el control y monitoreo de las actas administrativas, elaboradas en el mes de marzo por los técnicos de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se brindó apoyo técnico en el escaneo e identificación de actas administrativas realizadas en el mes de abril.
- Se brindó apoyo técnico en el archivo de las actas administrativas realizadas por los técnicos de Adquisiciones y Contrataciones del mes de abril.

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

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

*Josue Contreras*

Firmado  
electrónicamente  
por: Josué  
Eduardo  
Contreras Santizo  
Fecha:  
09/04/2024  
12:30:28  
Lugar: Guatemala

JOSUE EDUARDO CONTRERAS SANTIZO

Vo.Bo.

Cesar  
Claudio  
Mendez

CÉSAR CLAUDIO MÉNDEZ

Firmado digitalmente por Cesar  
Claudio Mendez  
DN: cn=Cesar Claudio Mendez  
gn=Cesar Claudio Mendez c=GT  
Guatemala f=GT ou=Guatemala  
Moivo: Soy el autor de este  
documento  
Ubicación:  
Fecha: 2024-04-10 16:32:06:00



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.04.2024 16:28:57



## 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	ABRIL DE 2024	Número de Contrato	RM-102-004-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2024	al:	30 DE ABRIL DE 2024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

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

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

### **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 de Primera Instancia Penal con Competencia Especializada en Delitos de Tratas de Personas.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado Económico Coactivo.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado Tributario.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a las Salas de Apelaciones.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado de Persecución Penal.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia Penal en Materia Tributaria y Aduanera.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia Penal de Delitos de Extorción.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a Juzgados Municipales.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a Juzgado Séptimo de Paz Penal "Residenciales Atlántida II, zona 18.

**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 Dirección Ejecutiva Comisión Presidencial Contra la Corrupción.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a Superintendencia de Bancos.

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

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

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

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

- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación 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 resguardo y traslado de Documentos a Cofiño Stahl (Toyota).

**JOSUÉ  
ISAÍAS  
AGUILAR  
JUAREZ**

Firmado digitalmente por  
JOSUÉ ISAÍAS  
AGUILAR JUAREZ  
Fecha: 2024.04.16  
11:18:45 -06'00'

JOSUE ISAIAS AGUILAR JUAREZ

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

Firmado digitalmente por  
EVELYN ELIZABETH  
CABRERA PÉREZ / REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL DE LA  
REPÚBLICA  
Fecha: 2024.04.16 11:27:35  
-06'00'

Vo.Bo.

LICDA. EVELYN ELIZABETH CABRERA PEREZ



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



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.04.2024 16:28:59

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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	ABRIL 2024	Número de Contrato	RM-102-015-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 DE ABRIL DE 2024	al:	30 DE ABRIL DE 2024
------------------------	------	--------------------	-----	---------------------

### ACTIVIDADES REALIZADAS

#### A. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES;

- SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES PARA LA INSCRIPCIÓN DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE SOCIEDADES 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 PARA LA INSCRIPCIÓN DE AUMENTO DE CAPITAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE EXPEDIENTES DE ANOTACIÓN DE ESCRITURA DE AMPLIACIÓN POR APORTACIÓN DE BIENES REGISTRALES DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE SEGUNDO RAZONAMIENTOS DE ESCRITURAS DE CONSTITUCIÓN.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE MODIFICACIÓN DE OBJETO SOCIAL Y DOMICILIO DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES PARA REALIZAR EL TRASPASO DE EMPRESA POR DONACIÓN.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES APROBADOS PARA LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DEL PACTO SOCIAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- 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 BALANCE GENERAL FINAL DE SOCIEDAD ANÓNIMA.

#### C. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA EMISIÓN DE EDICTOS;

- SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTO DE PUBLICACIÓN DE BALANCE GENERAL FINAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS POR LIQUIDACIÓN.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTO DE INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE AUMENTO DE CAPITAL Y PACTO SOCIAL SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTO DE INSCRIPCIÓN DE TRASPASO POR COMPRAVENTA ENTRE LOS COPROPIETARIOS, POR DONACIÓN O APORTACIÓN.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTO DE INSCRIPCIÓN POR CAMBIO DE DIRECCIÓN FISCAL Y DENOMINACIÓN SOCIAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTO DE INSCRIPCIÓN DE CAMBIO DE DOMICILIO SOCIEDAD ANÓNIMA.

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

- o SE BRINDÓ APOYO EN LA SOLICITUD DE ANOTACIONES EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE SOCIEDAD ANÓNIMA CORRIJA LA FECHA DE INICIO DE ACTIVIDADES.
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA SOLICITUD DE ANOTACIONES EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONSIGNAR EN LA DENOMINACIÓN DE LA SOCIEDAD LA FRASE "EN LIQUIDACIÓN".
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA SOLICITUD DE ANOTACIONES EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE EMPRESAS MERCANTILES EL CAMBIO DE CATEGORÍA DE SUCURSAL A ÚNICA A LA EMPRESA.
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA SOLICITUD DE ANOTACIONES EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE SOCIEDADES SE LEVANTE BLOQUEO ADMINISTRATIVO POR APORTACIÓN DE BIENES REGISTRALES.

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

- o SE BRINDÓ APOYO EN LA IMPRESIÓN DE RAZÓN POR CANCELACIÓN DE EMPRESAS POR FUSIÓN Y ABSORCIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA IMPRESIÓN DE RAZÓN POR TRASPASO DE EMPRESA MERCANTIL.
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA IMPRESIÓN DE RAZÓN POR CLAUSURA.
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA IMPRESIÓN DE RAZÓN POR PACTO SOCIAL.
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA IMPRESIÓN DE RAZÓN POR ESCRITURA CONSTITUTIVA DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA IMPRESIÓN DE RAZÓN POR INSCRIPCIÓN DE CAMBIO DE DENOMINACIÓN SOCIAL Y NOMBRE COMERCIAL.

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

- o SE BRINDÓ APOYO EN EL REGISTRO DE CLAUSURA DE EMPRESAS MERCANTILES EN COPROPIEDAD.
- o SE BRINDÓ APOYO EN EL REGISTRO DE CLAUSURA DE EMPRESAS POR FUSIÓN DE SOCIEDADES.
- o SE BRINDÓ APOYO EN EL REGISTRO DE CLAUSURA DE EMPRESAS MERCANTILES EN COPROPIEDAD.

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

- o SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES PARA EL DEPARTAMENTO LEGAL POR INSCRIPCIÓN DE CAMBIO DE DOMICILIO DE LA SOCIEDAD ANÓNIMA.
- o SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES PARA EL DEPARTAMENTO LEGAL PARA NUEVA CALIFICACIÓN POR FALTA DE SELLO DEL CONTADOR EN EL BALANCE GENERAL PARA DISOLUCIÓN DE SOCIEDAD ANÓNIMA.
- o SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES PARA EL DEPARTAMENTO LEGAL PARA NUEVA CALIFICACIÓN POR TENER ERROR EN LOS DATOS REGISTRALES DEL REPRESENTANTE LEGAL.
- o SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES PARA EL DEPARTAMENTO LEGAL PARA SU CALIFICACIÓN PARA ANOTAR LA ESCRITURA DE ACLARACIÓN POR APORTACIÓN DE BIENES A LA SOCIEDAD.

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

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

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

- o SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN DE MODIFICACIONES PARA AGREGAR EL APELLIDO DE CASADA AL COMERCIANTE INDIVIDUAL.
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN DE MODIFICACIONES DE DENOMINACIÓN SOCIAL Y NOMBRE COMERCIAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN DE CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL INDIVIDUAL POR IDENTIFICACIÓN DE PERSONA ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE CÉDULA A DOCUMENTO PERSONAL -DPI- EN EL SISTEMA DE COMERCIANTES INDIVIDUALES.

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

- o SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA REALIZAR LA INSCRIPCIÓN DEL DESPACHO POR PRÓRROGA POR LIQUIDACIÓN DE SOCIEDAD ANÓNIMA.
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA LA ANOTACIÓN DE CORRECCIÓN EN LA DENOMINACIÓN SOCIAL DE DE SOCIEDAD ANÓNIMA.
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA REALIZAR LA INSCRIPCIÓN DE REDUCCIÓN DE CAPITAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA REALIZAR LA INSCRIPCIÓN DE ACUERDO DE FUSIÓN POR ABSORCIÓN.

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

- o SE BRINDÓ APOYO EN LA INSCRIPCIÓN DE LA ESCRITURA DE AMPLIACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN DE SOCIEDAD ANÓNIMA.
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE AMPLIACIÓN DE OBJETO DE SOCIEDADES MERCANTILES.
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE DIRECCIÓN FISCAL Y OBJETO DE SOCIEDADES ANÓNIMA.
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA INSCRIPCIÓN AL SISTEMA DE EMPRESAS MERCANTILES POR CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL.

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

- o SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD EN EL SISTEMA DE SOCIEDADES ANÓNIMAS PARA CORREGIR EL NOMBRE DE NOTARIO EN ESCRITURA CONSTITUTIVA
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN DEL COMERCIANTE INDIVIDUAL PARA SU VINCULACIÓN CON LA EMPRESA MERCANTIL YA QUE SE OMITIO EN SU OPORTUNIDAD.
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN QUE SE AGREGA LA CATEGORÍA A LA EMPRESA MERCANTIL POR FINALIZAR EL PROCESO DE TRÁSPASO DE EMPRESA.



1400

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

- o SE BRINDÓ APOYO EN ATENCIÓN A LOS USUARIOS PARA ACLARAR DUDAS DE FORMA PRESENCIAL Y VÍA TELEFÓNICA CON RESPECTO A LOS TRÁMITES INGRESADOS.
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES INGRESADOS EN LA PLATAFORMA DE EVENTANILLA CON FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA POR CAMBIO DE DIRECCIÓN FISCAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ESCANEADOS EN EL SISTEMA EPOWER PARA SU ANALICIS PARA LAS MODIFICACIONES CORRESPONDIENTES.
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA REALIZAR INSCRIPCIÓN DE DISOLUCIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS

JUAN  
CARLOS  
CANTORAL  
ARRIOLA

Firmado digitalmente por  
JUAN CARLOS  
CANTORAL ARRIOLA  
Fecha: 2024.04.08  
09:20:23 -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: 2024.04.12  
08:08:13 -06'00'

Vo.Bo

Lic. Clara Patricia Sierra Leal

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



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.04.2024 16:29:00



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Juan José Guzmán García		
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República/ Departamento de Operaciones Registrales, Sección de Auxiliares de Comercio		
Mes y año del Informe	abril 2024	Número de Contrato	RM-102-024-029-2024
Periodo de actividades	del:	01 de abril de 2024	al: 30 de abril de 2024

## ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en la calificación de rechazo y aprobación de Inscripción de Auxiliares de Comercio de forma digital y físicos.
- Se brindó apoyo en la calificación de rechazo y anotación de cancelación de Auxiliares de Comercio de forma digital y físicos.
- Se brindó apoyo en la calificación de rechazo y aprobación de Inscripción de Mandatos de forma digital y físicos.
- Se brindó apoyo en la calificación de rechazo e inscripción de Revocatoria de Mandatos de forma digital y físicos.
- Se brindó apoyo en la calificación de rechazo y anotación de cancelación de Mandatos de forma digital y físicos.
- Se brindó apoyo en la calificación de rechazo e inscripción de Ampliaciones de Mandatos.
- Se brindó apoyo en la calificación de rechazo e inscripción de Factores.
- Se brindó apoyo en la calificación de rechazo y anotación de Cancelación de Factores de forma digital y físicos.
- Se brindó apoyo en la calificación de rechazo e inscripción de Ejecutores Especiales en línea y físicos.
- Se brindó apoyo en la calificación de rechazo e inscripción de Liquidadores de forma digital y físicos.

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

- Se brindó apoyo en relación a trámites con calificación de rechazo al usuario en el edificio del Registro Mercantil en consultas realizadas referente a expedientes en calificación.

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

- Se brindó apoyo en la calificación e Inscripción de Auxiliares de Comercio por medio de la plataforma E-portal.
- Se brindó apoyo en la calificación y Cancelación de Auxiliares de Comercio por medio de la plataforma E-portal.
- Se brindó apoyo en la calificación e Inscripción de Mandatos por medio de la plataforma E-portal.

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

- Se brindó apoyo en el envío de expedientes depurados de Auxiliares de comercio, inscripción y cancelación de factores, Mandatos, Cancelación de Mandatos, Ampliación de Mandatos, Revocatorias de Mandatos y Liquidadores a la Sección de Archivo General y Escaneo.

- e) Brindar apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones e inscripción de actas de asamblea en las distintas plataformas electrónicas que estén disponibles en el Registro Mercantil;
- Se brindó apoyo en la calificación de rechazo y aprobación de Inscripción de Auxiliares de Comercio contenidos en la carpeta electrónica de Delegaciones Departamentales.
- f) Brindar apoyo técnico en realizar las correcciones a las inscripciones realizadas con error por el mismo operador utilizando para el efecto la solicitud electrónica de corrección al Área de Tecnologías de la Información;
- Se brindó apoyo en la anotación especial para la corrección hecho por mí persona, de Inscripciones de Auxiliares de Comercio, Cancelación de Auxiliares de Comercio, Mandatos, Ampliaciones de Mandatos y Liquidadores al área de Tecnologías de la Información
- g) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;

**JUAN JOSÉ  
GUZMÁN  
GARCÍA** Firmado digitalmente  
por JUAN JOSÉ  
GUZMÁN GARCÍA  
Fecha: 2024.04.10  
11:38:11 -06'00'

**Juan José Guzmán García**

WENDY ALEJANDRA  
BETANCOURTH GARCÍA /  
REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA REPÚBLICA Firmado digitalmente por WENDY  
ALEJANDRA BETANCOURTH  
GARCÍA / REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Fecha: 2024.04.15 09:58:29 -06'00'

Vo.Bo. \_\_\_\_\_

**Wendy Alejandra Betancourth**

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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.04.2024 16:29:01



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	JULIO ALFREDO AGUILAR MAYORGA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO LEGAL

Mes y año del Informe	ABRIL DE 2024	Número de Contrato	RM-102-083-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2024	al:	30 DE ABRIL DE 2024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en el análisis jurídico y procesal de la cédula de notificación de procesos judiciales y resoluciones que se presentan para luego de la ubicación de sus antecedentes se proceda a realizar la actitud procesal oportuna.

\* Se brindó apoyo profesional analizando y verificando los hechos y afirmaciones de las distintas partes en los procesos judiciales en que el Registro Mercantil es llamado a intervenir.

\* Se brindó apoyo profesional ubicando los antecedentes documentales, sea virtual o físicamente de las inscripciones registrales relacionadas con las resoluciones acompañadas a las cédulas de notificación realizada a este Registro.

b) Brindar apoyo profesional en la recepción y revisión de los distintos despachos u oficios dirigidos por órganos jurisdiccionales al Registro Mercantil General de la República o cualquiera de sus registradores, para su asignación a asesores y diligenciamiento de los informes o avisos que deban enviarse a las sedes jurisdiccionales.

\* Se brindó apoyo profesional verificando los despachos judiciales, la viabilidad del cumplimiento de la resolución ordenada, dándole apoyo al asesor asignado proceda a la calificación del mismo y su posterior remisión al tribunal del cual emanó.

\* Se brindó apoyo profesional revisando algunas solicitudes de informes requeridos por el Ministerio Público que requerían un análisis más elaborado.

c) Brindar apoyo profesional en la elaboración verbal o escrita de dictámenes, documentos, opiniones y consultas requeridas por el Registrador Mercantil General de la República

\* Se brindó apoyo profesional colaborando en la implementación de los códigos de ingreso de expedientes en ventanillas

\* Se brindó apoyo profesional elaborando proyectos de respuesta a oficios de información requerida por distintos entes públicos de comerciantes en específico.

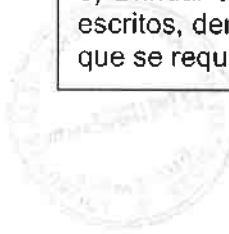
d) Brindar apoyo profesional en comunicación, participación en reuniones e interacción con personas individuales, jurídicas de área pública o privada respecto de temas relacionados con la actividad registral.

\* Se brindó apoyo profesional atendiendo a usuarios particulares y Notarios respecto de trámites por realizar o en proceso, sea a través de atención física o vía telefónica.

\* Se brindó apoyo profesional revisando los lineamientos de las reuniones del Registro Mercantil con el Registro General de la Propiedad

\* Se brindó apoyo profesional participando en disertación de modalidades de inversión de entidades extranjeras en el ámbito comercial de país a través del Programa Nacional de Competitividad.

e) Brindar apoyo profesional en la preparación, elaboración, dirección y procuración y presentación de escritos, denuncias, memoriales, y cualquier tipo de documentación necesaria ante los órganos estatales que se requiera dentro de las actividades cotidianas del Registro Mercantil General de la República.



- \* Se brindó apoyo profesional presentando los escritos a distintas áreas jurisdiccionales o estatales requeridas por la autoridad superior, relacionadas con la actividad registral.
- f) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios
- \* Se brindó apoyo profesional en la revisión de criterios de inscripción registral de sociedades.
- \* Se brindó apoyo profesional en revisión de expedientes de rectificación de inscripciones registrales.

**JULIO ALFREDO AGUILAR MAYORGA**  
 Firmado digitalmente por JULIO ALFREDO AGUILAR MAYORGA  
 Fecha: 2024.04.16 10:27:59 -06'00'

Lic. Julio Alfredo Aguilar Mayorga

**ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
 Firmado digitalmente por ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA  
 Fecha: 2024.04.16 10:34:22 -06'00'

Vo.Bo. \_\_\_\_\_

Lic. Roberto Horacio Sánchez Roca



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	Abril 2024	Número de Contrato	RM-102-035-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	1 de Abril 2024	al:	30 de Abril 2024
------------------------	------	-----------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo revisando y sellando cada documento de su respectivo trámite para posteriormente digitalizarlo.
- Se brindó apoyo en el escaneo de los expedientes tales como: Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades; poniendo el número y el trámite que le corresponde.

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

- Se brindó apoyo en la revisión de los documentos sobre a qué trámite corresponden, que ya han sido digitalizados, para posteriormente archivarlos en el orden correspondiente según la fecha de escaneo dentro de las cajas correspondientes.
- Se brindó apoyo en el archivo de los expedientes de acuerdo al orden correspondiente de Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Mandatos y Sociedades.

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

- Se brindó apoyo en la limpieza de expedientes tales como; Sociedades, Empresas, Mandatos, Acciones, Auxiliares de Comercio, Modificaciones y Asambleas, retirándole grapas, ganchos, post-ir, clips y hojas adicionales que no sean útiles en el documento.

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

- Se brindó apoyo en la atención y en la resolución de dudas a usuarios respecto a la búsqueda de documentos solicitados que están dentro de los expedientes que se encuentran archivados en la base de datos del Registro Mercantil, brindándole copias simples de dichos documentos.
- Se brindó apoyo en la orientación a los usuarios respecto a los trámites que ellos necesiten realizar, para obtener impresiones de expedientes y documentos que se encuentren en el archivo General y Escaneo del Registro Mercantil.



**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 EPOWER 4.5.

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

KARLA  
MARISOL  
MONTERRO  
SO JUAREZ

Firmado digitalmente por  
KARLA MARISOL  
MONTERROSO  
JUAREZ  
Fecha: 2024.04.08  
09:46:52 -06'00'

Karla Marisol Monterroso Juárez

MARVIN  
ALEXANDER PINEDA  
MÉNDEZ / REGISTRO  
MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA

Firmado digitalmente  
por MARVIN  
ALEXANDER PINEDA  
MÉNDEZ / REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL  
DE LA REPÚBLICA  
Fecha: 2024.04.09  
10:15:47 -06'00'

Vo.Bo.

Marvin Alexander Pineda Mendez



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.04.2024 16:29:03



## 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	ABRIL 2024	Número de Contrato	RM-102-001-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	Del:	<b>01 DE ABRIL 2024</b>	Al:	<b>30 DE ABRIL 2024</b>
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- a. **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES ELECTRICAS DEL EDIFICIO.**
  - Se brindó apoyo técnico por la instalación de tomacorriente y cable de Sistema Eléctrico, ubicado en la sede Registro Mercantil Géminis, 10 zona 10 Ciudad, Guatemala.
  - Se brindó apoyo técnico en la desinstalación de tomacorriente y cable de Sistema Eléctrico, ubicado en el salón de reuniones del Edificio del Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo técnico por la instalación de tomacorriente y cable de Sistema Eléctrico, del area de Informes ubicado en el mezzanine, ubicado en el Edificio del Registro Mercantil.
  
- b. **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL MANTENIMIENTO DE PISOS, PAREDES, CIELO FALSO, VENTANALES, GRADAS, AZOTEA Y PARQUEO DEL EDIFICIO.**
  - Se brindó apoyo en limpieza de reposadera o bajadas de agua en azotea del Edificio del Registro Mercantil.
  
- c. **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL DESMONTAJE Y MONTAJE DE CIELO FALSO DEL EDIFICIO POR LABORES DE MANTENIMIENTO.**
  
- 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 el traslado de bienes muebles del área de informes ubicados en el sótano, hacia el mezzanine, Edificio del Registro Mercantil.
  
- e. **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL TRASLADO DE CAJAS Y MOBILIARIO A BODEGAS AUXILIARES DEL REGISTRO MERCANTIL.**
  - Se brindó apoyo técnico en el traslado de cajas para proceso de incineración de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
  
- f. **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ACOMPAÑAMIENTO A PROVEEDORES POR VISITAS TÉCNICAS Y/O MANTENIMIENTOS.**
  - Se brindó apoyo técnico en el acompañamiento a proveedores, para las medidas de pasillo por instalación de piso nuevo, del Edificio del Registro Mercantil.



24500

g. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ACOMPAÑAMIENTO A PROVEEDORES PARA LA INSTALACIÓN DE EQUIPO Y/O MAQUINARIA NUEVA.

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 Edificio 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 limpieza de planta eléctrica del edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en la reparación de dispensador de papel de manos en el área de informática ubicados en el tercer nivel del Edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en la reparación de sanitario ubicado en el sótano del Edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en la aplicación de pintura en oficina del área de Sigemineco, ubicada en el segundo nivel del edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en la aplicación de pintura en techo del salón de reuniones del Edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en el acompañamiento a proveedores, por la instalación de piso nuevo, ubicado en el pasillo del sótano, del Edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en el acompañamiento a proveedores, por la instalación de zócalo, ubicado en el pasillo del sótano del Edificio del Registro Mercantil.

**KEVIN MARCO** Firmado digitalmente  
por KEVIN MARCO  
**ANDRÉ**  
**GARCIA** ANDRÉ GARCIA  
**CAMEY** CAMEY  
Fecha: 2024.04.10  
13:32:33 -06'00'

KEVIN MARCO ANDRE GARCIA CAMEY

**EVELYN ELIZABETH** Firmado digitalmente por  
**CABRERA PÉREZ /** EVELYN ELIZABETH  
**REGISTRO** CABRERA PÉREZ / REGISTRO  
**MERCANTIL** MERCANTIL GENERAL DE LA  
**GENERAL DE LA** REPÚBLICA  
**REPÚBLICA** Fecha: 2024.04.10 15:35:42  
-06'00'

Vo.Bo.

Licda. EVELYN ELIZABETH CABRERA PEREZ



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.04.2024 16:29:04



## 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	ABRIL 2024	Número de Contrato	RM-102-034-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2024	al:	30 DE ABRIL DE 2024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

### ACTIVIDADES REALIZADAS

#### A. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES;

- SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES PARA LA INSCRIPCIÓN DE CAMBIO DE DOMICILIO Y DIRECCIÓN FISCAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES PARA LA INSCRIPCIÓN DE CORRECCIÓN EN EL VALOR NOMINAL DE LAS ACCIONES DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE FORMULARIOS PARA LA INSCRIPCIÓN DE CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL, CAMBIO DE DIRECCIÓN COMERCIAL, ANOTACIÓN PARA AGREGAR U OMITIR APELLIDO DE CASADA.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES PARA REALIZAR LA ANOTACIÓN DE PRÓRROGA DE FIANZA DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES APROBADOS PARA LA INSCRIPCIÓN DE SEGUNDO RAZONAMIENTO DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES APROBADOS PARA REALIZAR LA ANOTACIÓN DE INSCRIPCIÓN DE CAMBIO DE DOMICILIO Y AUMENTO DE CAPITAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.

#### C. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA EMISIÓN DE EDICTOS;

- SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTO DE PUBLICACIÓN DE BALANCE GENERAL DE TRASPASO POR COMPRAVENTA DE EMPRESA MERCANTIL.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTO DE INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE AUMENTO DE CAPITAL Y CAMBIO DE VALOR NOMINAL DE ACCIONES DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTOS DE INSCRIPCIÓN DE:
  - CAMBIO DE DIRECCIÓN COMERCIAL DE EMPRESAS MERCANTILES.
  - CAMBIO DE DIRECCIÓN FISCAL DE SOCIEDADES LIMITADAS.
  - CAMBIO DE PROPIETARIO DE EMPRESAS MERCANTILES.
  - AMPLIACIÓN DE OBJETO SOCIAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
  - MODIFICACIÓN DE CAMBIO DE DENOMINACIÓN SOCIAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
  - PUBLICACIÓN DE CAMBIO DE DOMICILIO SOCIEDAD ANÓNIMA.

#### 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 DE ESCRITURA DE ACLARACIÓN POR OMITIRSE AL MOMENTO DE SU INSCRIPCIÓN.

- SE BRINDÓ APOYO EN LA SOLICITUD DE ANOTACIONES EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE EMPRESAS MERCANTILES SE MODIFIQUE EL PROPIETARIO EN VIRTUD DE FUSIÓN POR ABSORCIÓN.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA SOLICITUD DE ANOTACIONES EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE EMPRESAS PARA LEVANTAR BLOQUEO JUDICIAL PREVIO A DAR AVISO AL JUZGADO CORRESPONDIENTE Y REALIZAR EL CAMBIO DE DIRECCIÓN COMERCIAL.

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

- INSCRIPCIÓN DE DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- INSCRIPCIÓN DE TRANSMISIÓN POR DONACIÓN DE EMPRESA MERCANTIL.
- INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE CLÁUSULAS.
- ANOTACIÓN DE REPOSICIÓN DE RAZONAMIENTO DE ESCRITURA CONSTITUTIVA DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- INSCRIPCIÓN DE CAMBIO DE DENOMINACIÓN SOCIAL Y NOMBRE COMERCIAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN EL REGISTRO DE CLAUSURAS DE EMPRESAS A SOLICITUD DEL FACTOR NOMBRADO POR LOS COPROPIETARIOS.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL REGISTRO DE CLAUSURA DE EMPRESAS MERCANTILES POR FINALIZAR EL PROCESO DE DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL REGISTRO DE CLAUSURA DE EMPRESAS MERCANTILES POR FUSIÓN Y ABSORCIÓN DE SOCIEDADES MERCANTILES.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL PARA CALIFICACIÓN PREVIA A REALIZAR EL CAMBIO DE DIRECCIÓN COMERCIAL POR DESPACHO JUDICIAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL PARA NUEVA CALIFICACIÓN POR TENER ERROR EN LA ESCRITURA DE MODIFICACIÓN.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL PARA SU CALIFICACIÓN PARA REALIZAR LA ANOTACIÓN DE AUMENTO DE CAPITAL Y CAMBIO DE VALOR NOMINAL.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEADO PARA SU RESGUARDO SEGÚN CORRELATIVO.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEADO PARA SU INGRESO EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE LA INSTITUCIÓN.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEADO PARA SU ARCHIVO Y ESCANEADO PARA EXTENDER DUPLICADOS DEL EXPEDIENTES.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN DE MODIFICACIONES DE CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL Y CAMBIO DE DIRECCIÓN COMERCIAL Y CAMBIO DE OBJETO DE EMPRESAS MERCANTILES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN DE MODIFICACIÓN DE DENOMINACIÓN SOCIAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN DE CORRECCIÓN DEL PRIMER APELLIDO DEL COMERCIANTE POR OMISIÓN AL MOMENTO DE SU INSCRIPCIÓN.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN DE MODIFICACIONES PARA AGREGAR EL NOMBRE DEL NOTARIO AUTORIZANTE DE LA ESCRITURA DE MODIFICACIÓN.

- 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 REALIZAR LA INSCRIPCIÓN DE ACUERDO DE REDUCCIÓN DE CAPITAL.
  - SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA INSCRIBIR LA SOCIEDAD EXTRANJERA.
  - SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA LA INSCRIPCIÓN DE FUSIÓN POR ABSORCIÓN Y ANOTACIÓN DE SOCIEDAD CANCELADA POR SER ABSORBIDA.
- K. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIONES A SOCIEDADES;**
- SE BRINDÓ APOYO EN LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE OBJETO DE SOCIEDAD ANÓNIMA.
  - SE BRINDÓ APOYO EN LA INSCRIPCIÓN DE AUMENTO DE CAPITAL DE SOCIEDAD LIMITADA.
  - SE BRINDÓ APOYO EN LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE PACTO SOCIAL DE SOCIEDAD ANÓNIMA.
- 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 PARA QUE SE AGREGUE EL OBJETO Y CATEGORÍA POR OMITIRSE EN SU OPORTUNIDAD.
  - SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD PARA QUE SE MODIFIQUE EL NOMBRE DEL PROPIETARIO A LA EMPRESA MERCANTIL POR FINALIZAR EL PROCESO DE TRASPASO DE EMPRESA.
  - SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD EN EL SISTEMA DE SOCIEDADES ANÓNIMAS SE AGREGUE A LA DENOMINACIÓN LA FRASE "EN LIQUIDACIÓN".
- 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 EVENTANILLA CON FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA PARA REALIZAR LA CLAUSURA DE EMPRESA.
  - SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES INGRESADOS CON FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA PARA REALIZAR LA MODIFICACIÓN POR AUMENTO DE CAPITAL DE SOCIEDADES MERCANTILES.
  - SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES ESCANEADOS EN EL SISTEMA EPOWER PARA ANALIZAR Y REALIZAR LAS MODIFICACIONES SOLICITADAS EN EL FORMULARIO O CORRECCIONES CORRESPONDIENTES.
  - SE BRINDÓ APOYO EN LA ATENCIÓN AL USUARIO PARA ACLARAR DUDAS DE FORMA PRESENCIAL Y POR VÍA TELEFÓNICA CON RESPECTO A LOS TRÁMITES INGRESADOS O RECHAZOS EMITIDOS POR LA UNIDAD.

  
 Firmado digitalmente por  
 KIMBERLY CECILIA  
 MOLINA ORTÍZ  
 Fecha: 2024.04.08  
 09:56:45 -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: 2024.04.12  
 07:53:55 -06'00'

Vo.Bo

Licda. Clara Patricia Sierra Leal



Diego Montenegro  
 Registrador Mercantil  
 General de la República



3/3

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
 MONTENEGRO LOPEZ  
 Fecha y hora: 17.04.2024 16:29:05

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	LEDA GILDA ALICIA ECHEVERRÍA BAFILLAS DE GRANADOS		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO LEGAL		

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de Contrato	RM-102-080-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

### ACTIVIDADES REALIZADAS

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

\* Se apoyó profesionalmente en la calificación de expedientes físicos y electrónicos de modificaciones de sociedades mercantiles, consistentes en aumento de capital autorizado, fusión, transformación, disolución y liquidación de sociedades, inscripción de sucursales de sociedades extranjeras y modificación de éstas.

\* Se apoyó profesionalmente en la calificación física y electrónica de consultas efectuadas por la Sección de Auxiliares de Comercio del Departamento de Operaciones Registrales, relacionadas con expedientes de inscripción y cancelación de auxiliares de comercio, inscripción y cancelación de avisos de emisión de acciones, inscripción de asambleas generales extraordinarias de accionistas, de mandatos, presentadas presencialmente o a través de e-portal;

\* Se apoyó profesionalmente en la calificación física y electrónica de expedientes trasladados en consulta por las Secciones de Empresas u Modificaciones del departamento de Operaciones Registrales, relacionados con inscripciones de empresas, modificaciones, traspasos y clausura de empresas, solicitudes de rectificación de dichas inscripciones;

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

\* Se apoyó profesionalmente en forma presencial, virtual y telefónica a notarios, que consultan sobre los motivos por los que se han rechazado solicitudes de inscripción presentadas por ellos

\* Se apoyó profesionalmente en forma presencial, virtual y telefónica a usuarios en general, que consultan sobre los trámites y requisitos que deben llenarse de conformidad con la ley, para que procedan las inscripciones en el Registro Mercantil.

\* Se apoyó profesionalmente a operadores y encargados de las Secciones del Departamento de Operaciones Registrales, que formulan consultas presenciales sobre determinados casos de solicitudes de inscripción;

\* Se apoyó profesionalmente a asesores del Departamento Legal, participando en reuniones convocadas por el Jefe del mismo, para unificar criterio en casos específicos, que les han sido asignados para calificar, o trasladados en consulta por los operadores o encargados de las secciones del Departamento de Operaciones Registrales.

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

\* Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil en la emisión de dictámenes relacionados con casos o expedientes presentados en consulta a su despacho por notarios o usuarios.

\* Se apoyó profesionalmente al Registrador mercantil emitiendo opiniones relacionadas con los motivos de rechazo contenidos en las calificaciones de los asesores del Departamento Legal, o bien, a de operadores de las secciones del Departamento de Operaciones Registrales

\* Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil emitiendo opiniones relacionadas con solicitudes de devolución o aplicación de honorarios pagados por inscripciones que no se efectuaron, habilitación o validación de boletas de pago que no han generado operaciones

\* Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil emitiendo opiniones o informes sobre temas que le plantean y solicitan entidades del sector público y tribunales de la República.

\* Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil participando en reuniones celebradas en su despacho con usuarios o notarios que han solicitado audiencia para exponerle casos o presentarle solicitudes.

**"d) Brindar apoyo profesional en la atención de las notificaciones y órdenes enviadas al Registrador Mercantil por los distintos órganos jurisdiccionales".**

\* Se apoyó profesionalmente atendiendo las notificaciones efectuadas al Registrador Mercantil, por los notificadores de diferentes tribunales de la República.

\* Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil, analizando las órdenes judiciales contenidas en despachos y oficios que son notificados al Registrador Mercantil.

**"e) Brindar apoyo en el control de ingreso de las notificaciones efectuadas por los notificadores de distintos órganos jurisdiccionales"**

\* Se apoyó profesionalmente en el control del ingreso de notificaciones que se practican al Registrador Mercantil, provenientes de distintos órganos jurisdiccionales

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

\* Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil, asistiendo a reuniones con el licenciado Manolo Rivera, Asesor de Pronacom, para dar seguimiento al Plan de Simplificación de Trámites del Registro Mercantil.

\* Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil, participando en la reunión convocada por el Ministerio de Economía el 2 del mes y año en curso para tratar sobre aspectos a considerar al momento de elaboración de proyectos de acuerdos gubernativos y sus dictámenes jurídicos relacionados al cumplimiento de la Ley de simplificación.

\* Se apoyó profesionalmente al Registrador mercantil elaborando y enviando al Programa Nacional de Competitividad del Ministerio de Economía -Pronacom-, el Cronograma de Avances del Plan de Simplificación de Trámites del Registro Mercantil.

\* Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil elaborando informes que le son requeridos a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ministerio de Economía.

\* Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil, participando como miembro de la Comisión Encargada de la Revisión de Manuales de Procedimientos del Registro Mercantil, en la revisión de los Manuales de Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios al Usuario y de la Sección de Auxiliares de Comercio, previo a su remisión a la Dirección de Desarrollo Institucional del Ministerio de Economía

\* Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil emitiendo a su requerimiento, informe sobre el avance a la fecha de la actualización de Manuales y Procedimientos del Registro Mercantil.

\* Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil, como miembro del Comité de Simplificación de Trámites, dando seguimiento al Plan de Simplificación de Trámites y Requisitos del Registro Mercantil y elaborando informe de status de ese proceso a la fecha.

LEDA GILDA ALICIA  
ECHEVERRIA BARILLAS

Firmado digitalmente por LEDA  
GILDA ALICIA ECHEVERRIA  
BARILLAS  
Fecha: 2024.04.09 09:45:26 -06'00'

Lcda. Leda Gilda Alicia Echeverría Barillas de Granados

ROBERTO HORACIO  
SÁNCHEZ ROCA /  
REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por  
ROBERTO HORACIO  
SÁNCHEZ ROCA / REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL DE  
LA REPÚBLICA  
Fecha: 2024.04.11 14:30:15  
-06'00'

Lic. Roberto Horacio Sánchez Roca



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.04.2024 16:29:07



## 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	ABRIL 2024	Número de Contrato	RM-102-036-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2024	al:	30 DE ABRIL DE 2024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

## ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- ✓ Se brindó apoyo en la recepción de documentos para la inscripción de:
  - Cancelación de acciones, Convocatorias de asambleas,
  - Disoluciones de sociedades,
  - Modificación de cláusulas de las escrituras constitutivas,
  - Oposiciones,
  - Direcciones comerciales y fiscales de personas individuales y de sociedades,
  - Empresas nuevas,
  - Cambio de nombre,
  - Publicaciones de asambleas y de balances,
  - Aviso de emisión de acciones,
  - Traspasos de empresas,
  - Nombramientos de auxiliares de comercio,
  - Cancelación de Auxiliares,
  - Inscripción de Mandatos,
  - Revocatorias de mandatos,
  - Cancelación de empresas,
  - Asambleas extraordinarias,

- Sociedades nuevas
- otros razonamientos.
  
- 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 en la entrega de:
  - razón de modificaciones,
  - razón de nombramientos,
  - inscripciones de acciones de Sociedades,
  - razón de objeto de sociedades,
  - razones de factores,

- Se brindó 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.

**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 el asesoramiento de los respectivos aranceles que tiene que pagar para los diferentes trámites registrales que se realizar ante el Registro Mercantil.

**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.

**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.

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

- 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.
  
- 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:

- o e-portal,
  - o e-ventanillas,
  - o e-razón,
  - o e-patentes,
  - o consultas en línea,
  - o e-edictos.
- Se brindó apoyo indicándole respecto a la forma correcta para la descarga de formularios de la página del Registro Mercantil tales como:
- o Formulario de sociedad,
  - o Formulario de auxiliares,
  - o Formulario patente de sociedad,
  - o Formulario de patente de empresa,
  - o Formulario de acciones,
  - o 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: 2024.04.08 09:09:05 -06'00'

**LEONARDO DAVINCI OROZCO TUL**

Vo.Bo.

ALVARO ROBERTO  
IBARRA GARCÍA /  
REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por  
ALVARO ROBERTO IBARRA  
GARCÍA / REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Fecha: 2024.04.10 16:30:35  
-06'00'

**ÁLVARO ROBERTO IBARRA GARCÍA**



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.04.2024 16:29:08



**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	ABRIL DE 2024	Número de Contrato	RM-102-067-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2024	al:	30 DE ABRIL DE 2024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

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

\*Se apoyó en la calificación escrituras co-respondientes a modificación de sociedades de responsabilidad limitada.

\*Se apoyó en la calificación de testimonio de escrituras públicas de modificación de objeto de sociedades mercantiles.

\*Se apoyó en la calificación de testimonio de escrituras de disolución y liquidación de sociedades mercantiles.

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

\*Se apoyó profesionalmente en la atención a usuarios por rechazos de escrituras de modificación.

\*Se apoyó profesionalmente en la atención a usuarios y notarios por consulta en traspasos de empresa mercantil.

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

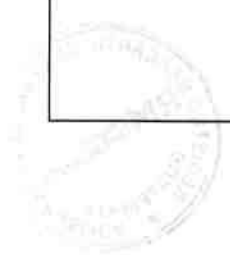
\*Se apoyó profesionalmente en emitir opinión jurídica sobre anotación de aviso de emisión de acciones.

\* Se brindó apoyo profesional en emitir opinión jurídica sobre trámite de segundo razonamiento.

"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 consultas sobre despachos judiciales anotados.

\*Se brindó apoyo profesional en la calificación de las órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por los distintos órganos jurisdiccionales relacionadas a: anotación de demanda sobre sociedades mercantiles y empresas mercantiles.



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

\*Se apoyó profesionalmente en la calificación a las órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República relacionados a: anotación de embargo de empresas mercantiles y levantamiento de medidas.

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

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

\*Se apoyó profesionalmente en emitir opinión jurídica sobre consultas del departamento de empresas.

\*Se apoyó profesionalmente en análisis jurídico de inscripción de auxiliares de comercio.

\* Se apoyó profesionalmente en emitir opinión jurídica sobre acreditación e bienes.



Nombre: HERNÁNDEZ VILLATORO LIDIA MARIA  
Emilido por: 5B CA1

LICDA. LIDIA MARÍA HERNÁNDEZ VILLATORO

ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA /  
REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por  
ROBERTO HORACIO  
SÁNCHEZ ROCA /  
REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA  
Fecha: 2024.04.11  
14:32:46 -06'00'

Vo.Bo. \_\_\_\_\_

LIC. ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.04.2024 16:29:09

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	<b>LOURDES FABIOLA PÉREZ ESTRADA</b>		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ COORDINACIÓN DE SEDES/ SEDE IZABAL		
Mes y año del Informe	ABRIL DE 2024	Número de Contrato	<b>RM-102-049-029-2024</b>
Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al: <span style="float: right;">30 DE ABRIL 2024</span>

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- a) Brindar apoyo profesional en la recepción, escaneo y envío de documentos registrales de empresas.**
- Se brindó apoyo en la admisión de la documentación requerida para la inscripción de empresas, así como la documentación requerida para las diversas modificaciones en las mismas; por lo cual se realizó escaneo e ingreso en el sistema.
- b) Brindar apoyo profesional en la recepción y envió de documentos registrales de Sociedades.**
- Se brindó apoyo en la admisión de la documentación requerida para la inscripción de nuevas Sociedades validando la documentación en el sistema de E-Portal para la finalización del proceso y envió de documentos.
- c) Brindar apoyo profesional en la recepción, escaneo y envió de documentos registrales de Auxiliares de Comercio.**
- Se brindó apoyo en la admisión de la documentación requerida para la inscripción y cancelación de Auxiliares de Comercio; por lo cual se realizó escaneo e ingreso en el sistema.
- d) Brindar apoyo profesional en la recepción, escaneo, envió y entrega de documentos registrales de Oficios del Organismo Judicial, Ministerio Público, IGSS, SAT, entre otros.**
- Se brindó apoyo en la admisión de la documentación en relación a oficios solicitados por las distintas instituciones del Gobierno, la cual se escaneo y envió al área correspondiente para posteriormente entregar dicha información en el plazo solicitado por la institución requirente.
- 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 del control electrónico para establecer los datos de los usuarios que realizaron las diferentes inscripciones y modificaciones de empresas y auxiliares de comercio presentadas en la delegación departamental.
- f) Brindar apoyo profesional 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.**

- Se brindó apoyo del monitoreo de los distintos trámites admitidos en la delegación departamental estableciendo nombre de la empresa, número de expediente, fecha de presentación de la documentación, fecha de envío del expediente a Sede Central y fecha de finalización del trámite.
- g) Brindar apoyo profesional 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 pro guía, Sede que traslada la documentación.**
- Se brindó apoyo del monitoreo de las guías de transporte de expedientes a la Sede Central, en el cual se indica la fecha de envío, numero de guía de envío y la información de los expedientes enviados.
- h) Brindar apoyo profesional en asesoría para la inscripción de los trámites registrales tanto vía telefónica como presencialmente.**
- Se brindó apoyo al asesorar a los diferentes usuarios que se presentaron a la delegación así como vía telefónica con relación a los distintos trámites registrales como inscripciones, modificaciones como también a solicitud de certificaciones.
- i) Brindar apoyo profesional en resolución de problemas en el seguimiento de aprobación de trámites registrales y posterior a la aprobación.**
- Se brindó apoyo en la solución de los distintos problemas para la aprobación de los trámites registrales que se ingresaron en la delegación así como los que se ingresaron por medio del E-Portal, y posterior a su aprobación el cual se indicó el procedimiento a seguir para resolver el problema.
- j) Brindar apoyo profesional en revisión de formularios previo a la recepción en la delegación y envío de los mismos a Sede Central.**
- Se brindó apoyo en la revisión de los formularios presentados en la delegación departamental de forma preliminar a su ingreso al sistema para evitar inconvenientes en la aprobación de los diferentes trámites registrales.
- k) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**



Nombre: LOURDES FABIOLA PÉREZ ESTRADA  
Empleo por: SR CA1

LOURDES FABIOLA PÉREZ ESTRADA

CESAR AUGUSTO  
DE JESUS  
SIERRA MERIDA

Firmado digitalmente por CESAR AUGUSTO DE JESUS  
SIERRA MERIDA  
DN: cn=CESAR AUGUSTO DE JESUS SIERRA  
MERIDA, ou=CESAR, o=ST INDIATEMALA  
ou=REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA  
REPUBLICA, ou=FUNCIONARIO PUBLICO  
e=CESARRAMON@GMAIL.COM  
Motivo: He revisado este documento  
Ubicación:  
Fecha: 2024-04-17 08:45:08.00

Vo.Bo.

LIC. CESAR AUGUSTO SIERRA MÉRIDA



Diego Montenegro  
Registrador Mercantil  
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.04.2024 16:29:10



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES**

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

Mes y año del Informe	ABRIL DE 2024	Número de Contrato	RM-102-057-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del	1 DE ABRIL DE 2024	al:	30 DE ABRIL DE 2024
------------------------	-----	--------------------	-----	---------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

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

\*Se apoyó profesionalmente en la calificación de expedientes físicos consistentes en modificaciones de sociedades mercantiles correspondientes a: reducción de capital, aumento de capital, reunificación de pacto social, fusión por absorción y fusión por creación, disolución y liquidación y transformación de sociedad.

\*Se apoyó profesionalmente en la emisión de dictámenes jurídicos sobre modificaciones sociales.

\*Se apoyó profesionalmente en la emisión de opiniones jurídicas sobre consultas realizadas por la sección de Empresas relacionadas a: procedencia de cambio de propietario por proceso de sucesión.

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

\*Se apoyó en la atención a usuarios vía telefónica sobre trámites de fusión de sociedades.

\*Se apoyó profesionalmente en la atención a notarios en forma presencial sobre modificaciones varias al pacto social.

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

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

\*Se apoyó profesionalmente en la emisión de opiniones sobre la interpretación de normas jurídicas en casos específicos.

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

\*Se apoyó profesionalmente en la calificación de despachos judiciales.

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

\*Se apoyó profesionalmente en la notificación notarial de las resoluciones de trámite en las que se admite la oposición planteada a la inscripción de sociedades mercantiles nuevas por denominación social y nombre comercial.

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

\*Se apoyó profesionalmente en la elaboración de dictámenes sobre reducción de capital regulado en el pacto social.

\*Se apoyó profesional en las calificaciones electrónicas enviadas en asignación automática, sobre cancelaciones de avisos de emisión de acciones y reducción de capital.

LUCRECIA  
ARANGO ZIMERI

Firmado digitalmente por  
LUCRECIA ARANGO ZIMERI  
Fecha: 2024.04.09 09:35:45  
-06'00"

LCDA. LUCRECIA ARANGO ZIMERI

ROBERTO HORACIO  
SÁNCHEZ ROCA /  
REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL  
DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por  
ROBERTO HORACIO  
SÁNCHEZ ROCA /  
REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA REPUBLICA  
Fecha: 2024.04.11 14:36:19  
-06'00"

Vo.Bo.

LIC. ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.04.2024 16:28:32





**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES**

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

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de Contrato	R-1-102-062-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

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

- ✓ Se apoyó en la calificación de documentos presentados en solicitudes de inscripción de modificación de objeto social.
- ✓ Se apoyó en la calificación de documentos presentados en solicitudes de inscripción de modificación por aumentos de capital.
- ✓ Se apoyó en la calificación de documentos presentados en solicitudes de inscripción de modificación por cambio de denominación social y nombre comercial.

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

- ✓ Se apoyó profesionalmente en la atención a notarios en consultas telefónicas.
- ✓ Se apoyó profesionalmente en la atención a usuarios en consultas presenciales sobre tramites registrales.

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 elaboración de consultas solicitadas por el registrador Mercantil.
- ✓ Se apoyó profesionalmente en emitir opinión jurídica sobre solicitudes hechas al Registrador Mercantil.

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

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



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

- ✓ Se apoyó profesionalmente en notificar las órdenes del Registrador Mercantil.
- ✓ Se apoyó profesionalmente en la transmisión de las resoluciones emitidas por el Registrador Mercantil a los distintos departamentos encargados.

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.
- ✓ Se apoyó profesionalmente en la respuesta sobre consultas realizadas por la sección de Auxiliares de Comercio.
- ✓ Se apoyó profesionalmente en la respuesta sobre consultas realizadas por la sección de Modificaciones.

MARCELO GIOVANNI DELGADO SAMAYOA  
Firmado digitalmente por MARCELO GIOVANNI DELGADO SAMAYOA  
Fecha: 2024.04.05 08:08:13 -06'00'

LIC. MARCELO GIOVANNI DELGADO SAMAYOA

ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Firmado digitalmente por ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Fecha: 2024.04.11 14:39:45 -06'00'

Vo.Bo. \_\_\_\_\_

LIC. ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA

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



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.04.2024 16:28:33

Nombre completo del contratista	MARCO ANTONIO RÍOS GARCIA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/ REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/ ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Mes y año del Informe	ABRIL, 2024	Número de Contrato	RM-102-076-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2024	al:	30 DE ABRIL DE 2024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

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

- Se brindó apoyo en el desarrollo de backend para implementar reconocimiento facial mediante cámara web.
- Se brindó apoyo en el desarrollo de frontend para implementar reconocimiento facial mediante cámara web.
- Se brindó apoyo en el desarrollo de backend para realizar marcajes de asistencia mediante cámara web.
- Se brindó apoyo en el desarrollo de frontend para realizar marcajes de asistencia mediante cámara web.
- Se brindó apoyo en el desarrollo de frontend para generación de reporte de asistencia de nuevo origen de datos por marcaje mediante cámara web.

**b) Brindar apoyo profesional en el análisis y mejoramiento de la seguridad informática:**

- Se brindó apoyo en el restablecimiento de contraseñas seguras de Google para uso institucional a petición de usuarios internos.
- Se brindó apoyo en realizar backups de SIRM tanto de código y bases de datos que interactúan entre sí.

**c) Brinda apoyo profesional en el monitoreo de aplicaciones, dispositivos y elementos que integran la infraestructura de la institución:**

- Se brindó apoyo en la supervisión del correcto funcionamiento de relojes biométricos para el marcaje de asistencias y alimentación a la base de datos de SIRM.
- Se brindó apoyo en el monitoreo del correcto funcionamiento de sistema de quejas.
- Se brindó apoyo en la creación de hoja de Excel con datos de totales de tickets generados por sede y ventanilla de atención.

**d) Brindar apoyo profesional en el soporte Técnico al usuario de sistemas implementados:**

- Se brindó apoyo en la verificación de registros de personal 029 en relojes biométricos.
- Se brindó apoyo en verificación de correcto funcionamiento de SIRM para la generación de reportes de marcajes.



09306  
**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029**

**e) Brindar apoyo profesional en la administración de servidores:**

- Se brindó apoyo en configuración de certificado SSL en ambientes de desarrollo de SIRM.
- Se brindó apoyo en configuración de certificado SSL en ambientes de producción de SIRM.
- Se brindó apoyo en la gestión de servidores de SIRM tanto de backend como frontend, así como de producción y desarrollo.
- Se brindó apoyo en la administración del servidor del sistema de ZKBio para el control de registro biométricos.
- Se brindó apoyo en el manejo de servidor que aloja servicios de Power Bi, así como los dashboards los cuales muestran la información a usuarios finales.
- Se brindó apoyo en la administración de servicio de correos electrónicos de Google que utilizan usuarios internos.

**f) Brindar apoyo profesional en Asesoría en IT:**

- Se brindó apoyo en reunión con MINECO sobre adecuación de cambios solicitados en guías técnicas.
- Se brindó apoyo en modificación de las siguientes guías técnicas:
  - Firma Electrónica de Documentos
  - Calificaciones Jurídicas
  - Consulta de Tramites
  - Edictos Electrónicos
  - Entrega de Patentes
  - Cliente – Servidor ePower

**g) Brindar apoyo profesional en refactorización y testing de software:**

- Se brindó apoyo en realización de pruebas de funcionamiento de SIRM tanto en desarrollo como en producción, de la nueva información que se maneja en reportes de marcajes del personal.

**h) Brindar apoyo profesional en el desarrollo de diagramas de diseño y arquitecturas informáticas:**

- Se brindó apoyo en el desarrollo de diagrama de caso de uso del proceso de marcaje de asistencia mediante reconocimiento facial por cámara web.

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

**MARCO  
ANTONIO  
RÍOS GARCIA**

Firmado digitalmente  
por MARCO ANTONIO  
RÍOS GARCIA  
Fecha: 2024.04.05  
09:03:57 -06'00'

MARCO ANTONIO RÍOS GARCIA

CRISTIAN JOEL  
AVALOS DUQUE /  
REGISTRO  
MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por CRISTIAN JOEL  
AVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA REPÚBLICA  
D.H. por CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE /  
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA  
REPÚBLICA por CRISTIAN JOEL  
MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA REPÚBLICA en Área de  
Tecnología de la Información  
Máximo Soy el autor de esta documento  
Electrónico  
Fecha: 2024-04-12 11:07:06:00

Vo.Bo.

CRISTIAN JOEL ÁVALOS DUQUE



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.04.2024 16:28:34

## 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	Abril 2024	Número de Contrato	Número RM-102-012-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 de Abril de 2024	al:	30 de Abril de 2024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

## ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo técnico en la calificación e Inscripción de Auxiliares de Comercio.
- Se brindó apoyo técnico en la calificación y Cancelación de Auxiliares de Comercio.
- Se brindó apoyo técnico en la calificación e Inscripción de Mandatos.
- Se brindó apoyo técnico en la calificación de Revocatoria de Mandatos.
- Se brindó apoyo técnico en la calificación de Cancelación de Mandatos.
- Se brindó apoyo técnico en la calificación de Ampliaciones de Mandatos.
- Se brindó apoyo técnico en la calificación de Factores.
- Se brindó apoyo técnico en la calificación de Cancelación de Factores.
- Se brindó apoyo técnico en la calificación de Ejecutores Especiales.
- Se brindó apoyo técnico en la calificación de Liquidadores.

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

- Se brindó apoyo técnico en dar solución a las dudas y consultas realizadas por el público externo referente a expedientes en trámite.

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

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



- Se brindó apoyo técnico en la Verificación, Calificación e Inscripción Mandatos por medio de la plataforma E-portal.
- d) Brindar apoyo técnico en el control de los expedientes depurados que se remiten a la Sección de Archivo General y Escaneo;**
  - Se brindó apoyo técnico en traslado de documentos depurados de Auxiliares de comercio, Factores, Cancelación de Factores, Mandatos, Cancelación de Mandatos, Ampliación de Mandatos, Revocatorias de Mandatos y Liquidadores a la Sección de Archivo General y Escaneo.
- e) Brindar apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones e inscripción de actas de asamblea en las distintas plataformas electrónicas que estén disponibles en el Registro Mercantil;**
  - Se brindó apoyo técnico en Verificar, Calificar e Inscripción Auxiliares de Comercio contenidos en la carpeta electrónica de Departamentales.
- f) Brindar apoyo técnico en realizar las correcciones a las inscripciones realizadas con error por el mismo operador utilizando para el efecto la solicitud electrónica de corrección al Área de Tecnologías de la Información;**
  - Se brindó apoyo técnico en elaborar solicitud para la corrección de Inscripciones de Auxiliares de Comercio, Cancelación de Auxiliares de Comercio, Mandatos, Ampliaciones de Mandatos y Liquidadores al área de Tecnologías de la Información.
- g) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;**
  - Se brindó apoyo técnico en la clasificación de expedientes que ingresan al departamento de operaciones registrales, sección de Auxiliares de Comercio.
  - Se brindó apoyo técnico en la depuración de expedientes que ingresan al departamento de operaciones registrales, sección de Auxiliares de Comercio



Nombre: MARCO ASDRUBAL ANTONIO AUYÓN  
COTTO  
Emitido por: 5B CA1

**Marco Asdrubal Antonio Auyón Cotto**

WENDY ALEJANDRA  
BETANCOURTH GARCÍA /  
REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por  
WENDY ALEJANDRA  
BETANCOURTH GARCÍA /  
REGISTRO MERCANTIL GENERAL  
DE LA REPUBLICA  
Fecha: 2024.04.09 10:28:26 -06'00'

Vo.Bo. \_\_\_\_\_

**Vo.Bo. Wendy Betancourth**



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



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.04.2024 16:28:35

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	ABRIL 2024	Número de Contrato	RM-102-064-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2024	al:	30 DE ABRIL DE 2024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

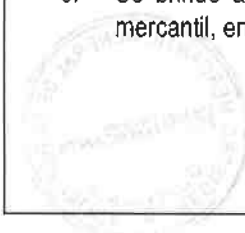
1. Se brindó apoyo en la revisión jurídica de las solicitudes ingresadas de forma física a la sección de sociedades nuevas.
2. Se brindó apoyo en la revisión jurídica de las solicitudes de sociedades nuevas ingresadas a través del sistema electrónico de e portal del Registro Mercantil.
3. Se brindó apoyo en la revisión jurídica de los testimonios de las escrituras de constitución de sociedades nuevas, ingresadas de forma física a la sección de sociedades nuevas.
4. Se brindó apoyo en la revisión jurídica de los testimonios de las escrituras de constitución de sociedades nuevas, ingresadas a través del sistema electrónico de e portal del Registro Mercantil.
5. Se brindó apoyo en la revisión de testimonios de escrituras complementarias, para la inscripción de sociedades nuevas, solicitudes ingresadas de forma física a la sección de sociedades nuevas
6. Se brindó apoyo en la calificación de testimonios de escrituras complementarias, para la inscripción de sociedades nuevas, ingresadas a través del sistema electrónico de e portal del Registro Mercantil.

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

1. Se brindó apoyo en la revisión jurídica de requisitos legales de actas Notariales de nombramiento de auxiliares de comercio ingresadas a través del sistema electrónico de e portal del Registro Mercantil.
2. Se brindó apoyo en la revisión jurídica de requisitos legales de actas Notariales de nombramiento de auxiliares de comercio ingresadas de forma física a la sección de sociedades nuevas.
3. 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 que se presentan al Registro Mercantil de manera física y electrónica.

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

1. Se brindó apoyo en la calificación jurídica de los formularios ingresados de forma física a la sección de sociedades nuevas, para la inscripción de la primera empresa de una sociedad nueva.
2. Se brindó apoyo en la calificación de los formularios ingresados al sistema electrónico del Registro Mercantil para la inscripción de la primera empresa de una sociedad nueva.
3. Se brindó apoyo en la calificación jurídica del pago de arancel que corresponde para la inscripción de empresa mercantil, en el Registro Mercantil.





- D. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrales y prórroga a la acreditación de bienes registrales.**
1. Se brindó el apoyo en la calificación jurídica para aprobación de memorial de acreditación de bienes inmuebles aportados a la sociedad en su constitución, en los que se revisa que dichos bienes estén inscritos previamente en el Registro General de la Propiedad Inmueble.
  2. Se brindó apoyo en la calificación jurídica de memoriales físicos en los que se solicita prórroga para la acreditación de bienes inmuebles aportados a sociedades mercantiles.
- 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 y revisión jurídica de solicitudes de inscripción de sociedades que contiene aportaciones de bienes registrables observando que contengan todos los requisitos notariales y legales que correspondan. Y se paguen los aranceles que corresponden.
- 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 presencial sobre procesos o dudas jurídicas, indicándoles los procesos a seguir sobre los documentos que se presentaron en cada expediente fundamentando los rechazos que se lograron establecer.
  2. Se brindó apoyo a los Notarios y usuarios para revisión documentos a ingresar en el Registro Mercantil, según el trámite que corresponde.
- G. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**



Nombre: MARÍA ANALY FRANCO VÁSQUEZ  
Emisión por: 5B CA1

LICENCIADA MARÍA ANALY FRANCO VÁSQUEZ

ALVARO ROBERTO IBARRA GARCÍA /  
REGISTRO  
MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA

Firmado digitalmente  
por ALVARO ROBERTO  
IBARRA GARCÍA /  
REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA  
Fecha: 2024.04.10  
15:43:49 -06'00'

Vo. Bo.

LICENCIADO ALVARO ROBERTO IBARRA GARCIA



Diego Montenegro  
Registrador Mercantil  
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.04.2024 16:28:36



**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	abril de 2024	Número de Contrato	RM-102-018-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 de abril de 2024	al:	30 de abril de 2024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- a) **Brindar apoyo técnico en la calificación de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, segundo razonamiento de auxiliares, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, ampliaciones de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones, inscripción de actas de asamblea, inscripción de agentes, distribuidores y representantes:**
- i. Se brindó apoyo técnico en la calificación de los expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio;
  - ii. Se brindó apoyo técnico en la calificación de los formularios de inscripción y de las actas de nombramiento;
  - iii. Se brindó apoyo técnico en la inscripción de los nombramientos de auxiliares de comercio;
  - iv. Se brindó apoyo técnico en la calificación de los expedientes correspondientes a cancelación de auxiliares de comercio;
  - v. Se brindó apoyo técnico en la calificación de los formularios de cancelación y de las certificaciones en acta notarial de las resoluciones de cancelación;
  - vi. Se brindó apoyo técnico en la inscripción de las cancelaciones de auxiliares de comercio;
  - vii. Se brindó apoyo técnico en la calificación de los expedientes correspondientes a segundo razonamiento de auxiliares;
  - viii. Se brindó apoyo técnico en la calificación de los memoriales de segundo razonamiento y de las actas de nombramiento;
  - ix. Se brindó apoyo técnico en la inscripción de los segundos razonamientos de auxiliares de comercio;
  - x. Se brindó apoyo técnico en la calificación de los expedientes correspondientes a inscripción de mandatos;
  - xi. Se brindó apoyo técnico en la calificación de los formularios de inscripción y de las escrituras públicas de mandatos;
  - xii. Se brindó apoyo técnico en la inscripción de los mandatos;
  - xiii. Se brindó apoyo técnico en la calificación de los expedientes de revocatoria de mandatos;
  - xlv. Se brindó apoyo técnico en la calificación de los memoriales de revocatoria y de las escrituras públicas de revocatoria;
  - xv. Se brindó apoyo técnico en la inscripción de las revocatorias de mandatos;
  - xvi. Se brindó apoyo técnico en la calificación de los expedientes correspondientes a inscripción de aviso de emisión de acciones;
  - xvii. Se brindó apoyo técnico en la calificación de los formularios de inscripción de aviso de emisión de acciones;
  - xviii. Se brindó apoyo técnico en la inscripción de los avisos de emisión de acciones;
  - xix. Se brindó apoyo técnico en la calificación de los expedientes correspondientes a cancelación de aviso de emisión de acciones;
  - xx. Se brindó apoyo técnico en la calificación de los memoriales de cancelación de aviso de emisión de acciones;
  - xxi. Se brindó apoyo técnico en la inscripción de las cancelaciones de avisos de emisión de acciones;
  - xxii. Se brindó apoyo técnico en la calificación de los expedientes correspondientes a inscripción de actas de asamblea;
  - xxiii. Se brindó apoyo técnico en la calificación de los formularios de inscripción de actas y de las actas de asamblea;
  - xxiv. Se brindó apoyo técnico en la inscripción de las actas de asamblea;
  - xxv. Se brindó apoyo técnico en la calificación de los expedientes correspondientes a inscripción de agentes, distribuidores y representantes;
  - xxvi. Se brindó apoyo técnico en la calificación de los memoriales y de los contratos de agentes, distribuidores y representantes;
  - xxvii. Se brindó apoyo técnico en la inscripción de los agentes, distribuidores y representantes;
  - xxviii. Se brindó apoyo técnico elaborando las razones en el Módulo de Razones Electrónicas y su traslado a firma del Registrador Mercantil- Auxiliar;
  - xxix. Se brindó apoyo técnico elaborando las razones en forma física y su traslado a firma del Registrador Mercantil- Auxiliar.

- b) **Brindar apoyo técnico en resolución de dudas y consultas al público interno y externo relacionado a la calificación de expedientes que ingresan en la Sección de Auxiliares de Comercio:**
  - i. Se brindó 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 especialmente las relacionadas con previos o motivos de rechazo.
- c) **Brindar apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes de E-portal:**
  - i. Se brindó apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes de E-portal correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, inscripción de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, e, Inscripción de actas de asamblea.
- d) **Brindar apoyo técnico en el control de los expedientes depurados que se remiten a la Sección de Archivo General y Escaneo:**
  - i. Se brindó apoyo técnico en el control de los expedientes depurados que se remiten a la Sección de Archivo General y Escaneo de 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.
- 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 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 disponibles en el Registro Mercantil.
- f) **Brindar apoyo técnico en realizar las correcciones a las inscripciones realizadas con error por el mismo operador utilizando para el efecto la solicitud electrónica de corrección al Área de Tecnologías de la Información:**
  - i. Se brindó apoyo técnico en realizar las correcciones a las inscripciones realizadas con error por el mismo operador para el efecto la solicitud electrónica de 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 las solicitudes realizadas por la autoridad superior de la Sección de Auxiliares de Comercio.



Nombre: CUÉLLAR SAGASTUME MARIANGELA  
Emitted 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: 2024.04.09 10:25:48  
-06'00'

Vo.Bo. **Wendy Alejandra Betancourth García**



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.04.2024 16:28:37

## 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	ABRIL 2024	Número de Contrato	<b>RM-102-002-029-2024</b>
-----------------------	------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	Del:	<b>01 DE ABRIL 2024</b>	Al:	<b>30 DE ABRIL DE 2024</b>
------------------------	------	-------------------------	-----	----------------------------

### ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en el acomodamiento de puestos de trabajo que conforman la sede para obtener un ambiente apropiado.
- Se brindó apoyo en la atención y acompañamiento de usuarios que se apersonan a realizar sus trámites registrales en la sede del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la atención de proveedores que se apersonan por visitas técnicas a la sede del Registro Mercantil.

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

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

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

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

d) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL PROCESO DE ARCHIVO.

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



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

- Se brindó apoyo en el ordenamiento y búsqueda de expedientes para trámites registrales.
- Se brindó apoyo en tareas delegadas por el encargado de la sede del Registro Mercantil ubicada en el edificio de Géminis 10.
- Se brindó apoyo en la verificación de listados de expedientes enviados a la Sección de Archivo General y Escaneo.
- Se brindó apoyo en la entrega de ticket a usuarios para la realización de trámites registrales.

Marta  
Alicia  
Callejas

Firmado digitalmente por  
Marta Alicia  
Callejas  
Fecha:  
2024.04.09  
13:53:59 -06'00'

MARTA ALICIA CALLEJAS

EVELYN ELIZABETH  
CABRERA PÉREZ /  
REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL  
DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por  
EVELYN ELIZABETH  
CABRERA PÉREZ / REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL DE LA  
REPÚBLICA  
Fecha: 2024.04.09 15:55:26  
-06'00'

Vo.Bo.

LICDA. EVELYN CABRERA PÉREZ



Diego Montenegro  
Registrador Mercantil  
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.04.2024 16:28:38

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	MARTA ALICIA PACAL YCC		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/ REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES, SECCION DE EMPRESAS MERCANTILES		

Mes y año del Informe	ABRIL DE 2024	Número de Contrato	RM-102-037-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2024	al:	30 DE ABRIL DE 2024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

### ACTIVIDADES REALIZADAS

#### A) Brindar apoyo técnico en la calificación de expedientes físicos y electrónicos correspondientes a inscripción de comerciantes individuales y/o empresas mercantiles.

- ❖ Se brindó apoyo técnico en la evaluación de expedientes físicos y electrónicos correspondientes a inscripción de comerciantes individuales y/o empresas mercantiles.
- ❖ Se brindó apoyo en la verificación de las boletas de pago tanto para inscripción de comerciantes individuales como de empresas mercantiles
- ❖ Se brindó apoyo en cotejar que en las direcciones tanto comercial como de residencia coloquen nomenclatura Correcta con Departamento y municipio.
- ❖ Se brindó apoyo en la revisión de la dirección del comerciante ya inscrito sea la misma a la que colocó en el Formulario ingresado.
- ❖ Se brindó apoyo con la calificación y análisis de objeto consignado en formulario presentado.
- ❖ Se brindó apoyo con la evaluación y estudio de nombre comercial consignado en el formulario presentado.
- ❖ Se brindó apoyo en comprobar en el sistema si el propietario ya está inscrito como comerciante individual.

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

- ❖ Se brindó apoyo en orientar a los usuarios sobre las inscripciones de empresas y comerciantes individuales.
- ❖ Se brindó apoyo al público interno en resolver dudas presentadas los nombres comerciales de las empresas.

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

- ❖ Se brindó apoyo en registrar correctamente los rechazos en los expedientes para que se continúe con el proceso establecido
- ❖ Se brindó apoyo en la revisión de expedientes nuevos del departamento de Servicios al usuario para Traslados a la Sección de Empresas.

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

- ❖ Se brindó apoyo en verificar el estado civil del propietario, que coincida con el consignado en el formulario.
- ❖ Se brindó apoyo en contrastar que el nombre del propietario sea tal cual a la copia del dpi
- ❖ Se brindó apoyo en comprobar que el comerciante individual sea nueva inscripción.
- ❖ Se brindó apoyo en contrastar que el comerciante que ya está inscrito tenga actualizado los datos personales.
- ❖ Se brindó apoyo en actualizar a los comerciantes individuales de cedula a DPI.
- ❖ Se brindó apoyo en confirmar que la boleta de pago de empresa esté vigente
- ❖ Se brindó apoyo en contrastar que consignen los datos registrales de comerciante y no los de empresa.

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

- ❖ Se brindó apoyo en contrastar que el nombre comercial sea acorde a la actividad comercial.
- ❖ Se brindó apoyo en contrastar que el nombre comercial tenga una actividad mercantil de acuerdo a los términos registrales.
- ❖ Se brindó apoyo en contrastar que en las direcciones tanto comerciales como fiscales coloquen la nomenclatura correcta, incluyendo municipio y departamento.
- ❖ Se brindó apoyo en la calificación del objeto de acuerdo a los términos registrales.
- ❖ Se brindó apoyo en verificar que la boleta de pago de empresa esté vigente
- ❖ Se brindó apoyo en verificar que el número de dpi consignado en el formulario sea el mismo a la copia del dpi.
- ❖ Se brindó apoyo en verificar que la categoría de la empresa sea la que consignen en el formulario

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

- ❖ Se brindó apoyo en resolver dudas, respecto a PDF que se deben adjuntar en línea.  
Se brindó apoyo en cuanto a la firma electrónica avanzada que debe ir en los formularios.
- ❖ Se brindó apoyo en orientar al usuario de cómo cargar las boletas en las casillas correspondientes

- ❖ Se brindó apoyo a orientar al usuario en cómo llenar los formularios de inscripción de comerciante individual y empresa.
- ❖ Se brindó apoyo en la revisión y validación de las boletas.

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

- ❖ Se brindó apoyo en consultar al departamento Legal sobre objetos, si se podrían inscribir o rechazar.

MARTA  
ALICIA  
PACAL YOC

Firmado  
digitalmente por  
MARTA ALICIA  
PACAL YOC  
Fecha: 2024.04.16  
13:48:47 -06'00'

MARTA ALICIA PACAL YOC

MANOLA OLIMPIA PONCE SOLIS / REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL  
DE LA REPUBLICA

Vo.Bo. \_\_\_\_\_

LICDA. MANOLA OLIMPIA PONCE SOLIS



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



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.04.2024 16:28:39

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	MARVIN RODOLFO MÉNDEZ SOTO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DESPACHO

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de Contrato	RM-102-072-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2024	al:	30 DE ABRIL DE 2024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

**a) Brindar apoyo profesional en el seguimiento y actualización, del plan anual de compras PAC**

- Se brindó apoyo en cuanto a las modificaciones necesarias del plan anual de compras para la revisión y aprobación mediante resolución por parte de la Señora Ministra del Ministerio de Economía
- Se brindó apoyo en la determinación de la cuota del mes de abril en relación con el plan anual de compras.

**b) Brindar Apoyo profesional en forma selectiva en la revisión de la documentación de soporte de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- verificando que la documentación cumpla con los requisitos según la normativa legal vigente, previo a solicitud de pago;**

- Se brindó apoyo en la revisión de los siguientes CUR:
  - ✓ 188 Gibor, s.a.
  - ✓ 203 Industria y Servicios Múltiples
  - ✓ 204 V.I.P Security
  - ✓ 205 Inversiones Peña
  - ✓ 218 Barnaca González Luis
  - ✓ 222 Tecnología en Telecomunicaciones
  - ✓ 227 Canella, S.A
  - ✓ 233 Datum
  - ✓ 242 Najera Bolaños Jorge
  - ✓ 248 Canella, S.A.
  - ✓ 255 Amaya Figuerora Juan Carlos
  - ✓ 259 GSI Guatemala, S.A.
  - ✓ 263 Oficina y Estilo, S.A
  - ✓ 271 Aldana Girón
  - ✓ 275 Grupo Telsy, S.A.



**c) Brindar Apoyo profesional en el seguimiento de las observaciones y/o recomendaciones emitidas por parte de la Auditoría Interna del Mineco, así como de la Contraloría General de Cuentas.**

- Se brindó apoyo y acompañamiento en la auditoría de cumplimiento y financiera por el período comprendido del 01 de julio al 31 de diciembre del año 2023.
- Se brindó apoyo y acompañamiento en la auditoría operativa comprendida del 01 de Julio al 31 de diciembre de 2023, de las sedes departamentales de la unidad ejecutora 102, realicen sus actividades diarias de forma eficiente y oportuna con base a controles internos adecuados.
- Se brindó apoyo en la revisión a las respuestas del cuestionario de Control Interno de las sedes departamentales
- Se brindó apoyo en la solicitud efectuada por parte de la Auditoría Interna de Mineco, en cuando a cantidad de sedes departamentales existentes a la fecha, dirección, No. telefónico de contacto y persona responsable o jefe de la delegación.
- Se brindó apoyo y acompañamiento en la discusión y desvanecimientos de las posibles deficiencias de control interno de las siguientes unidades o áreas del Registro Mercantil de la República, con la Auditoría Interna de Mineco
  - Área Administrativa
  - Delegación de Recursos Humanos
  - Área de Adquisiciones y Contrataciones
  - Sección de Auxiliares del Comercio
  - Sección de Certificaciones
  - Sección de Sociedades Nuevas
  - Área Tecnologías de la Información.
  - Despacho

**d) Brindar Apoyo Profesional en la devolución de expediente notificados para subsanar las observaciones efectuadas**

- Se brindó apoyo en el análisis y depuración del expediente sobre la adquisición de sitio de recuperación (cloud computing) ante desastres en la nube para el Registro Mercantil General de la Republica.

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

- Se brindó apoyo en las siguientes boletas:  
Boleta 540-2024 seguimiento sobre el cumplimiento de las normas generales y cumplimiento, de control interno según acuerdo No. A-039-2023 CGC  
Boleta No. 706-2024 Liquidación anticipo de caja chica.  
Boleta No. 755-2024 Seguimiento a notas de crédito de la empresa Fumoccsa.  
Boleta No. 863-2024 Solicitud de información respecto a las proyecciones de los ingresos propios para el ejercicio fiscal 2025 y multianual 2025-2029.

Boleta No. 752-2024 Ejecución y cuota financiera correspondiente al mes de febrero.

Boleta No. 895-2024 Ejecución y cuota financiera correspondiente al mes de marzo.

Boleta No. 926-2024 Proyección de gastos correspondiente a los meses de abril al mes de diciembre del presente año.

Boleta No. 896-2024 Seguimiento sobre los manuales, normas y procedimientos del Registro Mercantil, enviados a la Dirección de Desarrollo Institucional del Ministerio de Economía.

Boleta 932-2024 Seguimiento a la información presentada mensualmente a la Dirección de auditoría interna.

- Boleta No. 864-65 Se brindó apoyo en la respuesta a la solicitud efectuada por parte de la Diputada Nadia Lorena de León Torres, en cuanto a las adjudicaciones realizadas durante el período de enero, febrero y marzo, del presente año.
- Boleta No. 685 Se brindó apoyo en la respuesta a la solicitud efectuada por parte de la Diputada Nadia Lorena de León Torres, en cuanto a proporcionar información de todos los contratos de arrendamiento y todos los contratos donde se verifique el estado actual del inmueble con su vigencia o plazo anual nacional y ubicación de cada uno de ellos.

MARVIN  
RODOLFO  
MÉNDEZ SOTO

Firmado digitalmente  
por MARVIN RODOLFO  
MÉNDEZ SOTO  
Fecha: 2024.04.12  
12:29:56 -06'00'

Lic. Marvin Rodolfo Méndez Soto

Firmado digitalmente por: DIEGO  
JOSE MONTENEGRO LÓPEZ  
Fecha y hora: 17.04.2024 16:30:36

Lic. Diego José Montenegro López

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



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Miguel Angel Edelmann Recinos
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / Registro Mercantil General de la República / Adquisiciones y Contrataciones

Mes y año del Informe	Abril de 2024	Número de Contrato	RM-102-051-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 de abril de 2024	al:	30 de abril de 2024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

## ACTIVIDADES REALIZADAS

**a). Brindar apoyo profesional en Digitalización y publicación de documentos, para el cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado.**

- Se brindó apoyo en recibir facturas electrónicas de los bienes y servicios prestados al Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo en verificar que las facturas electrónicas recibidas cumpla con descripción acorde a los servicios prestados.
- Se brindó apoyo en verificar que las facturas electrónicas sean emitidas el día de su envío, para garantizar el cumplimiento del plazo de 5 días establecido por la Resolución 1-2022 del Ministerio de Finanzas Públicas, específicamente en su Artículo 23, literal A.

**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 vía correo electrónica al jefe del área Financiera la impresión del Reporte de CUR detallado del gasto del mes de marzo del presente año en sistema SICOIN.
- Se brindó apoyo en verificar información de Contratos, Actas de Negociación y Acuerdos Ministeriales sobre eventos y contrataciones que se hayan emitidos y/o autorizados en el mes marzo del presente año para agregar a la Información Pública de Oficio en el artículo que lo requiere.
- Se brindó apoyo en elaborar los cuadros que conforman el cumplimiento de los artículos 10, 11, 19, 20, 21 y 22 la Información Pública de Oficio.
- Se brindó apoyo en el traslado de los cuadros con los datos ingresados en cumplimiento a la información pública de oficio del Registro Mercantil a jefe de Adquisiciones y Contrataciones para la debida evaluación, revisión y/o correcciones que se presenten.
- Se brindó apoyo en solicitar los cuadros ya revisados con o sin correcciones por el jefe de Adquisiciones y Contrataciones, luego enviar 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 recibir especificaciones de la adquisición de bienes o servicios en modalidad de baja cuantía, compra directa con oferta electrónica, de las distintas áreas, secciones y departamentos.
- Se brindó apoyo en verificar los expedientes asignados a las personas encargadas, para verificar a quien asignarle las especificaciones de la adquisición de bienes o servicios en modalidad de baja cuantía y compra directa con oferta electrónica recibidas, y tener una distribución equitativa.

**d) Brindar apoyo profesional en el archivo de expedientes de Adquisiciones y Contrataciones.**

- Se brindó apoyo en solicitar a los encargados de los procesos las copias de los expedientes trasladados al área Financiera ordenados por Anexo y Orden de Compra y CYD.

**e). Brindar apoyo profesional a jefatura de Adquisiciones y Contrataciones en los procesos de planificación y ejecución**

- Se brindó apoyo en verificar si se necesita ampliar cuota para los pagos programados para el mes de abril del presente año, con las personas encargadas de los procesos.
- Se brindó apoyo en elaborar cuadros de solicitud de ampliación de cuota financiera, con la información recabada con las personas encargadas del proceso, asimismo emitir oficio de traslado hacia el área Financiera.
- Se brindó apoyo en tener actualizado el control de presupuesto y cuota para pagos de los bienes y/o servicios del prestados al Registro Mercantil General de la República, verificando la disponibilidad del mismo.



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	ABRIL DE 2024	Número de Contrato	RM-102-027-029-2024
Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2024	al: 30 DE ABRIL DE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

1. Se brindó apoyo en la recepción de documentos de inscripciones de sociedades nacionales y extranjeras, auxiliares de comercio, factores, ejecutores específicos, liquidadores, acciones, mandatos, empresas individuales, empresas en copropiedad, modificaciones de sociedad, modificaciones de empresas.
2. Se brindó apoyo en la recepción de solicitudes de auxiliares de comercio, negativas de patente, estatus vigente, de mandatarios, revocatorias y de clausura empresa.
3. Se brindó apoyo en la recepción de solicitudes de certificaciones de inscripción de sociedades anónimas, habilitación de libros autorizados, auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, disolución, anotación, revocatorias, modificaciones, mandatos, emisión de edictos, prorrogas inscritas, agentes distribuidores, inscripciones de empresas individuales, empresas en copropiedad, comerciantes, , negativa de patente y disponibilidad de nombre para sociedades de Emprendimiento.

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

1. Se brindó apoyo en la entrega de razones de inscripción de Sociedades Mercantiles, Ampliaciones de Capital, Cambio de Objeto, Actas de Asambleas.
2. Se brindó apoyo en la entrega de razones de Auxiliares de comercio, Agentes distribuidores, inscripciones de factores, inscripciones de Liquidadores, inscripciones de Mandatos.
3. Se brindó apoyo en la entrega de edictos de convocatorias de Asambleas Extraordinarias, fe de errata, balances Generales, balances anuales, balances extraordinarios, balances de sociedades de emprendimiento y de disoluciones.

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

#### **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 del Registro Mercantil.
2. Se brindó apoyo en la verificación de todos los formularios sobre los diferentes trámites de anotaciones registrales e inscripciones.
3. Se brindó apoyo en la verificación de memoriales y escritos de sociedades mercantiles, empresas individuales, auxiliares de comercio, segundos razonamientos, modificaciones, revocatorias e inscripción de despachos Judiciales, factores de empresas.

#### **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:

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

#### **f). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ENTREGA DE PATENTE Y AREA DE INFORMACION, SOLICITUD DE CERTIFICACIONES Y DESPLEGADOS.**

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

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

- ✓ Empresas Mercantiles
- ✓ Empresas en copropiedad
- ✓ Comerciantes Individuales
- ✓ Las Sociedades Mercantiles
- ✓ Aviso de Emisión de Acciones
- ✓ Asambleas Extraordinarias
- ✓ Auxiliares de Comercio.

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

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

#### **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 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 autorización de libros electrónicos o físicos, Asambleas, Acciones 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 (E-RAZON) y edictos que se publican en la página del Registro Mercantil. (E-EDICTOS).

4. Se brindó apoyo en el asesoramiento y forma de utilizar el medio electrónico con los que cuenta la página del Registro Mercantil, para llenar los distintos formularios y descargarlos, ver el arancel que se tiene que pagar para dicho trámite, la inscripción de Sociedades, Empresas, Auxiliares en línea (MINEGOCIO.GT) y la utilización de la página para hacer consultas en línea.

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

1. Se brindó apoyo en la orientación de forma física al usuario al área de ventanillas de Servicios al Usuario e Información al usuario para su inscripción y reingreso de los distintos tramites.

2. Se brindó apoyo en la orientación de forma física al usuario al departamento Legal, para las consultas de rechazos y previos así como asesoramiento legal.

3. 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, escrituras, modificaciones y nombramientos.

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

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

2. Se brindó apoyo en la contestación de llamadas de usuarios, de consultas que hacen por ese medio para su análisis.

3. Se brindó apoyo en la entrega de Ticket en atención al usuario.

**MIGUEL  
ANGEL JUAREZ  
CHUB**

Firmado digitalmente por  
MIGUEL ANGEL JUAREZ  
CHUB

Fecha: 2024.04.08  
08:02:17 -06'00'

MIGUEL ANGEL JUAREZ CHUB

**LUISA ANTONIETA  
TEJEDA PACHECO /  
REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL  
DE LA REPÚBLICA**

Firmado digitalmente por  
LUISA ANTONIETA TEJEDA  
PACHECO / REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL DE LA  
REPÚBLICA  
Fecha: 2024.04.08 11:15:48  
-06'00'

Vo. Bo.

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.04.2024 16:28:41

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

Nombre completo del contratista	MILDRED AIDA RUIZ ALVAREZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN ESREGISTRALES/SECCIÓN DE SOCIEDADES NUEVAS

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de Contrato	RM-102-084-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	1 DE ABRIL DE 2024	al:	30 DE ABRIL DE 2024
------------------------	------	--------------------	-----	---------------------

## 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.
- i. Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas de expedientes de inscripción de sociedades anónimas locales
  - ii. Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes de expedientes electrónicos de inscripción de sociedades anónimas locales;
  - iii. Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes de expedientes físicos de inscripción de primer empresa de sociedades anónimas.
    - i. Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes de expedientes físicos de inscripción de primer empresa que se dedicarán a importación y exportación de mercancías.
  - iv. Se brindó apoyo en la calificación de formularios extendidos por el Registro Mercantil General de la República para la inscripción de sociedades nuevas, en formato electrónico y físico.
  - v. Se brindó apoyo en la calificación de requisitos legales de actas notariales de nombramiento de administradores únicos, presidentes del consejo de administración, que forman parte del expediente para la constitución de sociedades anónimas presentadas en formato físico y electrónico.
- B. Brindar apoyo profesional en la atención a notarios y usuarios en general.
- i. Se apoyó profesionalmente en brindar asesorías al usuario referente a los rechazos de expedientes de inscripción de sociedades nuevas
  - ii. Se apoyó profesionalmente en brindar asesorías al usuario referente a los criterios registrales para calificación de expedientes.
  - iii. Se apoyó profesionalmente en brindar asesorías al usuario referente a dudas sobre otros procesos registrales a realizar en el Registro Mercantil.

MILDRED AIDA RUIZ ALVAREZ  
 UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN ESREGISTRALES/SECCIÓN DE SOCIEDADES NUEVAS  
 01/04/2024





- C. Brindar apoyo profesional en la elaboración de dictámenes y consultas requeridos por el Registrador Mercantil General de la República.
- D. Brindar apoyo profesional en la calificación de las órdenes enviadas por el Registrador 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.
- i. Se brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos de inscripción de primer auxiliar de comercio de sociedades anónimas.
    - i. Se brindó apoyo profesional en la calificación de actas de nombramiento de administradores únicos.
    - ii. Se brindó apoyo profesional en la calificación de actas de nombramiento de miembros del consejo de administración.
    - iii. Se brindó apoyo profesional en la calificación de actas de nombramiento de presidente del consejo de administración.
    - iv. Se brindó apoyo profesional en la calificación de actas de nombramiento de gerente general.

MILDRED  
AIDA RUIZ  
ALVAREZ

Firmado digitalmente por MILDRED AIDA RUIZ ALVAREZ  
Fecha: 2024.04.16  
14:44:50 -06'00'

MILDRED AIDA RUIZ ALVAREZ

ALVARO ROBERTO  
IBARRA GARCÍA /  
REGISTRO  
MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por  
ALVARO ROBERTO IBARRA  
GARCÍA / REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL DE  
LA REPÚBLICA  
Fecha: 2024.04.16  
15:06:39 -06'00'

Vo.Bo. \_\_\_\_\_

LIC. ALVARO ROBERTO IBARRA GARCÍA



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.04.2024 16:28:43

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

Nombre completo del contratista	MILDRED AIDA RUIZ ALVAREZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/SECCIÓN DE SOCIEDADES NUEVAS

Mes y año del informe	MARZO 2024	Número de Contrato	RM-102-084-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	18 DE MARZO DE 2024	al:	31 DE MARZO DE 2024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

## 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.
- i. Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes de expedientes electrónicos de inscripción de sociedades anónimas locales;
  - ii. Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas de expedientes de inscripción de sociedades anónimas locales.
  - iii. Se brindó apoyo en la calificación de objetos de empresas mercantiles presentados por el usuario de conformidad con los criterios registrales de forma física y electrónica.
- B. Brindar apoyo profesional en la atención a notarios y usuarios en general.
- i. Se apoyó profesionalmente en brindar asesorías al usuario referente a los criterios registrales para calificación de expedientes.
  - ii. Se apoyó profesionalmente en brindar asesorías al usuario referente a los rechazos de expedientes de inscripción de sociedades nuevas
- C. Brindar apoyo profesional en la elaboración de dictámenes y consultas requeridos por el Registrador Mercantil General de la República.
- D. Brindar apoyo profesional en la calificación de las órdenes enviadas por el Registrador 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.
- i. Se brindó apoyo en la calificación de actas notariales de nombramiento de futuros administradores únicos, presidentes del consejo de administración, presentados en expediente para la constitución de sociedades presentadas en formato físico como electrónico.
  - ii. Se brindó apoyo en la calificación del cumplimiento por parte de los usuarios del pago de los impuestos al cual están afectas las actas notariales de nombramiento.

iii. Se brindó apoyo en la calificación jurídica de documentos notariales presentados al Registro Mercantil General de la República, a los interesados para la inscripción de sociedades nuevas, los cuales son presentados en formato físico y electrónico.

MILDRED  
AIDA RUIZ  
ALVAREZ  
Firmado digitalmente  
por MILDRED AIDA  
RUIZ ALVAREZ  
Fecha: 2024.04.16  
14:53:31 -06'00'  
MILDRED AIDA RUIZ ALVAREZ

ALVARO ROBERTO  
IBARRA GARCÍA /  
REGISTRO  
MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA  
Firmado digitalmente  
por ALVARO ROBERTO  
IBARRA GARCÍA /  
REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA  
Fecha: 2024.04.16  
15:03:31 -06'00'

Vo.Bo. \_\_\_\_\_

LIC. ALVARO ROBERTO IBARRA GARCÍA



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.04.2024 16:28:44

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	ABRIL DE 2024	Número de Contrato	RM-102-007-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 ABRIL DE 2024	al:	30 DE ABRIL DE 2024
------------------------	------	------------------	-----	---------------------

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 NEGATIVAS DE AUXILIARES DE COMERCIO Y REPRESENTANTES LEGALES DE AGENTE DISTRIBUIDOR.

\*SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE AGENTE DISTRIBUIDOR Y REPRESENTANTE LEGAL, INSCRIPCIÓN Y CANCELACIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO.

\* SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVA DE ACCIONES Y REPRESENTANTES LEGALES COMO FACTOR.

\* SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE NEGATIVA DE PATENTE, NEGATIVA DE AUXILIARES DE COMERCIO Y COPIAS CERTIFICADAS.

**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 ACERCA DE LA FORMA CORRECTA DE ELAEORAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE AUTIRIZACIÓN DE LIBROS CONTABLES EN LINEA.

\* 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 PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES EN LÍNEA Y FÍSICAMENTE.

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

\* 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 VERIFICANDO DOCUMENTACIÓN A INGRESAR PARA LAS SOLICITUJES DE CERTIFICACIONES EN LÍNEA Y PAGO ADICIONAL DE LAS MISMAS.

\*SE APOYÓ EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA INSCRIPCION DE SOCIEDADES DE EMPRENDIMIENTO, SOCIEDADES EN COMANDITA POR ACCIONES Y LIBRO DE ESPECIALES.

\* SE APOYÓ EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA CANCELACION DE SOCIEDADES EN COMANDITA POR ACCIONES Y CANCELACION DE COPROPIETARIOS DE EMPRESAS.

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

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

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

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

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

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

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

- \*SE APOYÓ EN EL TRASLADO DE COPIAS CERTIFICADAS DE LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEADO A LA SECCIÓN DE CERTIFICACIONES.
- \* SE APOYÓ EN EL TRASLADO DE COPIAS CERTIFICADAS PARA SU FIRMA Y SELLO DE LA AUTORIDAD COMPETENTE.
- \* SE APOYÓ EN LA VERIFICACION DE LISTADOS DE COPIAS CERTIFICADAS.
- \* SE APOYÓ EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES NACIONALES, EMPRESAS, ACCIONES Y EDICTOS.

**MINDY  
ALEJANDRI  
NA  
ESTRADA  
ARA**

Firmado  
digitalmente por  
MINDY  
ALEJANDRINA  
ESTRADA ARA  
Fecha: 2024.04.16  
10:40:58 -06'00'

MINDY ALEJANDRINA ESTRADA ARA

**JOSE  
DANILO  
FIGUERO  
A PENATE**

Firmado  
digitalmente por  
JOSE DANILO  
FIGUEROA  
PENATE  
Fecha: 2024.04.16  
14:54:38 -06'00'

Vo. Bo. \_\_\_\_\_  
Lic. José Danilo Figueroa Peñate



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.04.2024 16:28:45



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	ABRIL, 2024	Número de Contrato:	RM-102-048-029-2024
-----------------------	-------------	---------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2024	al:	30 DE ABRIL DE 2024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en realizar mantenimiento a equipos informáticos:**
- b) **Brindar apoyo técnico en realizar instalación de hardware y software, configuración de sistemas operativos, configuración de aplicativos del registro mercantil, configuración de aplicativos de oficina, antivirus, instalación y configuración de impresoras y periféricos:**
- Se brindó apoyo en el escaneo de posible amenaza de virus a la infraestructura de servidores a través de la consola de Administración de Eset Antivirus.
  - Se brindó apoyo en el escaneo de posible amenaza de virus a la red de computadoras a través de la consola de Administración de Eset Antivirus.
  - Se brindó apoyo en la actualización de reglas de acceso a la red en la consola de Administración de Eset Antivirus
- 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 para la alta disponibilidad.
  - Se brindó apoyo en el monitoreo de respaldo diario de los diferentes servidores Virtuales en la NAS para la alta disponibilidad.
  - Se brindó apoyo en el monitoreo de las graficas de cuota de disco en la consola de administración de los servidores virtuales alojados en el host de virtualización.
  - Se brindó apoyo en el monitoreo de las graficas los recursos del servidor de base de datos registrales del Registro Mercantil General de la Republica.
  - Se brindó apoyo en el monitoreo para la alta disponibilidad de los contenedores de microservicios de ambiente desarrollo del Registro Mercantil General de la Republica.
  - Se brindó apoyo en la renovación de certificado ssl periodo 2024 -2025 para API de SiRM ambiente desarrollo del Registro Mercantil General de la Republica.

- Se brindó apoyo en la renovación de certificado ssl periodo 2024 -2025 del portal SiRM ambiente producción del Registro Mercantil General de la Republica.
- Se brindó apoyo en la renovación de certificado ssl periodo 2024 -2025 para API de SiRM ambiente producción del Registro Mercantil General de la Republica.
- Se brindó apoyo en la renovación de certificado ssl periodo 2024 -2025 para API de servicios ambiente producción del Registro Mercantil General de la Republica.
- Se brindó apoyo en la renovación de certificado ssl periodo 2024 -2025 para el portal web del Registro Mercantil General de la Republica.
- Se brindó apoyo en la renovación de certificado ssl periodo 2024 -2025 para aplicación eportal ambiente producción del Registro Mercantil General de la Republica.
- Se brindó apoyo en la renovación de certificado ssl periodo 2024 -2025 para el portal de servicios en línea ambiente producción del Registro Mercantil General de la Republica.
- Se brindó apoyo en la creación de servidor virtual para el portal de e-consultas ambiente desarrollo del Registro Mercantil General de la Republica.
- Se brindó apoyo en la creación de servidor virtual para el portal de e-consultas ambiente producción del Registro Mercantil General de la Republica.

**e) Brindar apoyo técnico en configuración de políticas de firewall:**

- Se brindó apoyo en el monitoreo de reglas de acceso de las ips públicas con el fin de anticiparnos a posibles ataques.
- Se brindó apoyo en el monitoreo de uso de VPN en el firewall.
- Se brindó apoyo en la actualización de regla de anti Spam de firewall del servidor mailrm.registromercantil.gob.gt

**f) Brindar apoyo técnico en configuración de correo electrónico:**

- Se brindó en el monitoreo antispam de la consola de administración de correo electrónico institucional.
- Se brindó en el monitoreo antiPhishing de la consola de administración de correo electrónico institucional.
- Se brindó en cambio de contraseña de usuarios en la consola de administración de correo electrónico institucional.
- Se brindó apoyo en la des habilitación de buzones de usuarios de correo electrónico en la plataforma de correo electrónico institucional.

**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 los servidores con el fin de anticiparnos a posibles fallas en la infraestructura de servidores del Registro Mercantil General de la Republica.
- Se brindó apoyo en el monitoreo de los switchs de la red de datos del del Registro Mercantil General de la Republica.

- Se brindó apoyo en el monitoreo del comportamiento de todos los sitios web del Registro Mercantil con sus respectivos.
- Se brindó apoyo en el monitoreo de sensores de la herramienta de monitoreo de red con el fin de anticiparnos a posibles fallas en la infraestructura del Registro Mercantil General de la Republica.
- Se brindó apoyo en el monitoreo de recursos de ambiente de microservicios con el fin de anticiparnos a posibles fallas en la infraestructura del Registro Mercantil General de la Republica.
- Se brindó apoyo en el monitoreo de la plata telefónica VoIp del Registro Mercantil General de la Republica.
- Se brindó apoyo en el monitoreo de redes virtuales del Registro Mercantil General de la Republica.

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

1. Se brindó apoyo en la actualización de contenido en el portal de Información pública.
2. Se brindó apoyo en la actualización de datos estadísticos en el portal del Registro Mercantil General de la Republica.
3. Se brindó apoyo en actualización de contenido en la plataforma de USVnnox para proyección de anuncios en la pantalla externa.
4. Se brindó apoyo en 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-  
43248063, STREET=32 avenida A 14-59  
zona 7, ciudad  
Razón: Soy el autor de este documento  
Ubicación:  
Fecha: 2024.04.05 11:00:59-06'00'  
Foxit PDF Reader Versión: 12.1.1

Mynor Gabriel Tello Quiché

CRISTIAN JOEL  
AVALOS DUQUE /  
REGISTRO  
MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por CRISTIAN JOEL  
AVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA REPUBLICA  
DN: cn=CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE /  
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA  
REPUBLICA, o=CRISTIAN JOEL, ou=GT  
GUATEMALA, ou=REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA REPUBLICA, ou=Área de  
Tecnologías de la Información  
Moto: Soy el autor de este documento  
Ubicación:  
Fecha: 2024-04-12 11:11:05-06:00

Vo.Bo. \_\_\_\_\_

Cristian Joel Ávalos Duque



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.04.2024 16:28:46





## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA

Nombre completo del contratista	Ninnette Aracelly Fuentes de León
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República / Departamento de operaciones Registrales, Sección de Archivo General y Escaneo

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de Contrato	RM-102-087-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

### ACTIVIDADES REALIZADAS

**a) Brindar apoyo Técnico en el traslado de expedientes escaneados de los diferentes trámites registrales del Registro Mercantil General de la República a bodegas Auxiliares.**

- Se brindó apoyo con la preparación de cajas que contienen expedientes de trámites registrales ya escaneados del año 2012, realizando la logística para su traslado a bodegas auxiliares del Registro Mercantil, con el fin de conservar y resguardar los expedientes de tramites registrales.

**b) Brindar apoyo Técnico en el ordenamiento de expedientes escaneados en la Bodegas Auxiliares del Registro Mercantil General de la República.**

- Se brindó apoyo con el ordenamiento de expedientes de trámites registrales ya escaneados que contienen las cajas de los años 2013, ordenando dichos expedientes por número correlativo según el número de expediente que tiene asignado cada folder, con el propósito de agilizar la ubicación de cada expediente.

**c) Brindar apoyo Técnico en la toma de inventario de las cajas que contienen los expedientes escaneados de los trámites registrales y documentos administrativos del Registro Mercantil General de la República.**

- Se brindó apoyo en el inventario de las cajas que contienen expedientes escaneados y debidamente ordenados por numero de correlativo que corresponden a las inscripciones de tramites registrales de los años 2011 y 2013, teniendo un control de las cajas que se encuentran en las bodegas auxiliares.

**d) Brindar apoyo Técnico en la atención y consultas de Jefes de departamento y Sección del Registro Mercantil sobre expedientes escaneados de tramites registrales.**

- Se brindó apoyo en la atención y consultas sobre los expedientes que han sido escaneado en la sección de Archivo General y Escaneo. Dichas consultas son emitidas por los departamentos y secciones de: Departamento Legal, Departamento de Servicios al Usuario, Sección de Auxiliares del Comercio, Sección de Empresas Mercantil, Sección de Sociedades Nuevas, Sección de Coordinación de Sedes y Sección de Informes. Según lo solicitado se ubica el expediente físico y se escanea para que el departamento que realizo la consulta pueda visualizar el expediente escaneado en el sistema de expedientes escaneados del Registro Mercantil.

**e) Brindar apoyo Técnico en la atención y consultas de Jefes de Departamento, Sección y Áreas sobre expedientes y documentos administrativos ubicados en las Bodegas Auxiliares del Registro Mercantil General de la República.**

- Se brindó apoyo en la atención y consultas sobre los expedientes físicos que han sido trasladados a las bodegas Auxiliares del Registro Mercantil General de la República, ubicando los expedientes solicitados y conservarlos para su posterior traslado al departamento o sección que realiza dicha consulta. Los departamentos y Secciones quienes solicitan los expedientes son: Departamento Legal, Departamento de Servicios al Usuario, Sección de Auxiliares del Comercio, Sección de Empresas Mercantil, Sección de Sociedades Nuevas, Sección de Coordinación de Sedes y Sección de Informes. Y se le entregan los expedientes solicitados a los jefes de dichos departamentos.

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

- Se brindó apoyo recibiendo cajas con expedientes del año 2012 y 2013.
- Se brindó apoyo en ordenar por correlativo los expedientes de las cajas recibidas.
- Se brindó apoyo con la limpieza de expedientes de trámites registrales; retirando objetos innecesarios tales como: grapas, clips, post-it y hojas adicionales.
- Se brindó apoyo dejando las cajas listas para re escaneo ya con los expedientes limpios y ordenados según correlativo.
- Se brindó apoyo en el escaneo de expedientes en el programa interno E-POWER de trámites registrales tales como: Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas, Mandatos y Sociedades.
- Se brindó apoyo con sellar expedientes recibidos diariamente.

NINETTE  
ARACELLY  
FUENTES DE LEÓN

Firmado digitalmente  
por NINETTE ARACELLY  
FUENTES DE LEÓN  
Fecha: 2024.04.17  
10:11:48 -06'00'

Ninnette Aracelly Fuentes de León

MARVIN  
ALEXANDER PINEDA  
MÉNDEZ / REGISTRO  
MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por MARVIN  
ALEXANDER PINEDA MÉNDEZ /  
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE  
LA REPÚBLICA  
Fecha: 2024.04.17 10:29:04 -06'00'

Marvin Pineda



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.04.2024 16:28:47

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

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de Contrato	RM-102-044-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 DE ABRIL DE 2024	al:	30 DE ABRIL DE 2024
------------------------	------	--------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en el análisis de expedientes para rechazo o aprobación**
  - Se brindó apoyo técnico en el análisis de expedientes para su respectiva aprobación, inscripción o rechazo de las empresas, modificaciones y auxiliares de comercio en la Sede Quetzaltenango.
- b) **Brindar apoyo técnico en la emisión de edictos**
  - Se brindó apoyo técnico en la redacción y emisión de edictos por modificaciones de empresas mercantiles.
- c) **Brindar apoyo técnico en la solicitud de anotación en sistema electrónico**
  - Se brindó apoyo técnico en la revisión de datos en el sistema correspondiente para la elaboración de solicitudes y realizar anotaciones por cambios o correcciones en el sistema electrónico de las diferentes empresas y de comerciantes individuales.
- d) **Brindar apoyo técnico en la impresión de razonamiento**
  - Se brindó apoyo técnico en la impresión de razonamiento de auxiliares de comercio.
- e) **Brindar apoyo técnico en el envío de expediente al departamento legal**
- f) **Brindar apoyo técnico en el envío de expediente a la sección de archivo general y escaneo**
  - Se brindó apoyo técnico con el envío de los expedientes a la sección del Archivo General aprobados correspondientes a empresas, modificaciones y auxiliares de comercio.
- g) **Brindar apoyo técnico en la anotación de modificación de cambios de dirección, nombres comerciales, objeto de empresas y sociedades**
  - Se brindó apoyo técnico en la anotación por cambios de direcciones comerciales, ampliación o cambio de objetos y cambio de direcciones fiscales, nombres comerciales de empresas individuales o de copropiedades.
  - Se brindó apoyo técnicamente en la anotación por cambios de direcciones fiscales de sociedades.
  - Se brindó apoyo técnico en la anotación de clausura propiedad de personas individuales, copropiedades y de sociedades.
- h) **Brindar apoyo técnico en la calificación de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, segundo razonamientos de auxiliares, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, ampliaciones de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones, inscripción de actas de asamblea, inscripción de agentes, distribuidores y representantes**
  - Se brindó apoyo técnico en la calificación para la inscripción, anotación y/o rechazo de expedientes correspondientes a: Inscripción y cancelación de auxiliares de comercio, segundo razonamiento de auxiliares, inscripción, ampliación y revocatoria de mandatos, factores, inscripción y cancelación de aviso de emisión de acciones e inscripción de actas de asamblea.
- i) **Brindar apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes de e-portal**
- j) **Brindar apoyo técnico en la calificación de expedientes físicos y electrónicos correspondientes a inscripción de comerciantes individuales y/o empresas mercantiles**
  - Se brindó apoyo técnico en la calificación de las solicitudes ya sea para aprobación, inscripción o rechazo de comerciantes individuales en Sede Quetzaltenango.
  - Se brindó apoyo técnico en la calificación de expedientes relativo a la aprobación e inscripción de

empresas y/o rechazo que son propiedad de personas individuales, en copropiedad y de sociedades mercantiles. En sede Quetzaltenango

- k) Brindar apoyo técnico en traslado de expedientes rechazados a ventanillas del departamento de servicios al usuario
- l) Brindar apoyo técnico en la revisión e inscripción de comerciante en línea
- m) Brindar apoyo técnico en la revisión e inscripción de empresas en línea
- n) Brindar apoyo técnico en resolución de dudas y consultas
  - Se brindó apoyo técnico en indicar los requisitos a presentar en ventanillas de atención del usuario para registrar e inscribir empresas mercantiles de personas individuales, copropiedad y/o sociedad, inscripción y cancelación de auxiliares de comercio, modificaciones de empresas y sociedades, memoriales de segundo razonamiento de nombramiento.
  - Se brindó apoyo técnico en la resolución de dudas y consultas al usuario relacionado a la calificación de expedientes de empresas, modificaciones y auxiliares de comercio
- o) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

NOÉ LEONARDO  
SAPÓN ROBLES

Firmado digitalmente por  
NOÉ LEONARDO SAPÓN  
ROBLES  
Fecha: 2024.04.16 15:54:08  
-06'00'

Noé Leonardo Sapón Robles.

CESAR AUGUSTO  
DE JESUS  
SIERRA MERIDA

Firmado digitalmente por CESAR AUGUSTO DE  
JESUS SIERRA MERIDA  
DIN en CESAR AUGUSTO DE JESUS SIERRA  
SIERRA en CESAR en GT GUATEMALA  
en REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA  
REPUBLICA en FUNDACION PUBLICO  
en CSIERRA@RM94@GMAIL.COM  
Sigilo: He revisado este documento.  
Ubicación:  
Fecha 2024-04-17 08:45:06:00

Vo.Bo. Lic. César Sierra



Diego Montenegro  
Registrador Mercantil  
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.04.2024 16:28:49

**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	ABRIL 2024	Número de Contrato	RM-102-013-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2024	al:	30 DE ABRIL DE 2024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- A) Brindar apoyo técnico en la calificación de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, segundo razonamiento de auxiliares, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, ampliaciones de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones, inscripción de actas de asamblea, inscripción de agentes, distribuidores y representantes;
- Se brindó apoyo en la calificación de las actas notariales de nombramiento que se adjuntan en los expedientes correspondientes a la inscripción y cancelación de auxiliares de comercio.
  - Se brindó apoyo en la verificación de los documentos de identificación de los representantes legales a inscribir.
  - Se brindó apoyo en la inscripción de todos aquellos expedientes que cumplen con los requisitos que establece la ley.
- B) Brindar apoyo técnico en resolución de dudas y consultas al público interno y externo relacionado a la calificación de expedientes que ingresan en la Sección de auxiliares de comercio;
- Se brindó apoyo en la resolución de cualquier duda y consulta realizada por el público externo, referente a cualquier expediente que fue calificado por mi persona.
  - Se brindó apoyo en la explicación al público externo el motivo del rechazo del expediente y el procedimiento a seguir para el reingreso de forma correcta.
  - Se brindó apoyo en la explicación al público externo, sobre los documentos que debe adjuntar para la inscripción de un acta de asamblea.
- C) Brindar apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes en E-portal;
- Se brindó apoyo en la calificación de los expedientes correspondientes a la inscripción de auxiliares de comercio, inscripción de aviso de emisión de acciones, inscripción de actas de asamblea, por medio del sistema de E-portal.
  - Se brindó apoyo en la orientación al público externo sobre la forma correcta de ingresar un expediente por medio del sistema de E-portal.
  - Se brindó apoyo en la resolución de cualquier duda al público externo que ingresaron sus expedientes por medio del sistema de E-portal
- D) Brindar apoyo técnico en el control de los expedientes depurados que se remiten a la Sección de Archivo General y Escaneo.
- Se brindó apoyo en la elaboración de un listado de los expedientes que fueron trasladados a la sección de Archivo General y Escaneo.
  - Se brindó apoyo en descargar los expedientes del sistema para su traslado correspondiente a la sección de Archivo General y Escaneo.
  - Se brindó apoyo en trasladar los expedientes físicos depurados a la Sección de Archivo General y Escaneo.
- E) Brindar apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones e inscripción de actas de asamblea en las distintas plataformas electrónicas que estén disponibles en el Registro Mercantil
- Se brindó apoyo en la verificación que todos los documentos que el público externo adjuntó en cada expediente, cumplan con los requisitos que están establecidos en la ley.
  - Se brindó apoyo en la verificación y calificación de los expedientes correspondientes a la inscripción de actas de asamblea.



- Se brindó apoyo en la verificación y calificación de los expedientes correspondientes a la inscripción de ampliación de mandatos.
- F) Brindar apoyo técnico en realizar las correcciones a las inscripciones realizadas con error por el mismo operador utilizando para el efecto la solicitud electrónica de corrección al Área de Tecnologías de la Información.
- Se brindó apoyo en la realización de las anotaciones en el libro de auxiliares de comercio, utilizando el código 201, para su respectiva corrección
  - Se brindó apoyo en la realización de la solicitud respectiva, utilizando el número de expediente que contiene el error, para que posteriormente el área de Tecnologías de la información proceda a realizar la corrección que corresponde.
  - Se brindó apoyo en la calificación de los memoriales que los usuarios adjuntan para realizar la corrección respectiva.
- G) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en el cual presta sus servicios
- Se brindó apoyo en el envío a firma de todos los expedientes calificados y aprobados correspondientes a la inscripción de auxiliares de comercio.
  - Se brindó apoyo en la descarga e impresión de la razón de inscripción de los expedientes trasladados a firma.
  - Se brindó apoyo en la elaboración del listado de los expedientes descargados que contenían firma electrónica del sistema de E-portal.

NURIAN VERALY  
CABALLERO CONTRERAS

Firmado digitalmente  
por NURIAN VERALY  
CABALLERO CONTRERAS  
Fecha: 2024.04.08  
10:29:33 -06'00'

NURIAN VERALY CABALLERO CONTRERAS

WENDY ALEJANDRA  
BETANCOURTH  
GARCÍA / REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL  
DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por  
WENDY ALEJANDRA  
BETANCOURTH GARCÍA /  
REGISTRO MERCANTIL GENERAL  
DE LA REPÚBLICA  
Fecha: 2024.04.09 10:26:16  
-06'00'

Vo.Bo.

WENDY ALEJANDRA BETANCOURTH GARCIA



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



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.04.2024 16:28:50

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	<b>OLGA FABIANA NAVARRO GONZÁLEZ</b>
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN SOCIEDADES NUEVAS

Mes y año del Informe	<b>ABRIL 2024</b>	Número de Contrato	<b>RM-102-073-029-2024</b>
-----------------------	-------------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	<b>01 DE ABRIL DE 2024</b>	al:	<b>30 DE ABRIL DE 2024</b>
------------------------	------	----------------------------	-----	----------------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

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

1. Se brindó apoyo en la revisión de expedientes nuevos, de ingresos de testimonios de escrituras constitutivas de sociedades mercantiles nuevas, ya sean electrónicas (en el portal del electrónico) o físicas
2. Se brindó apoyo en la verificación del cumplimiento de todos los requisitos y formalidades de ley en las escrituras complementarias tales como escrituras de ampliación, modificación y aclaración, ya sean de manera electrónicas o físicas que ingresan al Registro Mercantil

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

1. Se brindó apoyo en revisión de actas de nombramiento del representante legal dentro de las sociedades mercantiles, en cuanto, que cumplan todas las formalidades de forma y de fondo según la ley.
2. Se brindó apoyo en la revisión de escrituras constitutivas de sociedades nuevas y actas de nombramiento que paguen el impuesto legal al que están sujetas y que los timbres consignados en las mismas sean inutilizados tal como lo establece la ley. Tanto en sociedades físicas como electrónicas.

**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 datos que constan en el sistema del Registro Mercantil de los datos consignados de la empresa mercantil que obra en la sociedad mercantil nueva.
2. Se brindó apoyo en la verificación del cumplimiento de los pagos establecidos en la página del Registro Mercantil correspondientes a la inscripción de empresas de las sociedades mercantiles.

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

1. Se brindó apoyo en la verificación de la acreditación de los bienes inmuebles aportados en la escritura constitutiva, con la respectiva certificación, y que los datos coincidan con los plasmados en la escritura social. Tanto en sociedades física como electrónica.
2. Se brindó apoyo en la calificación jurídica de memoriales ingresados, en los cuales se solicita prórroga (cuando estos se encuentren en el plazo establecido por la ley) para la acreditación de los bienes inmuebles aportados a las sociedades mercantiles.



**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 ingreso de memoriales de solicitud de aportación de bienes registrables, en los cuales se adjuntan copia de la certificación del Registro de la Propiedad, el cual se encuentran detalladas en el mismo.
2. Se brindó apoyo en la calificación jurídica de los memoriales sobre las prórrogas de la acreditación de los bienes inmuebles que consta en la escritura constitutiva.

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

1. Se brindó apoyo en la atención de los Notarios, tanto presencial, telefónica o electrónicamente; sobre cualquier duda del ingreso de sociedades mercantiles nuevas, sobre el proceso de su solicitud ingresada.
2. Se brindó apoyo a la atención de Notarios y usuarios, tanto presencial, telefónica o electrónicamente en cuanto las consultas de reingresos de expedientes sociedades mercantil, siendo nuevas o de reingresos. Ya sean dudas fundadas en ley o dentro de los criterios que se encuentran plasmados en la página del Registro Mercantil.

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

1. Se brindó apoyo a la atención a los usuarios y Notarios, en cuanto a cualquier duda con respecto a los requisitos específicos que se necesitan para la inscripción de Sociedades de Emprendimiento.
2. Se brindó apoyo en la calificación jurídica de las solicitudes presentadas de primer ingreso y reingreso de las sociedades de emprendimiento.
3. Se brindó apoyo a la atención de los Notarios y usuarios de forma telefónica y presencial, sobre cualquier duda que surja en cuanto al ingreso o reingreso de expedientes de sociedades mercantiles nuevas de forma física o electrónica. Ya sean dudas fundadas en ley o dentro de los criterios que se encuentran plasmados en la página del Registro Mercantil.



Nombre: OLGA FABIANA NAVARRO GONZÁLEZ  
Emisido por: SB CAI

**LCDA. OLGA FABIANA NAVARRO GONZÁLEZ**

**ALVARO ROBERTO  
IBARRA GARCÍA /  
REGISTRO  
MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA**

Firmado digitalmente por  
ALVARO ROBERTO IBARRA  
GARCÍA / REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL DE  
LA REPÚBLICA  
Fecha: 2024.04.10  
15:48:30 -06'00'

Vo. Bo.

**Lic. Álvaro Roberto Ibarra García**



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.04.2024 16:28:51

## 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 DE OPERACIONES REGISTRALES, SECCIÓN DE EMPRESAS MERCANTILES

Mes y año del Informe	ABRIL, 2024	Número de Contrato	RM-102-053-029-2024
Período de actividades	del:	1 DE ABRIL DE 2024	al
			30 DE ABRIL DE 2024

### ACTIVIDADES REALIZADAS

**A. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS Y ELECTRONICOS CORRESPONDIENTES A INSCRIPCIÓN DE COMERCIANTES INDIVIDUALES Y/O EMPRESAS MERCANTILES**

- Se brindó apoyo profesional en el análisis del nombre comercial consignado en las solicitudes de inscripción de empresas individuales.
- Se brindó apoyo profesional en la evaluación de los documentos electrónicos como, boletas de pago de empresas mercantiles y/o comerciantes individuales
- Se brindó apoyo profesional en la revisión de objeto de solicitudes de comerciantes individuales y/o empresas mercantiles.
- Se brindó apoyo profesional en verificar que comerciantes inscritos consignen, registro, folio y libro correctos en la solicitud de inscripción de empresa.
- Se brindó apoyo profesional en comprobar si los copropietarios de la empresa mercantil están inscritos como comerciantes.

**B. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA RESOLUCIÓN DE DUDAS Y CONSULTAS AL PÚBLICO INTERNO Y EXTERNO RELACIONADO A LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE COMERCIANTE INDIVIDUAL Y/O EMPRESA MERCANTIL QUE INGRESA EN LA SECCIÓN DE EMPRESAS MERCANTILES.**

- Se brindó apoyo profesional en orientar al público externo el motivo por el cual se rechazo la solicitud de inscripción de comerciantes individuales y/o empresas mercantiles.
- Se brindó apoyo profesional en resolver las dudas de los usuarios con relación a las inscripciones de empresas mercantiles y comerciantes individuales.
- Se brindó apoyo profesional a las consultas del público interno respecto a los objetos y nombres comerciales de las empresas individuales a inscribir.

**C. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN EL TRASLADO DE EXPEDIENTES RECHAZADOS A VENTANILLAS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO.**

- Se brindó apoyo profesional en la recolección de expedientes nuevos del departamento de servicios al usuario para trasladarlos a la sección de empresas.



**D. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN REVISIÓN E INSCRIPCIÓN DE COMERCIANTE INDIVIDUAL EN LÍNEA.**

- Se brindó apoyo profesional en la validación de la firma electrónica avanzada, consignada en los documentos este autorizada por entidad autorizada.
- Se brindó apoyo profesional en confrontar el número y nombre del propietario consignado en la solicitud de inscripción y copia de DPI.
- Se brindó apoyo profesional para la actualización de datos de comerciantes individuales de cédula de vecindad a DPI.

**E. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN REVISIÓN E INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS EN LÍNEA.**

- Se brindó apoyo profesional en la validación de la firma electronica avanzada consignada en la solicitud de inscripción de empresa mercantil este autorizada por entidad competente.
- Se brindó apoyo profesional en verificar que el nombre comercial de la empresa mercantil tenga relación con la actividad principal.

**F. BRINDAR APOYO PROFESIONAL AL USUARIO EN LÍNEA, PRESENCIAL Y TELEFONICAMENTE.**

- Se brindó apoyo profesional en la atención al usuario cuando solicita pase.
- Se brindó apoyo profesional al usuario para inscripción de comerciante individual en línea.
- Se brindó apoyo profesional al usuario para aprobación de solicitud de inscripción de patente de empresa en línea.

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

- Se brindó apoyo profesional en consultar objeto comercial en el departamento legal.

OLGA MARINA  
PINZÓN MARTÍNEZ /  
ABOGADA Y  
NOTARIA /  
Colegiado: 33925

Firmado digitalmente por  
OLGA MARINA PINZÓN  
MARTÍNEZ / ABOGADA Y  
NOTARIA / Colegiado:  
33925  
Fecha: 2024.04.12  
13:19:16 -06'00'

MANOLA  
OLIMPIA PONCE  
SOLIS /  
REGISTRO  
MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA

LICDA. OLGA MARINA PINZÓN MARTINEZ DE CASTRO

VO.BO LICDA. MANOLA OLIMPIA PONCE SOLIS



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



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.04.2024 16:28:52

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	<b>ABRIL 2024</b>	Número de Contrato	<b>R/M-102-020-029-2024</b>
-----------------------	-------------------	--------------------	-----------------------------

Periodo de actividades	del:	<b>1 DE ABRIL DE 2024</b>	al:	<b>30 DE ABRIL DE 2024</b>
------------------------	------	---------------------------	-----	----------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en la calificación de expedientes;
  - Se brindó apoyo en la calificación de expedientes presentados a este Registro.
  - Se brindó apoyo en la calificación de expedientes presentados a este registro de forma electrónica verificando la papelería.
- b) Brindar apoyo técnico en análisis de expedientes para rechazo o aprobación;
  - Se brindó apoyo en el análisis de los expedientes verificando la información colocada para la realización de las modificaciones solicitadas este correcta.
- c) Brindar apoyo técnico en la emisión de edictos;
  - Se brindó apoyo en la emisión de los edictos de cambio de dirección fiscal.
  - Se brindó apoyo en la emisión de los edictos de cambio de dirección comercial de las empresas mercantiles.
- d) Brindar apoyo técnico en la solicitud de anotación en sistema electrónico;
  - Se brindó apoyo colocando las anotaciones en el sistema electrónico correspondientes a cambio de nombre comercial de empresas mercantiles.
  - Se brindó apoyo colocando las anotaciones correspondientes en el sistema electrónico correspondientes a cambio de objeto de empresas mercantiles.
- e) Brindar apoyo técnico en la impresión de Razonamientos;
  - Se brindó apoyo en la impresión de los Razonamientos electrónicos.
- f) Brindar apoyo técnico en el registro de cancelación de Empresas;
  - Se brindó apoyo en la cancelación de empresas mercantiles realizando la anotación en el libro electrónico y realizando la publicación del edicto correspondiente.
- g) Brindar apoyo técnico en el envió de expedientes al Departamento Legal;
  - Se brindó apoyo trasladando los expedientes para su calificación de aprobación por parte del departamento Legal de este Registro.
  - Se brindó apoyo trasladando los expedientes para su calificación de rechazo correspondiente al departamento Legal de este Registro.
- h) Brindar apoyo técnico en el envió de expedientes a la Sección de Archivo General y Escaneo;
  - Se brindó apoyo trasladando los expedientes al Archivo General y Escaneo para su resguardo.

- i) Brindar apoyo técnico en las anotaciones de modificaciones de cambios de dirección, nombres comerciales, objetos de empresas y sociedades;
- Se brindó apoyo realizando las anotaciones de cambios de dirección comercial a las empresas mercantiles de comerciante individual solicitadas a este Registro.
  - Se brindó apoyo realizando las anotaciones de cambios de nombre comercial a las empresas mercantiles propiedad de sociedades anónimas.
- j) Brindar apoyo técnico en revisión de expedientes recibidos del Departamento Legal para inscripción de modificaciones en las sociedades;
- Se brindó apoyo en la revisión de expedientes recibidos por el Departamento Legal para realizar modificación de clausulas a la escritura constitutiva de Sociedades Mercantiles.
  - Se brindó apoyo en la revisión de expedientes recibidos por el Departamento Legal para realizar segundos razonamientos de Sociedades Mercantiles.
  - Se brindó apoyo en la revisión de expedientes trasladados por el Departamento Legal de este Registro para realizar cambio de denominación social de Sociedades Mercantiles.
- k) Brindar apoyo técnico en la inscripción de modificaciones a sociedades;
- Se brindó apoyo en la inscripción de modificación de clausulas a sociedades mercantiles.
  - Se brindó apoyo en la inscripción de cambio de denominación social de sociedades mercantiles.
  - Se brindó apoyo en la inscripción de disolución de sociedades mercantiles.
- l) Brindar apoyo técnico en la verificación y solicitud de inscripciones al sistema de empresas y sociedades que por algún motivo no aparecen en el sistema electrónico;
- Se brindó apoyo realizando solicitudes al Área de Tecnologías de la Información para la realización de las modificaciones anotadas en el libro electrónico.
- m) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se brindó apoyo realizando las correcciones solicitadas a este Registro.
  - Se brindó apoyo en la actualización a comerciantes individuales de cedula de vecindad a documento de identificación personal.



Nombre: OSCAR MAXIMILIANO GÁLVEZ MAZARIEGOS  
 Emitido por: SB CA1  
 Lugar: Ciudad de Guatemala, Guatemala  
 Fecha: 8/4/2024

OSCAR MAXIMILIANO GÁLVEZ MAZARIEGOS

CLARA PATRICIA  
 SIERRA LEAL /  
 REGISTRO MERCANTIL  
 GENERAL DE LA  
 REPÚBLICA

Firmado digitalmente por  
 CLARA PATRICIA SIERRA  
 LEAL / REGISTRO MERCANTIL  
 GENERAL DE LA REPÚBLICA  
 Fecha: 2024.04.12 08:09:53  
 -06'00'

LICDA. CLARA PATRICIA SIERRA



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
 MONTENEGRO LOPEZ  
 Fecha y hora: 17.04.2024 16:28:13



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	PABLO EDUARDO URÍAS JOHNSON
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LAS INFORMACIÓN

Mes y año del Informe	Abril, 2024	Número de Contrato	RM-102-082-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2024	al:	30 DE ABRIL DE 2024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- a) Brindar apoyo profesional en la gestión de proyectos relacionados con el área de Tecnologías de la Información.
- Se brindó apoyo para iniciar la formulación del proyecto del clasificador industrial internacional unificado regulado y mantenido por la División de Estadísticas de las Naciones Unidas para el Registro Mercantil de la República.
  - Se brindó apoyo en la revisión de proyectos por área y priorización.
  - Se brindó apoyo en el seguimiento del proyecto fortalecimiento de las capacidades del recurso humano específicamente con las planificaciones de la formación permanente del recurso humano para el 2024.
- b) Brindar apoyo profesional en la gestión de adquisiciones y contrataciones en los procesos de planificación y ejecución.
- Se brindó apoyo en la investigación de modalidades de supresión de incendios para levantar las bases de cotización para Bodegas de zona 5.
  - Se brindó apoyo en la revisión del plan anual de compras 2024 del área de tecnologías de la información y su actualización según sus necesidades.
- c) Brindar apoyo profesional en recopilar, analizar y presentar datos relevantes para respaldar la toma de decisiones en Tecnologías de la Información.
- Se brindó apoyo en revisar y mantener dashboards y reportes que proporcionen información clave sobre el rendimiento de las operaciones registrales.
  - Se brindó apoyo en analizar tendencias y patrones en datos históricos para anticipar posibles problemas y proponer soluciones preventivas.
- d) Brindar apoyo profesional en identificar mejoras en los procesos existentes y desarrollar e implementar estrategias para optimizar la eficiencia operativa y la calidad del servicio.
- Se brindó apoyo en darle seguimiento a la formulación de proyecto: "Implementación del clasificador industrial internacional unificado de todas las actividades económicas en Guatemala.
  - Se brindó apoyo en el seguimiento de las mejoras en el proceso de inscripción de sociedades nuevas en SAT.
- e) Brindar apoyo profesional en planificar ejecutar y seguimiento de iniciativas de marketing digital para aumentar la visibilidad del Registro Mercantil de la República de Guatemala.
- Se brindó apoyo en elaborar infografías de las operaciones del Registro Mercantil de la República.
- f) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se brindó apoyo para sostener una reunión virtual con miembros de la Cámara de Comercio de Bogotá para planificar una visita y ver los procesos y como manejan la data del CIU.
  - Se brindó apoyo en colaborar en la elaboración de informes y presentaciones para las autoridades del Registro Mercantil sobre temas relevantes del Registro Mercantil de la República ante el Despacho Ministerial.

**PABLO  
EDUARDO URÍAS  
JOHNSON**

Firmado digitalmente  
por PABLO EDUARDO  
URÍAS JOHNSON  
Fecha: 2024.04.12  
16:15:59 -06'00'

PABLO EDUARDO URÍAS JOHNSON

CRISTIAN JOEL  
ÁVALOS DUQUE /  
REGISTRO  
MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por CRISTIAN JOEL  
ÁVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA REPUBLICA  
DN: cn=CRISTIAN JOEL ÁVALOS DUQUE /  
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA  
REPUBLICA, o=CRISTIAN JOEL, c=GT,  
ou=GUATEMALA, ou=REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA REPUBLICA, ou=Área de  
Tecnologías de la Información  
Mailto: Soy el autor de este documento  
Ubicación:  
Fecha: 2024-04-15 11:49:06:00

Vo. Bo.

CRISTIAN JOEL ÁVALOS DUQUE



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.04.2024 16:28:14





**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS**

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

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de Contrato	RM-102-030-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2024	al:	30 DE ABRIL DE 2024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

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

- Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentos para reingresos de inscripción de empresas
- Se brindó apoyo técnico en la recepción de multas para el reingreso de inscripción de mandatos por presentación extemporánea
- Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentos para la modificación de dirección comercial y fiscal.

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

- Se brindó apoyo técnico en la entrega de segundos razonamientos
- Se brindó apoyo técnico en la entrega de copias certificadas
- Se brindó apoyo técnico en la entrega de razones por aumento de capital

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

- Se brindó apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios sobre la inscripción de empresas en relación a los requisitos
- Se brindó apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios sobre los pagos solicitados para realizar distintas modificaciones en una patente de empresa

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

- Se brindó apoyo técnico en la verificación de documento para comprobar que el número de expediente brindado correspondiera con el trámite a realizar
- Se brindó apoyo técnico en la verificación de formularios para verificar que la información brindada en este correspondiera con lo deseado por el usuario
- Se brindó apoyo técnico en la verificación de contraseñas para la entrega de razones

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

- Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documento para inscripciones de empresas
- Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documentos para razonamientos de mandatos
- Se brindó apoyo técnico en el escaneo de aranceles para distintos trámites

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

- Se brindó apoyo técnico en la entrega de certificaciones y copias certificadas de nombramientos y escrituras constitutivas

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

- Se brindó apoyo técnico en el asesoramiento al usuario sobre cómo usar la plataforma en línea para descargar las patentes y razones electrónicas
- Se brindó apoyo técnico en el asesoramiento al usuario sobre cómo usar la plataforma en línea para llenar los formularios y encontrar los requisitos en relación a los documentos que deben adjuntar para el trámite deseado.



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

- Se brindó apoyo técnico en orientar al usuario físicamente al área de documentos ingresados en E-portal

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

- Se brindó apoyo técnico en la corrección de certificaciones

PAHOLA  
ALEJANDRA  
MÉNDEZ  
SOLÓRZANO

Firmado digitalmente por  
PAHOLA ALEJANDRA  
MÉNDEZ SOLÓRZANO  
Fecha: 2024.04.08  
09:32:56 -06'00'

PAHOLA ALEJANDRA MENDEZ SOLÓRZANO

LUISA ANTONIETA  
TEJEDA PACHECO /  
REGISTRO  
MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA

Firmado digitalmente  
por LUISA ANTONIETA  
TEJEDA PACHECO /  
REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA  
Fecha: 2024.04.08  
11:20:33 -06'00'

Vo.Bo.

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.04.2024 16:28:15

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	<b>POLA MARLENY VELIZ ESCOBAR</b>
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN SOCIEDADES NUEVAS

Mes y año del Informe	<b>ABRIL 2024</b>	Número de Contrato	<b>RM-102-078-029-2024</b>
-----------------------	-------------------	--------------------	----------------------------

Periodo de actividades	del:	<b>01 DE ABRIL DE 2024</b>	al:	<b>30 DE ABRIL DE 2024</b>
------------------------	------	----------------------------	-----	----------------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

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

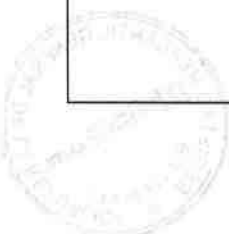
1. Se brindó apoyo en la inspección y calificación, de testimonios de escrituras constitutivas de sociedades mercantiles.
2. Se brindó apoyo en la verificación, de las escrituras complementarias de sociedades nuevas, ingresadas para subsanar errores de las escrituras constitutivas.
3. Se brindó apoyo en la realización de la calificación Jurídica de sociedades nuevas, ingresadas de forma física como electrónica.

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

1. Se brindó apoyo en la verificación de las actas notariales de nombramiento de Representante Legal de sociedades nuevas.
2. Se brindó apoyo en la inspección y verificación del cumplimiento por parte de los solicitantes, del pago del impuesto al cual están afectas las actas notariales de nombramiento de conformidad con la ley.
3. Se brindó apoyo en la calificación Jurídica, ya sea aprobada o rechazada de expedientes ingresados de forma física como electrónica.

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

1. Se brindó apoyo en la verificación del objeto de la empresa mercantil, de la sociedad nueva, ingresadas de forma electrónica como física.
2. Se brindó apoyo en asesorar a los usuarios conforme los criterios utilizados para la inscripción del objeto de la empresa mercantil.
3. Se brindó apoyo en la verificación del cumplimiento del pago a través de las boletas de pago, que se adjuntan al expediente.



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

1. Se brindó apoyo en la verificación de los documentos que se adjuntan para acreditar los bienes inmuebles, así como las escrituras complementarias realizadas después de la inscripción de la sociedad.
2. Se brindó apoyo en la calificación jurídica de la acreditación de los bienes inmuebles aportados, según los títulos de propiedad.
3. Se brindó apoyo en la inspección jurídica de memoriales ingresados, en los cuales se solicita prórroga.

**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 revisión de solicitudes de aportación de bienes registrables, mediante memorial y documentos de acreditación.
2. Se brindó apoyo en la anotación dentro del sistema de las prorrogas solicitadas, de los bienes inmuebles registrables, aportados a sociedades nuevas.
3. Se brindó apoyo en la anotación de la aportación los bienes registrales de las sociedades mercantiles nuevas.

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

1. Se brindó apoyo en la atención de consultas telefónicas, aclarando dudas jurídicas, por calificaciones emitidas.
2. Se brindó apoyo a los Notarios y usuarios en cuanto a dudas de reingresos de expedientes sociedades mercantiles nuevas.
3. Se brindó apoyo a los Notarios y usuarios respecto rechazos específicos de sociedades de emprendimiento.

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

1. Se brindó apoyo en la atención a los usuarios por media llamada telefónica, de los requisitos específicos que se necesitan para la inscripción de Sociedades de Emprendimiento.
2. Se brindó apoyo en la calificación jurídica de expedientes de primer ingreso y reingreso de las sociedades de emprendimiento.
3. Se brindó apoyo a los Notarios y usuarios de forma telefónica, en cuanto a dudas y comentarios del ingreso o reingreso de expedientes de sociedades mercantiles nuevas de forma física o electrónica, así como sociedades de emprendimiento.



Nombre: POLA MARLENY VELIZ ESCOBAR  
Emiso por: SB CA1

**LCDA. POLA MARLENY VELIZ ESCOBAR**

ALVARO ROBERTO  
IBARRA GARCÍA /  
REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por  
ALVARO ROBERTO IBARRA  
GARCÍA / REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL DE LA  
REPÚBLICA  
Fecha: 2024.04.10 16:35:56  
-06'00'

Vd. Bo.

**LIC. ALVARO ROBERTO IBARRA GARCÍA**



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.04.2024 16:28:16



**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 OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN DE SOCIEDADES NUEVAS

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de Contrato	RM -102-032-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2024	al:	30 DE ABRIL DE 2024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

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

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

**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 documentos de expedientes físicos como: formulario, escritura constitutiva.
- Se brindó apoyo en la inscripción de la solicitud de primera empresa mercantil al sistema.
- Se brindó apoyo en el ingreso de los datos de formulario de primera empresa mercantil al sistema.

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

- Se brindó apoyo para enviar la solicitud al área de tecnologías de la información 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 ingresada por medio de memorial.
- 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 en el sistema.

**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 Ingresada por medio de memorial.
- Se brindó apoyo en colocar la anotación correspondiente al usuario, en el sistema indicando que ya pueden solicitar la certificación de prórroga de acreditación de bienes registrables en el sistema.

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

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

**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 en el sistema de expedientes a través de llamadas.
- Se brindó apoyo en resolver dudas respecto a anotaciones a usuarios.

**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 área de Autorización de libros y de esta manera gestionar los mismos.
- Se brindó apoyo en trasladar los expedientes de sociedades inscritas a la sección de archivo, por medio de listado físico

**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, razón de sociedad patente de comercio, razón de auxiliar y ampliaciones.

**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 sociedades nuevas
- Se brindó apoyo en dar seguimiento y solución a correos desde [rmendoza@registromercantil.gob.gt](mailto:rmendoza@registromercantil.gob.gt)

REBECA LISCELI  
MENDOZA GAMBOA

Firmado digitalmente por REBECA LISCELI MENDOZA GAMBOA  
Fecha: 2024.04.16 11:13:09 -06'00'

REBECA LISCELI MENDOZA GAMBOA

ALVARO ROBERTO  
IBARRA GARCÍA /  
REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por ALVARO ROBERTO IBARRA GARCÍA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Fecha: 2024.04.16 11:29:16 -06'00'

Vo.Bo.

LICENCIADO: ALVARO IBARRA



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.04.2024 16:28:17

## 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 OPERACIONES REGISTRALES/SECCIÓN DE SOCIEDADES NUEVAS

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de Contrato	RM-102-059-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 DE ABRIL DE 2024	al:	30 DE ABRIL DE 2024
------------------------	------	--------------------	-----	---------------------

## ACTIVIDADES REALIZADAS

- A. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de sociedades mercantiles nuevas locales.
- i. Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes de expedientes electrónicos de inscripción de sociedades anónimas locales que se dedicarán a temas inmobiliarios;
  - ii. Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes de expedientes electrónicos de inscripción de sociedades anónimas locales que se dedicarán a prestación de servicios médicos;
  - iii. Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes de expedientes electrónicos de inscripción de sociedades anónimas locales que se dedicarán a la prestación de servicios de recursos humanos;
  - iv. Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas de expedientes de inscripción de sociedades anónimas locales que se dedicarán a la importación y exportación de automotores.
  - v. Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas de expedientes de inscripción de sociedades anónimas locales que se dedicarán a la prestación de servicios profesionales en ámbitos agrícolas.
- 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 de expedientes físicos de inscripción de primer auxiliar de comercio de sociedades anónimas locales.
    - i. Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica de actas de nombramiento de administradores únicos.
    - ii. Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica de actas de nombramiento de miembros del consejo de administración.
      1. Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica de actas de nombramiento de presidente del consejo de administración.
    - iii. Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica de actas de nombramiento de gerente general en sociedades anónimas 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 de expedientes físicos de inscripción de primer empresa de sociedades anónimas.
    - i. Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes de expedientes físicos de inscripción de primer empresa que se dedicarán a construcción de bienes inmuebles.
    - ii. Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes de expedientes físicos de inscripción de primer empresa que se dedicarán a importación y exportación de juguetes.
    - iii. Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes de expedientes físicos de inscripción de primer empresa que se dedicarán a la importación, exportación y compra venta de alimentos.

VOBO

- ii. Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes de expedientes electrónicos de inscripción de primer empresa de sociedades anónimas.
  - i. Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes de expedientes electrónicos de inscripción de primer empresa que se dedicarán a prestación de servicios médicos.
  - ii. Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes de expedientes electrónicos de inscripción de primer empresa que se dedicarán a prestación de servicios profesionales en temas contables y legales.
  - iii. Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes de expedientes electrónicos de inscripción de primer empresa que se dedicarán a prestación de servicios profesionales en temas de enseñanza.
- D. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrales y prórroga a la acreditación de bienes registrales
  - i. Se brindó apoyo profesional en la calificación de solicitud de prórroga de acreditación de bienes inmuebles de sociedades anónimas, los cuales fueron inscritos en el Registro General de la Propiedad.
- 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 aportación de bienes inmuebles a sociedades 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 brindar asesorías al usuario referente a los criterios registrales para calificación de expedientes.
  - ii. Se apoyó profesionalmente en brindar asesorías al usuario referente a los rechazos de expedientes de inscripción de sociedades nuevas.
  - iii. Se apoyó profesionalmente en brindar asesorías al usuario referente a dudas sobre otros procesos registrales a realizar en el Registro Mercantil.
- G. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

**RENÉ ALEJANDRO  
ARGUETA REYNOSO**

**RENÉ ALEJANDRO ARGUETA REYNOSO**

Firmado digitalmente por RENÉ  
ALEJANDRO ARGUETA REYNOSO  
Fecha: 2024.04.16 10:48:08 -06'00'

**ALVARO ROBERTO  
IBARRA GARCÍA /  
REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL  
DE LA REPÚBLICA**

Vo.Bo. \_\_\_\_\_

**LIC. ALVARO ROBERTO IBARRA GARCIA**

Firmado digitalmente por  
ALVARO ROBERTO IBARRA  
GARCÍA / REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL DE  
LA REPÚBLICA  
Fecha: 2024.04.16 11:27:54  
-06'00'



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.04.2024 16:28:18



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	ABRIL DE 2024	Número de Contrato	RM-102-039-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2024	al:	30 DE ABRIL DE 2024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

**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 NEGATIVAS DE NOMBRE DE DENOMINACION SOCIAL..

**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 LIBRO DE MANDATOS.

**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 FORMULARIO PARA LA INSCRIPCION DE SOCIEDADES EXTRANJERAS.

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

- SE APOYÓ EN EL ESCANEADO DE DOCUMENTOS PARA LA REALIZACION DE CERTIFICACIONES.
- SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCION DE REPRESENTANTES LEGALES.





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

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

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE CANCELACION DE ACCIONES.
- SE BRINDÓ APOYO 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 PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS"**

- SE BRINDÓ APOYO EN EL TRASLADO DE COPIAS CERTIFICADAS DE LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEADO A LA SECCIÓN DE CERTIFICACIONES.
- 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 PARA SU FIRMA Y SELLO DE LA AUTORIDAD COMPETENTE.

ROBERTO  
DANILO  
POL GARCÍA

Firmado  
digitalmente por  
ROBERTO DANILO  
POL GARCÍA  
Fecha: 2024.04.11  
11:49:49 -06'00'

ROBERTO DANILO POL GARCIA

JOSE  
DANILO  
FIGUERO  
A PENATE

Firmado  
digitalmente por  
JOSE DANILO  
FIGUEROA  
PENATE  
Fecha: 2024.04.12  
08:59:27 -06'00'

Vo. Bo. \_\_\_\_\_

Lic. DANILO FIGUEROA



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.04.2024 16:28:19

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Rubén Alberto Salazar Castañaza
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República, Departamento de operaciones Registrales, Sección de Archivo General y Escaneo

Mes y año del Informe	Abril de 2024	Número de Contrato	RM-102-010-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	1 de Abril de 2024	al:	30 de Abril de 2024
------------------------	------	--------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en la digitalización y almacenado dentro del sistema de los expedientes de Acciones, Asambleas, Auxiliares de comercio, 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 verificar en que trámite pertenece cada expediente tales como; Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Mandatos, Modificaciones y Sociedades; para posteriormente archivarlo debidamente para facilitar su búsqueda y localización correcta.
- Se brindó apoyo en la rotulación de cajas para el archivo de los documentos, de acuerdo a la fecha que corresponda el expediente digitalizado.

**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 los expedientes clasificados por lugar de procedencia y tipo de trámite (sociedad, mandatos, comerciantes individuales y empresas, modificaciones, intervenciones, disoluciones, aumentos de capital, cambio de denominación) separar y ordenar por año.
- Se brindó apoyo en la limpieza de expedientes tales como; Mandatos, Acciones, Auxiliares, Asambleas Extraordinarias, Sociedades, Empresas Mercantiles, Sociedades, Modificaciones y Cancelaciones; retirándole todo tipo de objetos innecesarios como: grapas, clips, ganchos, post-it y hojas adicionales que no sean útiles en el expediente.



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

- Se brindó apoyo en la atención al usuario respecto a la búsqueda de documentos que se encuentran dentro de los expedientes archivados dentro del sistema de la base de datos del Registro Mercantil, que solicita en copias simples.
- Se brindó apoyo en la orientación y en la resolución de consultas internas del Registro Mercantil General de la República a los usuarios que la requieren.

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

- Se brindó apoyo con el traslado de cajas con expedientes que están en el Registro Mercantil hacia la bodega Auxiliar ubicada en zona 5.

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

- Se brindó apoyo en el traslado de garrafones de agua a la bodega Auxiliar de zona 5.

RUBÉN  
ALBERTO  
SALAZAR  
CASTAÑAZA

Firmado digitalmente por RUBÉN ALBERTO SALAZAR CASTAÑAZA  
Fecha: 2024.04.12 12:04:42 -06'00'

Rubén Alberto Salazar Castañaza

MARVIN  
ALEXANDER  
PINEDA MÉNDEZ /  
REGISTRO  
MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por MARVIN ALEXANDER PINEDA MÉNDEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Fecha: 2024.04.15 10:02:36 -06'00'

Vo.Bo.

Marvin Pineda



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



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.04.2024 16:28:21

Nombre completo del contratista	Rubí De María Markwordt Samayoa
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	ABRIL 2024	Número de Contrato	RM-102-086-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL 2024	al:	30 DE ABRIL 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

**a) Brindar apoyo profesional en el traslado de expedientes escaneados de los diferentes trámites registrales del Registro Mercantil General de la República a Bodega Auxiliar.**

- Se brindó apoyo profesional en la organización de las cajas que contienen expedientes que han sido digitalizados de los años 2013, preparando las cajas para que puedan ser trasladadas a las bodegas auxiliares del Registro Mercantil General de la República. con el objeto de preservar los expedientes físicos.

**b) Brindar apoyo profesional en el ordenamiento de expedientes escaneados en la Bodega Auxiliar del Registro Mercantil General de la República.**

- Se brindó apoyo profesional en el acomodamiento de los expedientes de trámites registrales tales como Acciones, Asambleas, Auxiliares de comercio, Empresas, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades, que se encuentran debidamente escaneados, los cuales están resguardados dentro de las cajas de los años 2013, estableciendo el orden de número correlativo asignado por folder.

**c) Brindar apoyo profesional en la toma de inventario de las cajas que contienen los expedientes escaneados de los trámites registrales y documentos administrativos del Registro Mercantil General de la República.**

- Se brindó apoyo profesional en la toma de inventario de las cajas previamente ordenadas en su debida tarima, tomando como referencia el numeral de cada caja y fecha de escaneo correspondientes a los años 2012 y 2013, estableciendo un control interno en la Sección de Archivo General y Escaneo.

**d) Brindar apoyo profesional en la atención y consultas de Jefes de Departamentos y Sección del Registro Mercantil sobre expedientes escaneados de trámites registrales.**

- Se brindó apoyo profesional en la resolución de consultas realizadas por los siguientes Departamentos y Secciones de: Sección de Empresas Mercantil, Sección de Sociedades Nuevas, Sección de Coordinación de Sedes y Sección de Informes. Se realizó la búsqueda de dichos expedientes para brindar la información correspondiente en cada uno de los casos solicitados.

**e) Brindar apoyo profesional en la atención y consultas de Jefes de Departamentos y Sección del Registro Mercantil sobre expedientes escaneados de trámites registrales.**

- Se brindó apoyo profesional en la preparación e identificación de los expedientes correspondientes a las consultas realizadas por los distintos Departamentos y Secciones, tales como, Sección de Empresas Mercantil, Sección de Sociedades Nuevas, Sección de Coordinación de Sedes y Sección de Informes. Resguardando el expediente a la espera de su entrega física.

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

- Se brindó apoyo en la limpieza de expedientes tales como; Empresas, Sociedades, Asambleas, Acciones, Mandatos, Auxiliares de Comercio y sus Modificaciones, retirando grapas, clips, post-it y hojas adicionales que no le sirven al expediente.
- Se brindó apoyo recepcionando las cajas que contienen expedientes para limpieza en la Sección de archivo General.
- Se brindó apoyo ordenando los expedientes asignados por número correlativo respectivamente.
- Se brindó apoyo ordenando expedientes dentro de las cajas según correlativo y año.
- Se brindó apoyo en la devolución y entrega de cajas que contienen expedientes para ser archivadas en la Bodega del Archivo General del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo colocando sello a los expedientes según su clasificación tales como; Empresas, Sociedades, Mandatos, Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio y Modificaciones, para posteriormente ser debidamente digitalizados.
- Se brindó apoyo en la clasificación de expedientes según su naturaleza, tales como; Sociedades, Asambleas, Acciones, Mandatos, Empresas, Modificaciones.
- Se brindó apoyo digitalizando los expedientes asignados en sistema E-POWER para el debido resguardo digital.
- Se brindó apoyo organizando los documentos que contiene cada expediente en la respectiva carpeta para ser archivados nuevamente.
- Se brindó apoyo adjuntando las respectivas boletas de pago en los expedientes ya digitalizados.
- Se brindó apoyo rotulando las cajas para ser identificadas posteriormente a limpiarse.
- Se brindó apoyo entregando las cajas que contienen expedientes digitalizados para ser archivados.

**RUBI DE MARIA  
MARKWORDT  
SAMAYOA**

Firmado digitalmente por  
RUBI DE MARIA MARKWORDT  
SAMAYOA  
Fecha: 2024.04.17 10:08:32  
-06'00'

RUBI DE MARÍA MARKWORDT SAMAYOA

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

Firmado digitalmente por MARVIN  
ALEXANDER PINEDA MÉNDEZ /  
REGISTRO MERCANTIL GENERAL  
DE LA REPÚBLICA  
Fecha: 2024.04.17 10:30:04 -06'00'

MARVIN PINEDA



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.04.2024 16:28:22



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

Nombre completo del contratista	Rubi De María Markwordt Samayoa
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	MARZO 2024	Número de Contrato	RM-102-086-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	18 DE MARZO 2024	al:	31 DE MARZO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- a) Brindar apoyo profesional en el traslado de expedientes escaneados de los diferentes trámites registrales del Registro Mercantil General de la República a Bodega Auxiliar.
- b) Brindar apoyo profesional en el ordenamiento de expedientes escaneados en la Bodega Auxiliar del Registro Mercantil General de la República.
- c) Brindar apoyo profesional en la toma de inventario de las cajas que contienen los expedientes escaneados de los trámites registrales y documentos administrativos del Registro Mercantil General de la República.
- d) Brindar apoyo profesional en la atención y consultas de Jefes de Departamentos y Sección del Registro Mercantil sobre expedientes escaneados de trámites registrales.
- e) Brindar apoyo profesional en la atención y consultas de Jefes de Departamentos, Sección y Áreas sobre expedientes y documentos administrativos ubicados en las bodegas auxiliares del Registro Mercantil General de la República.
- f) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
  - Se brindó apoyo profesional recepcionando las cajas que contenían expedientes para limpieza.
  - Se brindó apoyo profesional ordenando expedientes según correlativo de cada expediente.
  - Se brindó apoyo profesional limpiando expedientes, retirando hojas inservibles, grapas y post-it.
  - Se brindó apoyo profesional ordenando expedientes en cajas según correlativo y año, previo a depositar nuevamente en la caja correspondiente.
  - Se brindó apoyo profesional en la devolución y entrega de cajas que contienen expedientes para ser archivadas.

- Se brindó profesional apoyo en el sellado de expedientes según su clasificación tales como; Empresas, Sociedades, Mandatos, Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio y Modificaciones, para posteriormente ser debidamente digitalizados.
- Se brindó apoyo profesional en la rotulación de cajas que contienen expedientes limpios para su organización dentro de la bodega.

**RUBI DE MARIA  
MARKWORDT  
SAMAYOA** Firmado digitalmente por  
RUBI DE MARIA  
MARKWORDT SAMAYOA  
Fecha: 2024.04.17  
10:09:20 -06'00'

**RUBÍ DE MARÍA MARKWORDT SAMAYOA**

**MARVIN ALEXANDER  
PINEDA MÉNDEZ /  
REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA** Firmado digitalmente por  
MARVIN ALEXANDER  
PINEDA MÉNDEZ /  
REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Fecha: 2024.04.17 10:29:29  
-06'00'

**MARVIN PINEDA**





## 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	ABRIL 2024	Número de Contrato	<b>RM-102-061-029-2024</b>
-----------------------	------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	Del:	<b>1 DE ABRIL 2024</b>	Al:	<b>30 DE ABRIL DE 2024</b>
------------------------	------	------------------------	-----	----------------------------

### 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 del “Servicio de readecuación de espacio para Jefatura de la Sección de Informes del Registro Mercantil General de la República”: tomar medidas, validación de propuesta con autoridades, redacción de especificaciones técnicas, estimación de costos y preparación de perfil.
  - Se brindó apoyo profesional en la planificación, documentación y coordinación para el servicio de “Servicio de readecuación de espacio en área de parqueo del Registro Mercantil General de la República”: tomar medidas del espacio contiguo a planta de emergencia, realizar propuestas de distribución para aprovechamiento de este espacio, redacción de especificaciones generales para ajuste de nivel en el área contigua a planta de emergencia para uso como parqueo.
  - Se brindó apoyo profesional en la planificación, documentación y coordinación para la “Adquisición de insumos para uso en área de comedor de trabajadores”: ratificar medidas detalladas, búsqueda de especificaciones de materiales según necesidad específica, realizar estimación de costos para compra a requerir, realizar tabla de cantidades con resumen de las dimensiones para trasladar a Jefatura Administrativa para seguimiento respectivo.
  - Se brindó apoyo profesional en la planificación, documentación y coordinación para posible reubicación de Libros históricos del Registro Mercantil General de la República: realizar propuestas de distribución del mobiliario en módulo existente en lobby del Registro Mercantil General de la República.
  - Se brindó apoyo profesional en la planificación, documentación y coordinación para propuesta de distribución de espacios en sótano: tomar medidas a detalle de situación actual, realizar planta de situación actual, revisar normativa para analizar carga de ocupación y salida de emergencia (Norma de Reducción de Desastres número dos NRD-2 de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres), realizar diagrama de bloques para opciones de distribución.
  - Se brindó apoyo profesional en la planificación, documentación y coordinación para “Adquisición de insumos eléctricos para uso en instalaciones del Registro mercantil General de



la República”: realizar lista de insumos e indicar características específicas sugeridas para seguimiento de parte de la Jefatura Administrativa.

- 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 de parte del Área Administrativa para el “Servicio de readecuación de espacio para Jefatura de la Sección de Informes del Registro Mercantil General de la República”.
  - Se brindó apoyo profesional en acompañamiento a visita de campo de parte del Área Administrativa para tomar medidas de mobiliario existente ante posible reubicación de Libros históricos del Registro Mercantil General de la República que se encuentran en bodega auxiliar en zona 5.
- 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 informes quincenales de avances de proyectos para el Viceministerio de Asuntos Registrales.
  - Se brindó apoyo profesional en la recopilación de información para informe de proyectos y avances realizados en los primeros 120 días a nivel institución.
- d) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS
- Se brindó apoyo profesional participando en reunión con jefaturas para actualización de avances de proyectos.
  - Se brindó apoyo profesional proporcionando indicaciones y mediando comunicaciones para definir ubicación de extintores en sede Géminis 10 del Registro Mercantil General de la República.
  - Se brindó apoyo profesional en la realización de tablas resumen de los avances en los proyectos asignados respecto a readecuación, remodelación o mantenimiento.
  - Se brindó apoyo profesional participando en reuniones con Jefaturas para socialización de proyectos en planificación y coordinaciones necesarias al respecto entre Área Administrativa y Área de Tecnologías de la Información.

SANDRA JUDITH  
CASTAÑEDA  
GARCÍA

Firmado digitalmente por  
SANDRA JUDITH  
CASTAÑEDA GARCÍA  
Fecha: 2024.04.09 13:39:43  
-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: 2024.04.09 15:51:21 -06'00'

Vo.Bo.

ARQ. SANDRA JUDITH CASTAÑEDA GARCÍA

LICDA. EVELYN ELIZABETH CABRERA PÉREZ



Diego Montenegro  
Registrador Mercantil  
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.04.2024 16:28:24

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS**

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

Mes y año del Informe	<b>ABRIL 2024</b>	Número de Contrato	<b>RM-102-025-029-2024</b>
-----------------------	-------------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	<b>01 DE ABRIL DE 2024</b>	al:	<b>30 DE ABRIL DE 2024</b>
------------------------	------	----------------------------	-----	----------------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- a) **Brindar apoyo técnico en el registro físico, electrónico y estadístico de expedientes que ingresan e egresan del departamento legal, así como de los asesores jurídicos a quienes se les asignaron;**
- b) **Brindar apoyo técnico en la recepción, anotación y traslado de despachos judiciales;**
- c) **Brindar apoyo técnico en el traslado de expedientes al departamento o sección, según corresponda;**
- d) **Brindar apoyo técnico en el traslado de resoluciones elaboradas en el departamento legal para firma del registrador mercantil;**
- e) **Brindar apoyo técnico en la recepción y envío de correspondencia de los diferentes departamentos, secciones, áreas y/o diferentes instituciones;**
- f) **Brindar apoyo técnico en notificaciones de oposiciones a usuarios, de las distintas resoluciones emanadas al Registro Mercantil General de la Republica;**
- g) **Brindar apoyo técnico en la atención de consultas de usuarios internos y externos del Registro Mercantil, sobre el trámite de expedientes registrales**
- h) **Otras actividades que lo requiera la autoridad del área en la cual presta servicios**
  - 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



- 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
- 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.
- Se brindó apoyo técnico en la verificación de diferentes boletas de pago realizados de forma personal o virtual.
- Se brindó apoyo técnico en emitir solicitudes de las diferentes certificaciones, reportes y desplegados según el requerimiento del usuario.
- Se brindó apoyo técnico en 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.



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

**SANDRA PATRICIA SARAHI HERNANDEZ COSAJAY**

LUISA ANTONIETA  
TEJEDA PACHECO /  
REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL  
DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por  
LUISA ANTONIETA TEJEDA  
PACHECO / REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL DE  
LA REPÚBLICA  
Fecha: 2024.04.08 11:22:28  
-06'00'

Vo.Bo. \_\_\_\_\_

Luisa Antonieta Tejeda Pacheco



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



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.04.2024 16:28:25

**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	ABRIL 2024	Número de Contrato	RM-102-043-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2024	al:	30 DE ABRIL DE 2024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

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

- Se brindó apoyo técnico en la recepción de fianzas, acreditación de bienes, despachos judiciales.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción de inscripción liquidador, mandatos, primer auxiliar de sociedad, empresas, comerciante individual.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción de cancelación de nombramientos de auxiliares y clausura de empresas.
- Se brindó apoyo técnico en el reingreso por corrección de auxiliares de comercio.
- Se brindó apoyo técnico en el reingreso por corrección de empresas.

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

- Se brindó apoyo técnico en la entrega de razones de segundos razonamientos de nombramientos de auxiliares.
- Se brindó apoyo técnico en la entrega de razones de sociedades.

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

- Se brindó apoyo técnico en brindar información a usuarios que lo requieran 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.

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

- Se brindó apoyo técnico en la verificación de los diferentes ingresos de modificación de interés del usuario.
- Se brindó apoyo técnico en la verificación de diferentes boletas de pago realizados de forma personal o virtual.

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

- Se brindó apoyo técnico en el escaneo de expedientes de los diferentes trámites que requieren los usuarios.

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

- Se brindó apoyo técnico en imprimir documentos varios que requieren los usuarios.

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

- Se brindó apoyo técnico en realizar solicitudes de las diferentes certificaciones que emite el Registro Mercantil.

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

- Se brindó apoyo técnico en brindar información puntual sobre el uso de las diferentes plataformas y de los trámites que pueden realizarse.

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

- Se brindó apoyo técnico al usuario con respecto a orientación física de acuerdo al área al donde se dirige de acuerdo a su gestión.

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

- Se brindó apoyo técnico en las diferentes áreas que la autoridad superior del área designó.

SANDRA  
RAQUEL  
ROBLES ZAPET

Firmado digitalmente  
por SANDRA RAQUEL  
ROBLES ZAPET  
Fecha: 2024.04.08  
10:03:07 -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: 2024.04.08  
11:22:00 -06'00'

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.04.2024 16:28:26



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	<b>Saulo De León Estrada</b>
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DESPACHO

Mes y año del Informe	ABRIL 2024	Número de Contrato	<b>RM-102-079-029-2024</b>
-----------------------	------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2024	al:	30 DE ABRIL DE 2024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

## ACTIVIDADES REALIZADAS

**a) Brindar apoyo profesional en la elaboración verbal o escrita de dictámenes, documentos, opiniones y consultas requeridas por el Registrador Mercantil General de la República.**

- Se brindó apoyo profesional al Registrador Mercantil emitiendo opiniones verbales legales sobre consultas realizadas al suscrito.
- Se brindó apoyo profesional en la asesoría verbal al Registrador Mercantil sobre la correcta aplicación e interpretación de normas jurídicas en ciertos trámites administrativos registrales.
- Se brindó apoyo profesional de forma verbal al Registrador Mercantil sobre la adecuación de trámites registrales a la Ley de Simplificación de Trámites en los servicios que presta el Registro Mercantil.

**b) Brindar apoyo profesional en revisión y análisis de los documentos técnicos en material legal que correspondan al Despacho del Registrador Mercantil.**

- Se brindó apoyo profesional en la revisión de documentos y expedientes a cargo del Registrador Mercantil, para su orientación administrativa y jurídica.
- Se brindó apoyo legal profesional en proponer actualización de criterios registrales en el Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo profesional en la revisión de algunos criterios registrales aplicados en trámites ante el Registro Mercantil.

**c) Brindar apoyo profesional en análisis y propuestas de reformas de leyes y/o reglamentos y resoluciones.**

- Se brindó apoyo profesional al Registrador Mercantil en la contra revisión de la propuesta de anteproyecto de ley de beneficiario final, como resultado de las revisiones y adecuaciones que se le han realizado.
- Se brindó apoyo profesional de seguimiento a trámites de inscripciones de sociedades mercantiles requeridas por el Registrador Mercantil.
- Se brindó apoyo profesional al Registrador Mercantil en la discusión previa del proyecto de incorporación en Guatemala del Código CIU (Clasificación Industrial Uniforme en todas las actividades económicas).

**d) Brindar apoyo profesional en el programa de capacitación para los trabajadores en temas de Derecho Mercantil Guatemalteco.**

- Se brindó apoyo profesional al Registrador Mercantil en reunión de planteamiento de posibles temas para la formación de personal del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo profesional al Registrador Mercantil en seguimiento a propuesta de formación y fortalecimiento de capacidades para profesionales del derecho responsables en la calificación registral de expedientes administrativos.
- Se brindó apoyo profesional al Registrador Mercantil reunión de seguimiento a la propuesta de fortalecimiento en la interpretación legal de normas jurídicas del Código de Comercio a personal del Registro Mercantil.

**e) Brindar apoyo profesional en reuniones a requerimiento del Registrador Mercantil General de la República.**

- Se brindó apoyo profesional al Registrador Mercantil en reunión y acompañamiento sobre el tema del Código CIU.
- Se brindó apoyo profesional al Registrador Mercantil en reunión para discusión de expedientes administrativos con boletas de rechazo.
- Se brindó apoyo profesional de orientación jurídica al Registrador Mercantil sobre el procedimiento a seguir bajo propuesta en el cumplimiento de la Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.

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

- Se brindó apoyo al Registrador Mercantil en realizar propuesta de integración de mesa técnica administrativa para definir la metodología técnica, administrativa, presupuestaria y legal sobre la prestación de servicios relacionados con cobros de trámites que realiza el Registro Mercantil según arancel.



Nombre: SAULO DE LEÓN ESTRADA  
Entidad por: SG-GAI  
Fecha: 16/12/2024

**Saulo De León Estrada**



Firmado digitalmente por: DIEGO  
JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.04.2024 16:31:32

Vo. Bo. \_\_\_\_\_  
**LIC. DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ**



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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	<b>Selvin Omar Castellanos Solares</b>
Dependencia	Unidad Ejecutora 102/Registro Mercantil General de la República /Tecnologías de la Información

Mes y año del Informe	<b>Abril de 2024</b>	Número de Contrato	<b>RM-102-055-029-2024</b>
-----------------------	----------------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	<b>01 de Abril de 2024</b>	al:	<b>30 de Abril de 2024</b>
------------------------	------	----------------------------	-----	----------------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

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

- Se brindó apoyo en realizar la evaluación del dpi del auxiliar en el sistema de Inscripción de sociedades de ePortal.
- Se brindó apoyo en realizar la evaluación del dpi del notario, mandatario y mandante en el sistema de inscripción de mandatos de ePortal.
- Se brindó apoyo en realizar la evaluación del dpi del notario, mandatario y mandante en el sistema de inscripción de mandatos en ventanilla de ePortal.
- Se brindó apoyo en evaluar si el mandatario y mandante con extranjeros en el sistema de inscripción de mandato de ePortal para poderlo buscar de forma diferente en la base de datos de Oracle.

❖ **Brindar apoyo profesional en crear Manual de Usuario.**

- Se brindó apoyo en añadir el apartado del uso de función en espera de las solicitudes para los operadores del sistema de ePortal Interno.

❖ **Brindar apoyo profesional en crear Manual de Técnico.**

- Se brindó apoyo en añadir la funcionalidad de solicitudes en espera a nivel de código del sistema de ePortal interno.

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

- Se brindó apoyo en añadir implementar nuevas funcionalidades a la base de datos de MySQL para el sistema de ePortal interno.

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

- Se brindó apoyo en solucionar error en el nuevo usuario MARJIZA al momento de calificar inscripciones de sociedades en el sistema de ePortal Interno.
- Se brindó apoyo en solucionar el error que mostraba el sistema de inscripción de sociedades de ePortal al momento de calificar en ventanilla.
- Se brindó apoyo en solucionar error que presentaba el sistema de creación de nits por parte de SAT.
- Se brindó apoyo en validar boletas del departamento de sociedades ubicado en el centro comercial Géminis 10.



- Se brindó apoyo en resolver problema de solicitud de inscripción de mandato número 198296 el cual presentaba problemas al buscar al mandatario en la base de datos de Oracle.
- Se brindó apoyo en resolver problema de solicitud de inscripción de mandato número 198301 el cual presentaba problemas al buscar al mandatario en la base de datos de Oracle.
- Se brindó apoyo en resolver problema de solicitud de inscripción de mandato número 199822 el cual presentaba problemas al buscar al mandante en la base de datos de Oracle.
- Se brindó apoyo en resolver problema de solicitud de inscripción de mandato número 201231 el cual presentaba problemas al buscar al notario en la base de datos de Oracle.
- Se brindó apoyo en resolver problema de solicitud de inscripción de mandato número 199822 el cual presentaba problemas al buscar al mandante en la base de datos de Oracle.
- Se brindó apoyo en resolver problema de solicitud de inscripción de mandato número 199815 el cual presentaba problemas al buscar al mandante en la base de datos de Oracle.
- Se brindó apoyo en resolver problema de solicitud de inscripción de mandato número 195657 el cual presentaba problemas al buscar al notario en la base de datos de Oracle.
- Se brindó apoyo en resolver problema de solicitud de inscripción de mandato número 196985 el cual presentaba problemas al buscar al notario en la base de datos de Oracle.
- Se brindó apoyo en resolver problema de solicitud de inscripción de mandato número 198687 el cual presentaba problemas al buscar al mandatario en la base de datos de Oracle.
- Se brindó apoyo en resolver problema de solicitud de inscripción de mandato número 197141 el cual presentaba problemas al buscar al mandatario en la base de datos de Oracle.

❖ Brindar apoyo profesional en la administración y mantenimiento de Base de Datos de sistemas implementados.

- Se brindó apoyo en realizar copias de seguridad de la base de datos de MySQL.
- Se brindó apoyo en restaurar copias de seguridad para actualizar la base de datos de MySQL.

❖ Brindar apoyo profesional en asesoría en IT.

- Se brindó apoyo en asesorar al operador de la solicitud 198288 para que ingrese los datos del mandante de forma correcta.
- Se brindó apoyo en asesorar al operador de la solicitud 198292 para que ingrese los datos del mandatario de forma correcta.
- Se brindó apoyo en asesorar al operador de la solicitud 201934 para que ingrese los datos del mandante de forma correcta.
- Se brindó apoyo en asesorar al operador de la solicitud 199282 para que ingrese los datos del notario de forma correcta.
- Se brindó apoyo en asesorar al operador de la solicitud 199672 para que ingrese los datos del mandatario de forma correcta.
- Se brindó apoyo en asesorar al operador de la solicitud 201225 para que ingrese los datos del mandatario de forma correcta.

- o Se brindó apoyo en asesorar al operador de la solicitud 198257 para que ingrese los datos del notario de forma correcta.
- ❖ Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios.
  - o Se brindó apoyo en realizar el diseño del anuncio del descanso de semana santa.
  - o Se brindó apoyo en realizar el diseño de la certificación automática al momento de inscribir una sociedad.

Selvin Omar  
Castellanos  
Solares

Firmado digitalmente  
por Selvin Omar  
Castellanos Solares  
Fecha: 2024.04.03  
09:54:07 -06'00'

Selvin Omar Castellanos Solares

CRISTIAN JOEL AVALOS  
DUQUE / REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL  
DE LA REPUBLICA

Firmado digitalmente por CRISTIAN JOEL AVALOS  
DUQUE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA  
REPUBLICA  
DNI: 201CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE / REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA  
201CRISTIAN JOEL DUQUE / GUATEMALA / REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA con Firma de  
Tecnología de la Información  
Fecha: 2024-04-12 11:05:06.00  
000000

Vo.Bo.

Cristian Joel Avalos Duque



Diego Montenegro  
Registrador Mercantil  
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.04.2024 16:28:27

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	<b>SERGIO DANIEL MEDINA VIELMAN</b>
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES / SECCIÓN SOCIEDADES NUEVAS

Mes y año del Informe	<b>Abril 2024</b>	Número de Contrato	<b>RM-102-069-029-2024</b>
-----------------------	-------------------	--------------------	----------------------------

Periodo de actividades	del:	<b>01 DE ABRIL DEL 2024</b>	al:	<b>30 DE ABRIL DEL 2024</b>
------------------------	------	-----------------------------	-----	-----------------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

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

1. Se brindó apoyo en la calificación de documentos presentados al Registro Mercantil General de la República de Guatemala a los interesados para la inscripción de sociedades mercantiles, presentadas principalmente en formato físico;
2. Se brindó apoyo en la calificación de formularios presentados al Registro Mercantil General de la República de Guatemala en la inscripción de sociedades mercantiles, presentadas principalmente en formato físico indicándoles la forma correcta en la firma de quien solicita;

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

1. Se brindó apoyo en la calificación de actas notariales de nombramiento de administradores únicos, de presidentes del consejo, presentados en expediente para la constitución de sociedades presentadas principalmente en formato físico, calificando el cumplimiento de los requisitos legales;
2. Se brindó apoyo en la calificación del cumplimiento por parte de usuarios, del pago de los impuestos al cual están afectas las actas notariales de nombramiento.

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

1. Se brindó apoyo en la calificación de los objetos de las empresas mercantiles presentado por el usuario según criterios registrales principalmente de forma física;



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

1. Se brindó el apoyo en la calificación de los memoriales con los que se solicitó la acreditación de los bienes inmuebles inscritos en el Registro de la Propiedad los cuales son aportados a las sociedades mercantiles.
2. Se brindó apoyo en el reingreso de aprobación de bienes registrables en el Registro de la Propiedad de la zona central aportados a sociedades mercantiles nuevas, al sistema electrónico del Registro Mercantil General de la República;

**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 solicitudes de inscripción de las aportaciones de bienes registrables en los registros de la propiedad que corresponden, en solicitudes físicas principalmente, de sociedades mercantiles;
2. Se brindó apoyo en la calificación de solicitudes de prórroga en la anotación para la inscripción de bienes inscritos en el Registro General de la Propiedad de la zona central y en el sistema del Registro Mercantil General de la República de Guatemala.

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

1. Se brindó apoyo en la atención de consultas telefónicas de Notarios, en donde se hizo el planteamiento de las dudas en la suspensión de sus expedientes de manera temporal.
2. Se brindó apoyo en la atención de consultas de manera personal de usuarios que se presentaron a las oficinas del Registro Mercantil General de la República de Guatemala, para establecer los criterios de la suspensión de sus expedientes.

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

1. Se brindó apoyo en la sección de operaciones registrales, en sección de sociedades nuevas en la sede de la zona diez de la ciudad de Guatemala del edificio Géminis diez atendiendo a las solicitudes de enmienda de los expedientes de sociedades mercantiles nuevas.

SERGIO  
DANIEL  
MEDINA  
VIELMAN

Firmado digitalmente  
por SERGIO DANIEL  
MEDINA VIELMAN  
Fecha: 2024.04.05  
11:48:55 -06'00'

SERGIO DANIEL MEDINA VIELMAN

ALVARO ROBERTO  
IBARRA GARCÍA /  
REGISTRO  
MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA

Firmado digitalmente  
por ALVARO ROBERTO  
IBARRA GARCÍA /  
REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA  
Fecha: 2024.04.10  
16:02:57 -06'00'

Vo. Bo.

ALVARO ROBERTO IBARRA GARCIA



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.04.2024 16:28:28



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	SHARON WALESKA RODAS DÍAZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO.

Mes y año del Informe	ABRIL DE 2024	Número de Contrato	RM-102-042-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 DE ABRIL DE 2024	al:	30 DE ABRIL 2024
------------------------	------	--------------------	-----	------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

**A. Brindar apoyo técnico en la recepción de documentos;**

- Se brindó apoyo técnico en la recepción e ingreso de documentos de inscripción y cancelación de auxiliar de comercio.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción e ingreso de documentos de inscripción y clausura de empresa mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción e ingreso de documentos de modificación de dirección comercial y fiscal de empresa mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción e ingreso de documentos de mandatos.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción e ingreso de documentos de clausura de mandatos.

**B. Brindar apoyo técnico en la entrega de documentos;**

- Se brindó apoyo técnico en la entrega de documentación de cambio de dirección comercial y fiscal de comerciante individual.
- Se brindó apoyo técnico en la entrega de documentación de inscripción y cancelación de empresa mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en la entrega de documentos de inscripción y cancelación de auxiliar de comercio.
- Se brindó apoyo técnico en la entrega de documentación de convocatoria de actas de asamblea.

**C. Brindar apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios sobre tramites registrales;**

- Se brindó apoyo técnico en la orientación a los usuarios sobre inscripciones de empresas mercantiles.
- Se brindó apoyo técnico en la orientación a los usuarios sobre clausuras de empresas mercantiles.
- Se brindó apoyo técnico en la orientación a los usuarios sobre inscripción de mandatos.
- Se brindó apoyo técnico en la orientación a los usuarios sobre las convocatorias de actas de asamblea.

**D. Brindar apoyo técnico en la verificación de documentos;**

- Se brindó apoyo técnico en revisar los documentos de inscripción y cancelación de empresas mercantiles.
- Se brindó apoyo técnico en revisar los documentos de inscripción y cancelación de auxiliar de comercio.
- Se brindó apoyo técnico en revisar los documentos de modificación de dirección comercial y fiscal.



UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO

**E. Brindar apoyo técnico en el escaneo de documentos;**

- Se brindó apoyo técnico en digitalización de documentos de modificación de nombre comercial.
- Se brindó apoyo técnico en digitalización de documentos de inscripción y cancelación de mandatos.
- Se brindó apoyo técnico en digitalización de documentos de aviso de emisión de acciones.
- Se brindó apoyo técnico en digitalización de documentos de cambio de dirección comercial y fiscal.
- Se brindó apoyo técnico en digitalización documentos de inscripción y clausura de empresas mercantiles.
- Se brindó apoyo técnico en digitalización de documentos de inscripción y cancelación de auxiliar de comercio.

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

- Se brindó apoyo técnico en la entrega de información de copias de patentes de comercio.
- Se brindó apoyo técnico en la entrega de información de inscripción de sociedades de emprendimiento.
- Se brindó apoyo técnico en la entrega de adjudicación de reporte de nombramientos de la sociedad.
- Se brindó apoyo técnico en ubicar y solucionar las dudas de los usuarios.

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

- Se brindó apoyo técnico en esclarecer la información sobre cómo utilizar la plataforma E-Ventanilla del Registro Mercantil
- Se brindó apoyo técnico en esclarecer la información sobre cómo utilizar la plataforma E-PORTAL del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en esclarecer la información sobre como descargar el formulario de la página del Registro Mercantil.

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

- Se brindó apoyo técnico en situar al usuario y trasladar físicamente al área de E-portal.
- Se brindó apoyo técnico en situar al usuario y trasladar físicamente al área de E-ventanilla.
- Se brindó apoyo técnico en situar al usuario y trasladar físicamente al área de Colegio de Abogados.
- Se brindó apoyo técnico en situar al usuario y trasladar físicamente al área de inscripción patronal.

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

- Se brindó apoyo técnico en proporcionar ticket al usuario.

**SHARON  
WALESKA  
RODAS DIAZ**

Firmado digitalmente  
por SHARON WALESKA  
RODAS DIAZ  
Fecha: 2024.04.15  
09:57:40 -06'00'

SHARON WALESKA RODAS DÍAZ

**LUISA ANTONIETA  
TEJEDA PACHECO /  
REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL  
DE LA REPÚBLICA**

Firmado digitalmente por  
LUISA ANTONIETA TEJEDA  
PACHECO / REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL DE LA  
REPÚBLICA  
Fecha: 2024.04.15 10:24:06  
-06'00'

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.04.2024 16:28:29



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	<b>SONI ELI NOJ MORALES</b>
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN: SOCIEDADES NUEVAS

Mes y año del Informe	<b>ABRIL 2024</b>	Número de Contrato	<b>RM-102-074-029-2024</b>
-----------------------	-------------------	--------------------	----------------------------

Periodo de actividades	del:	<b>01 DE ABRIL DEL 2024</b>	al:	<b>30 ABRIL DEL 2024</b>
------------------------	------	-----------------------------	-----	--------------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

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

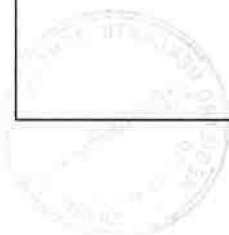
1. Se brindó apoyo en la calificación jurídica de escrituras constitutivas, en formato físico y/o electrónicos presentadas al Registro Mercantil General de la República para inscripción de sociedades mercantiles nuevas;
2. Se brindó apoyo en la calificación de las escrituras complementarias adjuntas en los expedientes de sociedades nuevas, presentadas en formato físico o electrónico, presentadas al Registro Mercantil General de la República;

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

1. Se brindó apoyo en la calificación jurídica de actas notariales de nombramiento presentadas para la inscripción de representantes legales en expediente para la constitución de sociedades nuevas presentadas en formato físico como electrónico;
2. Se brindó apoyo en la calificación jurídica para el cumplimiento por parte de usuarios, del pago de los impuestos notarial y fiscal, al cual están afectas las actas notariales de nombramiento.
3. Se brindó apoyo en la calificación jurídica en el formulario presentado por los usuarios para la inscripción de auxiliares de comercio en los expedientes de sociedades nuevas, en formato físico y electrónico, de conformidad con los criterios registrales;

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

1. Se brindó apoyo en la calificación de formularios extendidos por el Registro Mercantil General de la República en formato físico o electrónico para la inscripción de sociedades nuevas locales
2. Se brindó apoyo en la revisión y calificación jurídica del objeto de la empresa mercantil, colocado en el formulario tanto físico como electrónico presentado por el usuario de conformidad con lo establecido en el Código de Notariado y criterios registrales;





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

- 1. Se brindó el apoyo en la calificación del memorial de solicitud de acreditación de bienes inmuebles aportados como parte del capital en las sociedades mercantiles locales presentadas de manera física o electrónica, al Registro Mercantil General de la República;
- 2. Se brindó apoyo en el ingreso al sistema del Registro Mercantil General de la República de la inscripción definitiva o rechazo de bienes registrables aportados a sociedades nuevas;
- 3. Se brindó apoyo en la calificación de la documentación presentada al Registro Mercantil General de la República que demuestra el efectivo traspaso de dominio de bienes registrables, aportados a las sociedades mercantiles locales;

**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 solicitudes de prórroga en la anotación para la inscripción de bienes registrales dentro del sistema del Registro Mercantil General de la República, estableciendo si se cumple con el plazo establecido en la ley.

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

- 1. Se brindó apoyo en la atención de consultas telefónicas/o presenciales realizadas por los usuarios, en donde se aclararon dudas jurídicas de los rechazos realizados a los documentos ingresados tanto en forma física como electrónica.

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

- 1. Se brindó apoyo en la sección de operaciones registrales, en sección de sociedades nuevas atendiendo a las solicitudes de correcciones en los expedientes de sociedades mercantiles nuevas.

**SONI ELI  
NOJ  
MORALES**

Firmado digitalmente por SONI ELI NOJ MORALES  
Fecha: 2024.04.05 11:06:31 -06'00'

**Lcda. SONI ELI NOJ MORALES**

**ALVARO ROBERTO  
IBARRA GARCÍA /  
REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL  
DE LA REPÚBLICA**

Firmado digitalmente por ALVARO ROBERTO IBARRA GARCÍA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Fecha: 2024.04.10 15:14:08 -06'00'

Vo. Bo.

**Lic. ALVARO ROBERTO IBARRA GARCIA**



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.04.2024 16:28:30



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	<b>WILLIAM BENJAMÍN HERNÁNDEZ ROSALES</b>
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN SOCIEDADES NUEVAS

Mes y año del Informe	<b>ABRIL 2024</b>	Número de Contrato	<b>RM-102-066-029-2024</b>
-----------------------	-------------------	--------------------	----------------------------

Periodo de actividades	del:	<b>01 DE ABRIL DE 2024</b>	al:	<b>30 DE ABRIL DE 2024</b>
------------------------	------	----------------------------	-----	----------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó el apoyo en la revisión y búsqueda retrospectiva de la denominación o razón social de sociedades mercantiles anteriores inscritas en el sistema ORACLE del Registro Mercantil.
- Se brindó el apoyo en la revisión del cumplimiento del pago, según el arancel del Registro Mercantil a través de las boletas de pago realizadas en el banco adjuntas al expediente, estableciendo que dichas boletas de pago coincidan con los números consignados en la plataforma, correspondientes a la inscripción de las sociedades mercantiles.
- Se brindó el apoyo en la revisión y calificación de los testimonios de las escrituras públicas de constitución de sociedades ingresadas como nuevas de manera física y electrónica; y escrituras públicas complementarias de modificación aclaración y ampliación de ser necesarias, según corresponda.
- Se brindó el apoyo en la revisión y calificación de primeros testimonios o testimonios de las escrituras públicas de constitución de sociedades nuevas ingresadas de manera física y electrónica; y escrituras públicas complementarias de modificación, aclaración y ampliación de ser necesarias.
- Se brindó el apoyo en la revisión y calificación de formularios correspondientes a las solicitudes de inscripción de sociedades nuevas mercantiles electrónicas y físicas.
- Se brindó el apoyo en la revisión y calificación de formularios correspondientes a las solicitudes electrónicas y físicas de inscripción de sociedades mercantiles de nuevo ingreso por correcciones en los mismos.
- Se brindó el apoyo en la revisión en la adhesión de los timbres fiscales correspondientes a los testimonios y primeros testimonios de las escrituras públicas, así como de las 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 administradores únicos y representantes legales como de los presidentes del consejo de administración y 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, así como también de la inutilización de los mismos.
- Se brindó el apoyo en la revisión de los sellos, firmas y numeración de las hojas del acta notarial de nombramiento de conformidad con lo establecido en el Código de Notariado.

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

- Se brindó el apoyo en la revisión del cumplimiento del pago, según arancel del Registro Mercantil a través de las boletas de pago en el banco adjuntas al expediente, estableciendo que dichas boletas coincidan con lo consignado en la plataforma, correspondientes a la inscripción de empresas mercantiles de las sociedades mercantiles.

- Se brindó el apoyo en la revisión de los objetos de las empresas mercantiles, verificando que el objeto de las empresas mercantiles cumplan con los requisitos registrales del Registro Mercantil.
- D. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrables y prorroga a la acreditación de bienes registrables.
  - Se brindó el apoyo a notarios y usuarios, en la revisión y calificación de las solicitudes físicas de acreditación de bienes registrables vía telefónica y personalmente cuando es requerido.
- E. Brindar apoyo profesional en calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales.
  - Se brindó el apoyo en la revisión de solicitudes a través de memoriales presentados sobre los bienes inmuebles registrables acreditados a las sociedades mercantiles, de forma física y electrónica.
  - Se brindó el apoyo en la revisión de las autenticas de las razones de inscripción de cambio de dominio emitido por los Registros de la Propiedad de Guatemala y de Quetzaltenango acreditados a las sociedades mercantiles, de forma física.
  - Se brindó el apoyo en el análisis y revisión de solicitudes de prórrogas a través de memoriales 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 cuando lo es requerido en el área de ventanilla del Registro Mercantil.
  - Se brindó el apoyo a Notarios y a usuarios por motivos de rechazo consignados en testimonios de sociedades físicas y electrónicas y de la mejor forma de solucionarlos para su posterior reingreso por llamadas telefónicas o de forma personal cuando lo es requerido el notario o usuario.
- G. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
  - Se brindó el apoyo de forma telefónica y presencial a Notarios y usuarios con relación a la constitución de sociedades nuevas y los requisitos necesarios para su inscripción establecidos por el Registro Mercantil.
  - 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 establecidos por el Registro Mercantil.

**WILLIAM BENJAMÍN  
HERNÁNDEZ ROSALES**

Firmado digitalmente por  
WILLIAM BENJAMÍN HERNÁNDEZ  
ROSALES  
Fecha: 2024.04.05 13:40:16 -06'00'

**WILLIAM BENJAMÍN HERNÁNDEZ ROSALES**

ALVARO ROBERTO IBARRA  
GARCÍA / REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL DE  
LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por  
ALVARO ROBERTO IBARRA  
GARCÍA / REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Fecha: 2024.04.10 15:20:38  
-06'00'

Vo.Bo.

**LIC. ALVARO ROBERTO IBARRA GARCIA**



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE  
MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.04.2024 16:28:11

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR 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	ABRIL 2024	Número de Contrato	RM-102-063-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE ABRIL DE 2024	al:	30 DE ABRIL DE 2024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

**a) Brindar apoyo profesional en el análisis de expedientes para rechazo o aprobación;**

- Se brindó apoyo a los usuarios y Notarios con respecto a los motivos de rechazo consignados y la mejor forma de solucionarlos para su posterior reingreso.
- Se brindó apoyo con la revisión de documentos y datos para la elaboración de expedientes físicos y electrónicos que ingresan los usuarios.

**b) Brindar apoyo profesional en la emisión de edictos;**

- Se brindó apoyo con la redacción de edictos, en el sistema de Modulo correspondiente de las diferentes modificaciones de expedientes aprobados que ingresan del departamento Legal, respecto a: Nombre Comercial, Dirección Comercial, Clausuras.

**c) Brindar apoyo profesional en la solicitud de anotación en sistema electrónico;**

- Se brindó apoyo con la anotación de datos en el sistema correspondientes con los datos del formulario, los cuales son: cambio de cedula por DPI, Nombres y Apellidos (Casada), Nombre Comercial y/o Dirección Comercial y Fiscal y Objeto.

**d) Brindar apoyo profesional en la impresión de Razonamientos;**

- Se brindó apoyo para que se realizara la impresión de los razonamientos de auxiliares de comercio.

**e) Brindar apoyo profesional en el envío de expedientes al Departamento Legal;**

**f) Brindar apoyo profesional en el envío de expediente a la Sección de Archivo General y Escaneo;**

- Se brindó apoyo con el traslado de expedientes a la sección del Archivo General, respecto a Empresas, Modificaciones de empresas, Auxiliares de Comercio.

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

- Se brindó apoyo con la anotación y la redacción de las diferentes modificaciones de expedientes aprobados que ingresan del departamento Legal, respecto a:
  - Nombre Comercial
  - Cambio de objeto
  - Sede dirección
  - Administrador
  - Ampliación objeto
  - Clausura
  - Anotación

10500

- h) **Brindar apoyo profesional en la calificación de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, segundo razonamiento de auxiliares, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, ampliaciones de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones, inscripción de actas de asamblea, inscripción de agentes, distribuidores y representantes;**
  - Se brindó apoyo en la calificación e Inscripción de expedientes correspondientes a :
    - Inscripción y cancelación de auxiliares de comercio
    - Liquidadores
    - Administradores únicos
    - Consejo administrativo
    - Factores
    - Gerentes
    - Actas de asamblea
    - Emisión de acciones
- i) **Brindar apoyo profesional en la calificación e inscripción de expedientes de E-portal;**
- j) **Brindar apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos y electrónicos correspondientes a inscripción de comerciantes individuales y/o empresas mercantiles;**
  - Se brindó apoyo con la verificación en el sistema si se encuentra inscrito como comerciante el usuario, para solicitar que los datos tienen que ser idénticos a como aparece en el sistema.
  - Se brindó apoyo en verificar las boletas de pago correspondiente, nombre del propietario o representante, profesión u oficio, dirección y firma legible,
- k) **Brindar apoyo profesional en traslado de expedientes rechazados a ventanillas del Departamento de Servicios al Usuario;**
- l) **Brindar apoyo profesional en revisión e inscripción de Comerciante Individual en línea;**
- m) **Brindar apoyo profesional en revisión e inscripción de empresas en línea;**
- n) **Brindar apoyo profesional en resolución de dudas y consultas;**
  - Se brindó apoyo con la anotación para la cancelación de empresa individual o empresas de sociedades en el sistema electrónico.
  - Se brindó apoyo en la calificación del formulario correspondiente a solicitudes de comerciantes individuales, verificando si ya se encuentran inscritos y que coincida la dirección fiscal.
- o) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
  - Se brindó apoyo a los usuarios sobre el llenado correcto de los formularios correspondientes a trámites registrales de empresas, modificaciones, sociedades, auxiliares y certificaciones.

YESSICA MARÍA DOMÍNGUEZ PAZ  
 Firmado digitalmente por YESSICA MARÍA DOMÍNGUEZ PAZ  
 Fecha: 2024.04.16 15:59:57 -06'00'

Lícta. Yessica María Domínguez Paz

CESAR AUGUSTO DE JESUS SIERRA MERIDA

Firmado digitalmente por CESAR AUGUSTO DE JESUS SIERRA MERIDA  
 DN: cn=CESAR AUGUSTO DE JESUS SIERRA MERIDA, o=CESAR, c=GT, e=SIERRA MERIDA, o=REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA, ou=FUNCIONARIO PUBLICO  
 cn=SIERRA03034@GMAIL.COM  
 Motivo: He revisado este documento  
 Ubicación:  
 Fecha: 2024-04-17 08:44:06:00

Vo. Bo. \_\_\_\_\_  
 Lic. César Sierra



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
 Fecha y hora: 17.04.2024 16:29:49

