

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

No.	Nombre del Contratista	Número de Contrato	Tipo de Servicio	Honorarios	NIT	No. Serie	No. Factura
1	GARCIA CAMEY, KEVIN MARCO ANDRÉ	RM-102-001-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 4,064.52	110652274	A8BD9B8E	3341631709
2	CALLEJAS, MARTA ALICIA	RM-102-002-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 4,354.84	64413837	0DB361A6	1890272580
3	PÉREZ MONROY, IRMA FRANCISCA	RM-102-003-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 4,354.84	71469176	AAFFA37A	195906196
4	ARRIAGA GONZALEZ DE GONZALEZ, BRENDA VIRGINIA	RM-102-004-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,806.45	38740788	96FF6C5	2876655040
5	AUYÓN COTTO, MARCO ASDRUBAL ANTONIO	RM-102-005-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,806.45	103468862	EC444098	2882487310
6	CABALLERO CONTRERAS, NURIAN VERALY	RM-102-006-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,806.45	98796283	3B9A90E9	3717025454
7	CALDERON LOPEZ, CARLA VICTORIA	RM-102-007-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,806.45	334833698	DA147DF	3924968055
8	CALDERON OCHAITA, JORGE ARTURO	RM-102-008-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,806.45	90726855	4C822D6E	1172851354
9	CANTORAL ARRIOLA, JUAN CARLOS	RM-102-009-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,806.45	2268588K	947AAC6D	3379776884
10	CROCKER PINTO, JACKELINE MELISSA	RM-102-010-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,806.45	113007353	6DF0A41B	1109149186
11	CRUZ RENDÓN DE CHÁVEZ, HILDA ROSELIA	RM-102-011-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,806.45	69152071	DFE2802C	2509851113
12	CUELLAR SAGASTUME, MARIANGELA	RM-102-012-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,806.45	65830571	07EAA67A	698042577
13	DE SOUZA BUENAFÉ, CRHISTIAN AMAURY	RM-102-013-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,806.45	97552763	9DB507DE	3334751437
14	ESTRADA ARA, MINDY ALEJANDRINA	RM-102-014-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,806.45	78463599	E18EC384	3701427102
15	FUENTES DE LEÓN, NINETTE ARACELLY	RM-102-015-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,806.45	84031581	7662AF00	1375552160
16	GALVEZ MAZARIEGOS, OSCAR MAXIMILIANO	RM-102-016-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,806.45	104200308	5EF99CB1	3063565067
17	GARCIA HERNANDEZ, JOSE ELIGIO	RM-102-017-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,806.45	7228597	1DF66ADA	212616023
18	GARCIA OCHOA JAVIER ENRIQUE	RM-102-018-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,806.45	115817565	03719251	2747681706
19	GARZONA LÓPEZ, CINDY MISHILL	RM-102-019-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,806.45	106577611	70E54F6E	2223655497
20	GUZMÁN GARCÍA, JUAN JOSÉ	RM-102-020-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,806.45	75844648	6D128E53	3439349343
21	HERNANDEZ CASTILLO, YENIFER TATIANA	RM-102-021-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,806.45	99606372	5FC1C67D	2252097229
22	HERNANDEZ COSAJAY, SANDRA PATRICIA SARAHÍ	RM-102-022-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,806.45	117230138	2D85DB8A	1760380590
23	HERNÁNDEZ PUAC, FRENLEY MAX ESTUARDO	RM-102-023-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,806.45	79556132	061B5EEB	2540652633
24	JUAREZ CHUB, MIGUEL ANGEL	RM-102-024-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,806.45	81761651	8286C9D9	1404518696
25	LIÑARES RODRÍGUEZ, JEFERSON ESTUARDO	RM-102-025-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,806.45	119104520	3DA05EC5	2352628393
26	LÓPEZ DÍAZ, GERARDO ANTONIO	RM-102-026-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,806.45	44133138	8BFA48B9	1701530952
27	LÓPEZ QUIÑONEZ, DENNIS MAURICIO JAVIER	RM-102-027-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,806.45	63083531	7F167AD2	3896789616
28	MÉNDEZ SOLÓRZANO, PAHOLA ALEJANDRA	RM-102-028-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,806.45	118702807	B75A25AE	3827977438

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

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

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

No.	Nombre del Contratista	Número de Contrato	Tipo de Servicio	Honorarios	NIT	No. Serie	No. Factura
29	MILIÁN HERRERA, CRISTOPHER IMANOL	RM-102-029-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,806.45	115232990	FBE72B41	382615786
30	MOLINA ORTÍZ, KIMBERLY CECILIA	RM-102-030-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,806.45	83813217	89ED39AC	1479953505
31	MONTERROSO JUÁREZ, KARLA MARISOL	RM-102-031-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,806.45	57407819	3D17CC6A	1295339413
32	OROZCO TUL, DAVINCI LEONARDO	RM-102-032-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,806.45	49872761	94D09483	181422634
33	PACAL YOC, MARTA ALICIA	RM-102-033-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,806.45	48138649	A86A2B2C	2037730297
34	PÉREZ UCELO, JHONATAN ALEXIS	RM-102-034-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,806.45	95713255	C76E540F	405752708
35	POL GARCÍA, ROBERTO DANILO	RM-102-035-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,806.45	85731358	D6D90F10	602492677
36	RAMOS ESTRADA, JOSÉ RENATO	RM-102-036-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,806.45	99336545	D7F6B598	4120856693
37	REYES REYES, EDWIN ESTUARDO	RM-102-037-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,806.45	102445429	C91C9B7D	3298445847
38	RODAS DÍAZ, SHARON WALESKA	RM-102-038-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,806.45	63484013	5B61C16E	2130134136
39	RODAS ROSALES, JESICA ALEJANDRA	RM-102-039-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,806.45	110840690	E0D84707	3329903242
40	SALAZAR CASTAÑAZA, RUBÉN ALBERTO	RM-102-040-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,806.45	10397272	BEBAE0CB	797593497
41	SAPÓN ROBLES, NOÉ LEONARDO	RM-102-041-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,806.45	82255644	3B7CFF3A	2894286635
42	TACÁM ROJAS, HUGO ALEXANDER	RM-102-042-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,806.45	80585892	8C26818B	2213890525
43	PÉREZ GONZÁLEZ, JOSSELINE MISHEL	RM-102-043-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,290.32	98847910	ADD40E76	3231141560
44	MONTUFAR RODRIGUEZ, HERBERT EMILIO	RM-102-044-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,774.19	85375292	F287FD30	3308470777
45	CUELLAR ZUÑIGA, HERBERT RENÉ	RM-102-045-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 7,258.06	91691087	D349022B	3554820803
46	TELLO QUICHÉ, MYNOR GABRIEL	RM-102-046-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 7,258.06	43248063	AD44CD60	217860036
47	MENDOZA GAMBOA, REBECA LISCELI	RM-102-047-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 7,741.94	75255286	4F4466F5	1209483513
48	ROBLES ZAPET DE HIDALGO, SANDRA RAQUEL	RM-102-048-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 7,741.94	41559967	F1A78860	1224232786
49	MARKWORDT SAMAYOA, RUBÍ DE MARÍA	RM-102-049-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 9,677.42	85397075	CD7B2BBE	1829457313
50	PÉREZ ESTRADA, LOURDES FABIOLA	RM-102-050-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 9,677.42	80090222	DF1A5077	650987890
51	CONTRERAS SANTIZO, JOSUÉ EDUARDO	RM-102-051-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 9,677.42	91790980	9999391C	374489364
52	MIJANGOS SANTIZO, FÉLIX ENRIQUE	RM-102-052-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 9,677.42	68404190	5D3599DF	280643624
53	PINZÓN MARTÍNEZ DE CASTRO, OLGA MARINA	RM-102-053-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 9,677.42	44015712	54199DE7	33902584
54	VILLANUEVA PAPADÓPOLO, DIEGO PABLO JOSUÉ	RM-102-054-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 9,677.42	102940770	97173D98	2830845521
55	ALVARADO ORTEGA, JENNIFER SOFÍA	RM-102-055-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 14,516.13	92284809	8A1B8164	1517637236
56	ARANGO ZIMERI, LUCRECIA	RM-102-056-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 14,516.13	5097215	2FAD688B	1323845582

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

*Ryca*  
 Azucena Ventura Tobar  
 Jefe Delegado de Recursos Humanos

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

No.	Nombre del Contratista	Número de Contrato	Tipo de Servicio	Honorarios	NIT	No. Serie	No. Factura
57	ARDÓN TAMAYAC, DIEGO ALEJANDRO	RM-102-057-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 14,516.13	104113022	62F2D261	1457144542
58	ARGUETA REYNOSO, RENÉ ALEJANDRO	RM-102-058-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 14,516.13	93007558	8D41A756	3351004505
59	AXPUAC COSAJAY, JORGE GABRIEL	RM-102-059-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 14,516.13	80403816	E54090EC	535644116
60	BOCH SIÁN, FLOR DE MARÍA	RM-102-060-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 14,516.13	34315586	AE022EA4	1473922949
61	CASTELLANOS SOLARES, SELVIN OMAR	RM-102-061-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 14,516.13	66070643	6E058142	909266726
62	CHILEL LAPARRA, CARLOS ENRIQUE	RM-102-062-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 14,516.13	3673243	6542811E	3179233395
63	DELGADO SAMAYOA, MARCELO GIOVANNI	RM-102-063-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 14,516.13	9575448	2F66DCED	3932569723
64	DOMÍNGUEZ PAZ, YESSICA MARÍA	RM-102-064-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 14,516.13	50748211	12A7422A	1302807211
65	FRANCO VÁSQUEZ, MARÍA ANALY	RM-102-065-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 14,516.13	32095813	702D7632	2210998805
66	GALVEZ ALVARADO, MARIA GABRIELA	RM-102-066-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 14,516.13	74616986	0DB361A6-	1890272560
67	HERNÁNDEZ LÓPEZ, DANY ABRAHAM	RM-102-067-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 14,516.13	29160227	1805D09D-	2578727431
68	HERNÁNDEZ ROSALES, WILLIAM BENJAMÍN	RM-102-068-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 14,516.13	8431825	B5F963FE	1083197657
69	HERNÁNDEZ VILLATORO, LIDIA MARÍA	RM-102-069-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 14,516.13	70603731	7E5FF456	1240416382
70	MEDINA RAMÍREZ, ASTRID NOEMÍ	RM-102-070-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 14,516.13	94466475	DD96B203	4222502096
71	MEDINA VIELMAN, SERGIO DANIEL	RM-102-071-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 14,516.13	2637238K	6D310AD1	1313686706
72	MÉNDEZ HERRARTE, INGRID MARÍA	RM-102-072-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 14,516.13	67481183	7FE48EC5	3357230944
73	MENDÉZ SOTO, MARVIN RODOLFO	RM-102-073-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 14,516.13	7205945	FD815A35	1363886666
74	NAVARRO GONZÁLEZ DE LEÓN, OLGA FABIANA	RM-102-074-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 14,516.13	48771961	F998A609	3307750475
75	NOJ MORALES, SONI ELI	RM-102-075-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 14,516.13	73027332	890A8077	2917418388
76	RAMIREZ CHUN, JORGE LUIS	RM-102-076-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 14,516.13	95603824	36EE21A2	1095516409
77	RAMÍREZ SIERRA, DEBORAH JEAZMIN	RM-102-077-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 14,516.13	8513856	8688C20D	1036864156
78	REYNOSO FARNES, SEBASTIAN RICARDO	RM-102-078-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 14,516.13	101807317	AS43C4BC	3337177856
79	RÍOS GARCÍA, MARCO ANTONIO	RM-102-079-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 14,516.13	105214930	E730A991	2501265284
80	TZAJ COTIY, HANSEL XAVIER	RM-102-080-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 14,516.13	74049410	DA80174A	1872841209
81	VELIZ ESCOBAR, POLA MARLENY	RM-102-081-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 14,516.13	55142826	CCB77A38	2320517655
82	DE LEÓN ESTRADA, SAULO	RM-102-082-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 16,451.61	1871862	D2DD167E	2514766919
83	ECHEVERRIA BARILLAS DE GRANADOS, LEDA GILDA ALICIA	RM-102-083-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 16,451.61	1634062	376F6C92	347818998
84	GARCÍA RUANO DE CARRILLO, CARMEN MARGARITA	RM-102-084-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 16,451.61	34118810	FE0E1224	2137474973

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

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

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

No.	Nombre del Contratista	Número de Contrato	Tipo de Servicio	Honorarios	NIT	No. Serie	No. Factura
85	URIAS JOHNSON, PABLO EDUARDO	RM-102-085-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 16.451.61	35627247	270B0788	3783606767
86	AGUILAR JUAREZ, JOSUÉ ISAÍAS	RM-102-086-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5.806.45	101265778	6FEACE00	284574850
87	CHAVES SOLIS, ERICK ANTONIO	RM-102-087-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5.806.45	94751315	3525AC90	3818605729
88	LEMEN SANCHEZ, DEBORA MARISOL	RM-102-088-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5.806.45	114613109	A3E97494	2705148498
89	MENDOZA ESCOBAR, ANDREA SOFÍA	RM-102-089-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5.806.45	95669884	6D31F849	1854622376
90	BERGANZA FAJARDO, DEBORA RAQUEL	RM-102-090-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 9.677.42	65488180	7996A04	447692883
91	EDELMANN RECINOS, MIGUEL ANGEL	RM-102-091-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 9.677.42	98133438	378D2F95	4025829106
92	GÓMEZ GUTIERREZ, FRANCISCO JOSUÉ	RM-102-092-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 9.677.42	98828150	93308187	3527689342
93	CASTAÑEDA GARCÍA, SANDRA JUDITH	RM-102-093-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 14.516.13	96109076	BACD098C	3771614944

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

  
 Registro  
**MERCANTIL**  
 Lidia Maritza B. López Arriola  
 Jefe delegada de Recursos Humanos

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS

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

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

Período de actividades	Del:	02 DE ENERO 2025	Al:	31 DE ENERO 2025
------------------------	------	------------------	-----	------------------

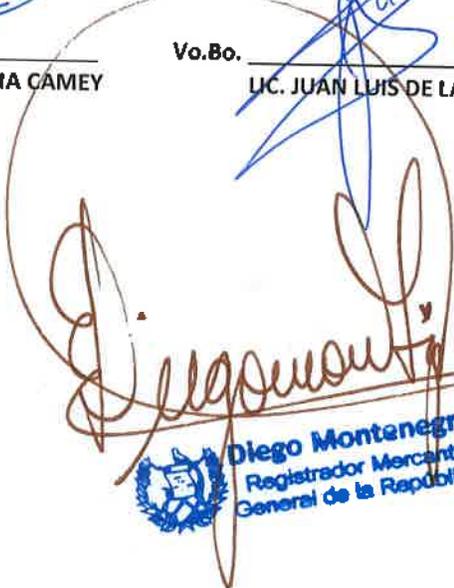
### ACTIVIDADES REALIZADAS

- a. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA LIMPIEZA DE EXPEDIENTES DE TRÁMITES REGISTRALES.
- b. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEADO DE EXPEDIENTES DE TRÁMITES REGISTRALES.
- c. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE TRÁMITES REGISTRALES.
- d. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONSULTAS A USUARIOS SOBRE LOS EXPEDIENTES DE TRÁMITES REGISTRALES ESCANEADOS Y ARCHIVADOS.
- e. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL TRASLADO DE EXPEDIENTES DEL SISTEMA DE MINEGOCIO\_FILES DE LAS SOCIEDADES EN LÍNEA HACIA EL PROGRAMA EPOWER4.5; CONSULTAS SOBRE EXPEDIENTES DE TRÁMITES REGISTRALES REQUERIDOS POR LAS FACTURAS DE LOS DEPARTAMENTOS Y SECCIONES DEL REGISTRO MERCANTIL.
- f. OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.
  - Se brindó apoyo técnico en la instalación de paneles de luz led y cableado eléctrico en almacén ubicado en sótano, ubicado en el edificio del Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo técnico en limpieza en la entrada de bajadas de agua ubicadas en la azotea del edificio del Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo técnico en la aplicación de pintura nueva en paredes de oficinas ubicada en el sótano del edificio del Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo técnico en la aplicación de pintura nueva en paredes comedor ubicado en tercer nivel del edificio del Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo técnico en la aplicación de pintura nueva y zócalo en paredes de sanitario de damas, ubicada en el sótano del edificio del Registro Mercantil.

- Se brindó apoyo técnico en el acompañamiento a proveedor, por el mantenimiento de elevador del edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en el acompañamiento a proveedor, por mantenimiento en la planta eléctrica, ubicada en el edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en el acompañamiento a proveedor, por la instalación de repisa en sanitario de damas, ubicados sede del Registro Mercantil. géminis diez, Zona diez, ciudad capital.
- Se brindó apoyo técnico en el acompañamiento a proveedor, por la instalación de socalo de escritorios ubicados den tercer nivel, del Registro Mercantil. géminis diez, Zona diez, ciudad capital.
- Se brindó apoyo técnico en el traslado de bienes muebles de recursos humanos hacia nueva oficina ubicada en sótano del edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en el traslado de bienes muebles del edificio del Registro Mercantil hacia sede ubicada en Zacapa.
- Se brindó apoyo técnico en el encendido y apagado de pantalla informativa y equipos de aires acondicionados en oficinas de Secciones de Empresas Mercantiles, Modificaciones, Auxiliares de Comercio, Departamento de Servicios al Usuario del Edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en la instalación de vidrio de ventanilla de oficina de libros antiguos, ubicado en el primer nivel del edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en la entrega de documentos del área de Recursos Humanos del Registro Mercantil, hacia el edificio del Ministerio de Economía, ubicado en zona 1, MP zona 1 de la ciudad capital.
- Se brindó apoyo técnico en abastecer gel anti bacterial en los aparatos de gel automáticos ubicados en áreas comunes del edificio de Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en la instalación de porta papel para manos en área de limpieza ubicada en sótano del edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en la desinstalación de tubería de purificadora de agua que estaba ubicada en pasillo de sótano edificio del Registro Mercantil.

  
\_\_\_\_\_  
KEVIN MARCO ANDRE GARCIA CAMEY

Vo.Bo.   
\_\_\_\_\_  
LIC. JUAN LUIS DE LA ROCA

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



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del informe	ENERO 2025	Número de Contrato	RM-102-002-029-2025
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	02 DE ENERO DE 2025	al:	31 DE ENERO DE 2025
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

### ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en la recepción a proveedor para el proceso de cambio de aromatizantes de la sede del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la recepción del proveedor que realiza mantenimientos a los equipos de aire acondicionado en la sede del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en el ordenamiento de cada lugar de trabajo que conforman parte de la sede para obtener un ambiente apropiado.
- Se brindó apoyo en la recepción de los usuarios que se apersonan a realizar sus trámites o consultas registrales en la sede del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en el acompañamiento en el proceso de fumigación en las oficinas de la sede del Registro Mercantil.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*Marta A.C.*  
MARTA ALICIA CALLEJAS

*Juan Luis de la Roca*  
LIC. JUAN LUIS DE LA ROCA



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

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	ENERO 2025	Número de Contrato	<b>RM-102-003-029-2025</b>
-----------------------	------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	Del:	<b>02 DE ENERO 2025</b>	Al:	<b>31 DE ENERO DE 2025</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 realizadas por 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) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ATENCIÓN Y PROTOCOLO PARA EL DESPACHO DEL SECRETARIO Y REGISTRADOR AUXILIAR.**

- Se brindó apoyo en atención de visitas realizadas por 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 Enero 2025.

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

- Se brindó apoyo en la adecuación de archivos pertenecientes al Registrador Mercantil, Secretario del Registro Mercantil y Registrador Auxiliar.
- Se brindó apoyo en la rotulación de cajas con expedientes y documentos del Despacho Superior.
- Se brindó apoyo en clasificación de documentos para su archivo.

IRMA  
FRANCISCA  
PEREZ MONROY

Firmado digitalmente por  
IRMA FRANCISCA PEREZ  
MONROY  
Fecha: 2025.01.17 15:54:30  
-06'00'

IRMA FRANCISCA PÉREZ  
MONROY

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

Firmado digitalmente por JUAN LUIS  
DE LA ROCA / REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL DE LA  
REPÚBLICA  
De: JUAN LUIS DE LA ROCA /  
REGISTRO MERCANTIL GENERAL  
DE LA REPÚBLICA @ JUAN LUIS  
DE LA ROCA / REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL DE LA  
REPÚBLICA @ Secretario General  
Monroey  
Fecha: 2025-01-23 11:07:46:00

Vo.Bo.

LIC. JUAN LUIS DE LA ROCA



Diego Montenegro  
Registrador Mercantil  
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO  
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA  
REPÚBLICA  
Fecha y hora: 24.01.2025 16:16:59



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	BRENDA VIRGINIA ARRIAGA GONZÁLEZ DE GONZÁLEZ		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/ REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO		
Mes y año del Informe	Enero 2025	Número de Contrato	No. RM-102-004-029-2025
Período de actividades	del:	02 de enero 2025	al: 31 de enero de 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A. Brindar apoyo técnico en la recepción y entrega de documentos sobre trámites registrales de Empresas, Sociedades, Auxiliares de Comercio; Certificaciones y todo Acto Mercantil;
- ✓ Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentos para inscripción de Empresa Comercial.
  - ✓ Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentos para inscripción de Auxiliares de Comercio.
  - ✓ Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentos para cancelación de Auxiliares de Comercio
  - ✓ Se brindó apoyo técnico en la entrega de Certificaciones de Desplegados de Auxiliares de Comercio.
  - ✓ Se brindó apoyo técnico en la entrega de Certificaciones de Cancelaciones de Auxiliares de Comercio.
  - ✓ Se brindó apoyo técnico en la entrega de Certificaciones Negativas de Denominación Social.
- B. Brindar apoyo técnico en el asesoramiento a Usuarios sobre trámites registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo Acto mercantil, así como usar plataforma en línea de la institución y orientarlo físicamente al área donde corresponda el trámite a realizar;
- ✓ Se brindó apoyo técnico informando al Usuario sobre el uso de la Página del Registro Mercantil.
  - ✓ Se brindó apoyo técnico informando al Usuario sobre el proceso para consulta de trámites en la Sede Virtual del Registro Mercantil.
  - ✓ Se brindó apoyo técnico informando al Usuario sobre los trámites que ingresan en E-Portal.
  - ✓ Se brindó apoyo técnico informando al Usuario sobre los trámites que ingresan en E-Ventanillas.
  - ✓ Se brindó apoyo técnico orientando y trasladando al Usuario físicamente al área de Ventanillas de E-Portal.
  - ✓ Se brindó apoyo técnico orientando y trasladando al Usuario físicamente al área del Departamento Jurídico.
  - ✓ Se brindó apoyo técnico orientando y trasladando al Usuario físicamente al área del Departamento de Archivo.
- C. Brindar apoyo técnico en la verificación de documentos ingresados en expedientes de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil;
- ✓ Se brindó apoyo técnico cotejando los documentos ingresados para Inscripción de Mandatos.
  - ✓ Se brindó apoyo técnico cotejando los documentos ingresados para la Revocatoria/Cancelación de Mandatos
  - ✓ Se brindó apoyo técnico cotejando los documentos ingresados para Reducción de Capital.
  - ✓ Se brindó apoyo técnico cotejando los documentos ingresados para Ampliación de Capital.
  - ✓ Se brindó apoyo técnico cotejando los documentos ingresados para Clausuras de Empresas.
  - ✓ Se brindó apoyo técnico cotejando los documentos ingresados para Traspasos de Empresas.

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

- ✓ Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documentos ingresados al Registro Mercantil de Cambio de Dirección Fiscal de Empresas Mercantiles.
- ✓ Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documentos ingresados al Registro Mercantil de Cambio de Dirección Comercial de Empresas Mercantiles Individuales y de Sociedades.
- ✓ Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documentos ingresados al Registro Mercantil de Cambio de Nombre Comercial.
- ✓ Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documentos ingresados al Registro Mercantil de Reposición de Patente.

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

- ✓ Se brindó apoyo técnico en la impresión de Patentes de Comercio.
- ✓ Se brindó apoyo técnico en la impresión de Nomenclarios de Auxiliares de Comercio.
- ✓ Se brindó apoyo técnico en la impresión de Desplegados de Auxiliares de Comercio.
- ✓ Se brindó apoyo técnico en la impresión de Desplegados de Avisos de Emisión de Acciones.
- ✓ Se brindó apoyo técnico en la emisión de Solicitudes de Certificaciones de Inscripciones de Empresas.
- ✓ Se brindó apoyo técnico en la emisión de Solicitudes de Certificaciones de Libros autorizados de Sociedades.
- ✓ Se brindó apoyo técnico en la emisión de Solicitudes de Certificaciones de Negativas de Patentes.

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



Nombre: BRENDA VIRGINIA ARRIAGA GONZALEZ  
Emisor: SB CA1

**Brenda Virginia Arriaga González**

LUISA ANTONIETA  
TEJEDA PACHECO /  
REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL  
DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por:  
LUISA ANTONIETA TEJEDA  
PACHECO / REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL DE LA  
REPÚBLICA  
Fecha: 2025.01.27 14:20:59  
-06'00'

Vo.Bo.

**Luisa Antonieta Tejeda Pacheco**



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Fecha y hora: 27.01.2025 15:51:30

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

Nombre completo del contratista	Marco Asdrubal Antonio Auyón Cotto		
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República / Departamento de Operaciones Registrales, Sección de Auxiliares de Comercio		
Mes y año del Informe	Enero 2025	Número de Contrato	Número RM-102-005-029-2025
Periodo de actividades	del:	02 de Enero de 2025	al: 31 de Enero de 2025

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

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

- Se brindó apoyo técnico en la calificación de las Inscripciones de Auxiliares de Comercio.
- Se brindó apoyo técnico en la calificación de las Cancelaciones de Auxiliares de Comercio.
- Se brindó apoyo técnico en la calificación de las Inscripciones de Segundos Razonamientos de Auxiliares de comercio.
- Se brindó apoyo técnico en la calificación de Inscripciones de Mandatos.
- Se brindó apoyo técnico en la calificación de las Revocatorias de Mandatos.
- Se brindó apoyo técnico en la calificación de las Cancelación de Mandatos.
- Se brindó apoyo técnico en la calificación de las Renuncias de Mandatos
- Se brindó apoyo técnico en la calificación de las Ampliaciones de Mandatos
- Se brindó apoyo técnico en la calificación de Factores.
- Se brindó apoyo técnico en la calificación de las Cancelaciones de Factores por medio de memoriales.
- Se brindó apoyo técnico en la calificación de las Inscripciones de Avisos de Emisión de Acciones.
- Se brindó apoyo técnico en la calificación de las Cancelaciones de Aviso de Emisión de Acciones.
- Se brindó apoyo técnico en la calificación de los Ejecutores Especiales
- Se brindó apoyo técnico en la calificación de los Liquidadores.
- Se brindó apoyo técnico en la calificación de las Asambleas Extraordinarias.
- Se brindó apoyo técnico en la calificación de Edictos de Convocatorias.
- Se brindó apoyo técnico en la calificación de las Cancelaciones de Edictos de Convocatorias.

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

- Se brindó apoyo técnico en dar solución a las dudas y consultas realizadas por el público externo referente a expedientes en trámites de Inscripciones de Auxiliares de Comercio, Cancelaciones de Auxiliares de Comercio, Factores, Aviso de Emisión de Acciones, Liquidadores, Mandatos, Ejecutores Especiales y Asambleas Extraordinarias.

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

- Se brindó apoyo técnico en la Verificación, Calificación e Inscripción de Auxiliares de Comercio por medio de la plataforma E-portal.
- Se brindó apoyo técnico en la Verificación, Calificación y Cancelación de Auxiliares de Comercio por medio de la plataforma E-portal.
- Se brindó apoyo técnico en la Verificación, Calificación e Inscripción Mandatos por medio de la plataforma E-portal.
- Se brindó apoyo técnico en la Verificación, Calificación e Inscripción Mandatos con su Aclaración o Ampliación por medio de la plataforma E-portal.
- Se brindó apoyo técnico en la Verificación, Calificación e Inscripción de Aviso de Emisión de Acciones por medio de la plataforma E-portal.
- Se brindó apoyo técnico en la Verificación, Calificación e Inscripción de las Cancelaciones de Aviso de Emisión de Acciones por medio de la plataforma E-portal.
- Se brindó apoyo técnico en la Verificación, Calificación e Inscripción de Asambleas Extraordinarias por medio de la plataforma E-portal.

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

- Se brindó apoyo técnico en Verificar, Calificar e Inscripción Auxiliares de Comercio contenidos en la carpeta electrónica de Departamentales.

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

- Se brindó apoyo técnico en elaborar solicitud para la corrección por número de expediente, cargo, plazo de las Inscripciones de Auxiliares de Comercio y de Factores, Cancelación de Auxiliares de Comercio, Mandatos, Ampliaciones de Mandatos, Liquidadores al área de Tecnologías de la Información.

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

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



Nombre: MARCO ASDRUBAL ANTONIO AUYÓN  
COTTO  
Emitido por: SB CA1

**Marco Asdrubal Antonio Auyón Cotto**

Firmado digitalmente por  
WENDY ALEJANDRA  
BETANCOURTH  
GARCÍA / REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL  
DE LA REPÚBLICA  
Fecha: 2025.01.20 10:02:52  
-0600

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

**Vo.Bo. Wendy Betancourth**



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ /  
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Fecha y hora: 27.01.2025 14:40:10



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

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

Mes y año del Informe	ENERO 2025	Número de Contrato	RM-102-006-029-2025
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	2 DE ENERO 2025	al:	31 DE ENERO 2025
------------------------	------	-----------------	-----	------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- A) Brindar apoyo técnico en la calificación de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, segundo razonamiento de auxiliares, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, ampliaciones de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones, inscripción de actas de asamblea, inscripción de agentes, distribuidores y representantes;
- Se brindó apoyo en la calificación de las actas notariales que se adjuntan en cada expediente, de acuerdo a los requisitos que establece la ley y las guías registrales.
  - Se brindó apoyo en la verificación de las boletas de pago que se adjuntan en cada expediente.
  - Se brindó apoyo en la verificación de los documentos de identificación personal de los representantes legales a inscribir.
- 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 que es realizada por el público interno y externo, referente a cualquier expediente que fue calificado por mi persona.
  - Se brindó apoyo en la explicación al público externo, sobre la forma correcta de ingresar un expediente.
- 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 aviso de emisión de acciones, inscripción de mandatos, 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 en el sistema de E-portal.
- D) Brindar apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones e inscripción de actas de asamblea en las distintas plataformas electrónicas que estén disponibles en el Registro Mercantil
- Se brindó apoyo en la verificación y calificación de los expedientes correspondientes a la inscripción de agentes distribuidores y representantes.
  - Se brindó apoyo en la verificación y calificación de los expedientes correspondientes a la inscripción de actas de asamblea, segundo razonamiento de auxiliares.
  - Se brindó apoyo en la verificación que cada expediente cumpliera con el pago del arancel correspondiente.
- E) Brindar apoyo técnico en realizar las correcciones a las inscripciones realizadas con error por el mismo operador utilizando para el efecto la solicitud electrónica de corrección al Área de Tecnologías de la Información.
- Se brindó apoyo en la realización de las anotaciones en el libro de auxiliares de comercio, para su respectiva corrección.
  - Se brindó apoyo en la realización de la solicitud respectiva, la cual se traslada al área de Tecnologías de la información

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

- Se brindó apoyo en la impresión de los expedientes que ingresaron con firma electrónica, del sistema de E-portal
- Se brindó apoyo en el envío a firma de los expedientes calificados y aprobados correspondientes a la inscripción de auxiliares de comercio.
- Se brindó apoyo en la elaboración del listado de los expedientes descargados que tenían firma electrónica del sistema de E-portal.

**NURIAN VERALY CABALLERO CONTRERAS**  
Firmado digitalmente por  
NURIAN VERALY  
CABALLERO CONTRERAS  
Fecha: 2025.01.17  
09:37:50 -06'00'

**NURIAN VERALY CABALLERO CONTRERAS**

**CLARA PATRICIA SIERRA LEAL / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA**

Vo.Bo.

**LICDA. CLARA PATRICIA SIERRA LEAL**

Firmado digitalmente  
por CLARA PATRICIA  
SIERRA LEAL / REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL  
DE LA REPÚBLICA  
Fecha: 2025.01.17  
11:44:57 -06'00'



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO  
LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA  
REPÚBLICA  
Fecha y hora: 24.01.2025 16:16:36

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

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

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

Período de actividades	del:	2 DE ENERO DE 2025	al:	31 DE ENERO DE 2025
------------------------	------	--------------------	-----	---------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- a) **Brindar apoyo técnico en la recepción, escaneo y envío de documentos registrales de empresas, Sociedades, Auxiliares de Comercio, Oficinas de Organismo Judicial, Ministerio Público, IGSS, SAT, entre otros;**
  - Se brindó apoyo técnico en la recepción en Sede de Quetzaltenango con expedientes de la plataforma de eportal y físicos, referentes a empresas mercantiles, sociedades, auxiliares de comercio. Oficinas de Organismo Judicial, Ministerio Público, IGSS, SAT, entre otros, habiendo revisado, recibido y escaneado cada uno de ellos dentro del sistema de ingresos del trámite.
  
- b) **Brindar apoyo técnico en el control de los expedientes que se reciben a través de una base de datos registrando número de expediente, nombre de la empresa, sociedad o auxiliar de comercio, fecha de presentación de expediente, fecha de envío del expediente a Sede Central; fecha de finalización del trámite y fecha de entrega del mismo;**
  - Se brindó apoyo técnico en el control físico y electrónico de los usuarios que se presentan a la Sede de Quetzaltenango. El control físico se solicitó a cada usuario que anote sus datos personales, tales como: Nombre y apellido, número de Documento Personal de Identificación, teléfono, lugar de procedencia, tipo de trámite a presentar, el número de expediente que corresponde al trámite ingresado y la firma personal.
  
- c) **Brindar apoyo técnico en el control del número de guía y su registro en una base de datos indicando fecha de traslado de la Sede Departamental a Sede Central, fecha de recepción en Sede Central, monto pagado por el servicio, documentación enviada por guía, Sede que traslada la documentación;**
  
- d) **Brindar apoyo técnico en asesoría para la inscripción de los trámites registrales tanto vía telefónica como presencialmente;**
  - Se brindó apoyo técnico de forma presencial al usuario que solicitó asesoramiento para realizar las diferentes inscripciones en el Registro Mercantil, tanto de Empresas mercantiles, Auxiliares de comercio y Sociedades mercantiles, brindándoles los aranceles correspondientes a cada trámite y a su vez, los requisitos indispensables para la presentación correcta de la documentación en ventanilla. En Sede de Quetzaltenango.
  
- e) **Brindar apoyo técnico en revisión de formularios previo a la recepción en la delegación y envío de los mismos a Sede Central;**
  - Se brindó apoyo técnico en revisión de los formularios de los distintos trámites que los usuarios presentan a la Sede de Quetzaltenango, haciéndoles la observación correspondiente antes de ingresarlo al sistema.

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

- Se brindó apoyo en la revisión de expedientes operados en la Sede de Quetzaltenango y son aprobados para su traslado de archivo correspondiente.
- Se brindó apoyo técnico en archivar los documentos que son rechazados en el área operativa de la sede de Quetzaltenango

CARLA  
VICTORIA  
CALDERÓN  
LÓPEZ

Firmado  
digitalmente por  
CARLA VICTORIA  
CALDERÓN LÓPEZ  
Fecha: 2025.01.17  
10:08:40 -06'00'

Carla Victoria Calderón López

CLARA PATRICIA  
SIERRA LEAL /  
REGISTRO  
MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA

Firmado digitalmente  
por CLARA PATRICIA  
SIERRA LEAL /  
REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA  
Fecha: 2025.01.23  
10:39:45 -06'00'

Vo.Bo. Licda. Patricia Sierra



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO  
LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA  
REPÚBLICA  
Fecha y hora: 24.01.2025 16:15:50

## Informe mensual de actividades por prestación de servicios técnicos

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

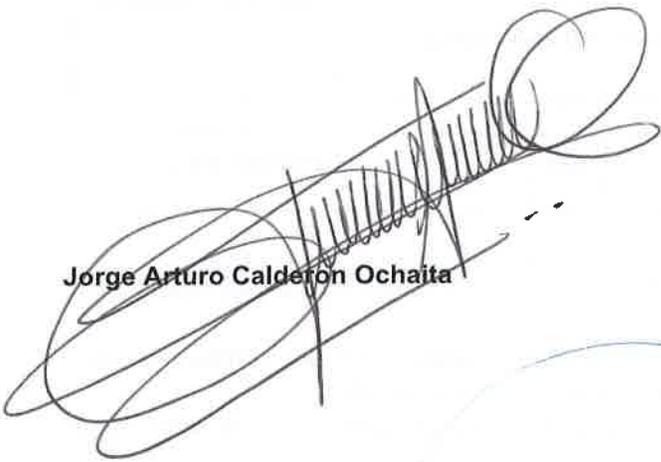
Mes y año del Informe	enero 2025	Número de Contrato	<b>RM-102-008-029-2025</b>
-----------------------	------------	--------------------	----------------------------

Período De Actividades	del:	02 DE ENERO DE 2025	al	31 DE ENERO DE 2025
------------------------	------	---------------------	----	---------------------

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en la recepción y entrega de documentos sobre trámites registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil.**
  - Se brindó apoyo técnico para la recepción de los documentos para la inscripción de mandatos en la sede ubicada en el edificio Jade.
  - Se brindó apoyo técnico para la impresión de la razón generada luego de la inscripción del mandato.
  
- b) **Brindar apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil, asesoramiento al usuario cómo usar la plataforma en línea de la institución**
  - Se brindó apoyo técnico en el asesoramiento a los usuarios sobre los requisitos para conformar el expediente de inscripción de mandatos en la sede Jade.
  - Se brindó apoyo técnico en el asesoramiento a los usuarios sobre los requisitos para conformar el expediente de revocatoria de mandatos en la sede Jade.
  
- c) **Brindar apoyo técnico en la verificación de documentos ingresados en expedientes de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil.**
  - Se brindó apoyo técnico en la verificación de los documentos para conformar el expediente de inscripción de mandatos en la sede Jade.
  - Se brindó apoyo técnico en la verificación de los documentos para conformar el expediente de revocatoria de mandatos en la sede Jade.
  
- d) **Brindar apoyo técnico en el escaneo de documentos de expedientes registrales, impresión y entrega de patente y auxiliar de comercio.**
  - Se brindó apoyo técnico para el escaneo de los documentos para inscripción de mandatos presentados en la sede Jade.
  - Se brindó apoyo técnico para el escaneo de los documentos para revocatoria de mandatos presentados en la sede Jade.

- e) Brindar apoyo técnico en la emisión de solicitud de certificaciones y desplegados
- f) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta servicios.



Jorge Arturo Calderon Ochaíta



Vo.Bo. Patricia Sierra

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



Diego Montenegro  
Registrador Mercantil  
General de la República



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TECNICOS

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

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

Período de actividades	del:	2 DE ENERO DE 2025	al:	31 DE ENERO DE 2025
------------------------	------	--------------------	-----	---------------------

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- A. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE TRÁMITES REGISTRALES POR MODIFICACIÓN; ANÁLISIS DE EXPEDIENTES PARA RECHAZO O APROBACIÓN.**
- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE ANALISIS PARA RECHAZO O APROBACIÓN DE FORMULARIOS PARA LA MODIFICACIÓN DE CAMBIO DE DIRECCION FISCAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
  - SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE ANALISIS PARA RECHAZO O APROBACIÓN DE EXPEDIENTES PARA LA MODIFICACIÓN DE DIRECCIÓN FISCAL Y COMERCIAL EN EMPRESAS MERCANTILES EN COPROPIEDAD.
  - SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE ANALISIS PARA RECHAZO O APROBACIÓN DE EXPEDIENTES PARA EL CAMBIO DE DENOMINACIÓN SOCIAL Y NOMBRE COMERCIAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
  - SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE ANALISIS PARA RECHAZO O APROBACIÓN DE EXPEDIENTES PARA EL CAMBIO DE OBJETO DE EMPRESAS MERCANTILES.
  - SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE ANALISIS PARA RECHAZO O APROBACIÓN PARA LA INSCRIPCIÓN DE REDUCCIÓN DEL CAPITAL SUSCRITO Y PAGADO DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- B. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA SOLICITUD DE ANOTACIÓN EN SISTEMA ELECTRÓNICO; EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTOS, EMISIÓN DE EDICTOS Y REGISTRO DE CANCELACIÓN DE EMPRESAS.**
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN EN EL SISTEMA ELECTRONICO EN LA EMISIÓN DE EDICTO DE BALANCE GENERAL DE SOCIEDADES POR TRANSFORMACIÓN.
  - SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN EN EL SISTEMA ELECTRONICO EN LA EMISIÓN DE EDICTO DEL BALANCE GENERAL FINAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS EN DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN.
  - SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN EN EL SISTEMA ELECTRONICO EN LA EMISIÓN DE EDICTO PARA EL CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL DE EMPRESAS MERCANTILES.
  - SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN EN EL SISTEMA ELECTRONICO EN LA EMISIÓN DE EDICTO PARA EL CAMBIO DE DOMICILIO FISCAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
  - SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN EN EL SISTEMA ELECTRONICO EN LA EMISIÓN DE EDICTO PARA LA CANCELACIÓN DE EMPRESAS MERCANTILES.
- C. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL Y SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEÓ; EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD DE INSCRIPCIONES AL SISTEMA DE EMPRESAS Y SOCIEDADES QUE POR ALGÚN MOTIVO NO APARECEN EN EL SISTEMA ELECTÓNICO.**
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVIO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL PARA NUEVA CALIFICACIÓN POR TENER EN LA ESCRITURA DE MODIFICACIÓN EN DATOS DEL AUMENTO DE CAPITAL.

- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVIO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL PARA NUEVA CALIFICACIÓN POR NO INDICAR CARGO DEL REPRESENTANTE LEGAL EN EL BALANCE GENERAL FINAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVIO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL PARA NUEVA CALIFICACIÓN EN RELACIÓN A LA SOLICITUD DE CLAUSURA DE EMPRESA POR PARTE DEL ADMINISTRADOR DE MORTUAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA SOLICITUD EN EL SISTEMA DE SOCIEDADES MERCANTILES SE AGREGUE A LA FRASE "EN LIQUIDACIÓN" A LA DENOMINACIÓN POR INICIAR LA DISOLUCIÓN.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE LA SOLICITUD PARA QUE SE CAMBIE DE CATEGORÍA Y CARGO DE PROPIETARIO EN LA EMPRESA MERCANTIL.

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

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

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

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

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES INGRESADOS CON FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA PARA LA ANOTACION DE CLAUSURA DE EMPRESA POR COPROPIETARIOS..
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE SOLICITUDES POR PARTE DE LOS OPERADORES DE LA UNIDAD PARA REALIZAR CORRECCIONES SEGÚN SOLICITUDES PRESENTADAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ATENCIÓN DE FORMA PRESENCIAL AL USUARIO EN SOLVENTAR DUDAS O CONSULTAS CON RELACIÓN A LOS TRÁMITES INGRESADOS O RECHADOS EMITIDOS POR LOS OPERADORES DE LA UNIDAD.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN Y CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES ESCANEADOS EN EL SISTEMA EPOWER PARA REALIZAR LAS MODIFICACIONES O CORRECCIONES SOLICITADAS.

  
 Juan Carlos Cantoral Arriola

  
 Lic. Clara Patricia Sierra Leal



  
 Diego Montenegro  
 Registrador Mercantil  
 General de la República

[ INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN 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	ENERO 2025	Número de Contrato	<b>RM-102-010-029-2025</b>
-----------------------	------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO DE 2025	al:	31 DE ENERO DE 2025
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en la recepción de documentos para la inscripción de:
  - Empresas
  - Sociedades Nuevas
  - Auxiliares de comercio
  - Mandatos
  - Convocatoria
  - Acciones
- Se brindó apoyo en la recepción de documentos para la canfcelacion de:
  - Auxiliares de comercio
  - Empresas
  - Mandatos
  - Acciones
- Se brindó apoyo en la recepción de documentos para el ingreso de:
  - Modificaciones de sociedad
  - Modificaciones de empresa
  - Razonamientos de auxiliar
  - Razonamientos de sociedad
  - Correcciones

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

- Se brindó apoyo en el asesoramiento al usuario mostrándole en que proceso va su tramite.
- Se brindó apoyo en el asesoramiento al usuario mostrándole donde puede descargar sus:
  - Razones
  - Patentes
  - Certificaciones

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

- Se brindó apoyo verificando que los documentos vengan completos conforme a los requisitos para la inscripción de:
  - Empresas
  - Sociedades Nuevas
  - Auxiliares de comercio
  - Mandatos
  - Convocatoria
  - Acciones

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

- Se brindó apoyo técnico en escanear todos los documentos entregados por el usuario para la inscripción de:
  - Empresas
  - Sociedades Nuevas
  - Auxiliares de comercio
  - Mandatos
  - Convocatoria
  - Acciones
- Se brindó apoyo técnico en el escaneo del DPI para certificaciones.

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

- Se brindó apoyo técnico en la impresión y entrega de razones de:
  - Sociedades Nuevas
  - Nombramientos
  - Mandatos
  - Acciones
- Se brindó apoyo técnico en la impresión y entrega de patentes de:
  - Sociedades Nuevas
  - Empresas

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

- Se brindó apoyo técnico en la depuración expedientes del año 2024
- Se brindó apoyo técnico archivando Sociedades Nuevas del año 2024-2025

- Se brindó apoyo técnico en comunicar al usuario con el asesor de Sociedades Nuevas en sus respectivos horarios.

JACKELINE  
MELISSA  
CROCKER  
PINTO

Firmado digitalmente por  
JACKELINE MELISSA  
CROCKER PINTO  
Fecha: 2025.01.17  
08:24:09 -06'00'

Jackeline Melissa Crocker Pinto

LUISA ANTONIETA  
TEJEDA PACHECO /  
REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por  
LUISA ANTONIETA TEJEDA  
PACHECO / REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL DE LA  
REPÚBLICA  
Fecha: 2025.01.17 14:06:53  
-06'00'

Vo.Bo.

Luisa Antonieta Tejeda Pacheco

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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO  
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA  
REPÚBLICA  
Fecha y hora: 24.01.2025 16:16:09



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

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

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

Período de actividades	del:	02 DE ENERO DE 2025	al:	31 DE ENERO DE 2025
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

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

- SE BRINDÓ APOYO EN BRINDAR INFORMACIÓN SOBRE LA INSCRIPCIÓN Y MODIFICACIÓN DE DIVERSOS TRÁMITES MERCANTILES, INCLUYENDO MANDATOS CON REPRESENTACIÓN JUDICIAL, AUXILIARES DE COMERCIO, CAMBIOS DE DIRECCIÓN FISCAL Y EMPRESAS MERCANTILES EN COPROPIEDAD
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS EN LA REALIZACIÓN DE TRÁMITES MERCANTILES A TRAVÉS DE LA VENTANILLA DE EPORTAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR TRÁMITES DE VENTANILLA DE EPORTAL.

**B) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACIÓN DE PASES DE CONSULTA**

**(A OPERADORES), EMITIDOS EN EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO.**

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

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

- SE BRINDÓ APOYO A LOS USUARIOS SOBRE EL USO DE LAS PLATAFORMAS PARA LA SOLICITUD DE STICKERS EN LA SECCIÓN DE AUTORIZACIÓN DE LIBROS.
- SE BRINDÓ APOYO A LOS USUARIOS SOBRE EL USO DE LA PLATAFORMA PARA INGRESAR PAGOS ADICIONALES A LA SOLICITUD DE CERTIFICACIONES.
- SE BRINDÓ APOYO A LOS USUARIOS SOBRE EL USO DE PLATAFORMA PARA REALIZAR UNA CONSULTA DESDE EL RECHAZO QUE SE VISUALIZA EN LA BITÁCORA.
- SE BRINDÓ APOYO A LOS USUARIOS SOBRE EL USO DE LA PLATAFORMA PARA SOLICITAR FOTOCOPIAS CERTIFICACIONES DE SOCIEDADES Y EMPRESAS.

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

- SE BRINDÓ APOYO A LOS USUARIOS PARA RECIBIR BOLETAS DE PAGOS QUE NO SE REFLEJAN EN EL SISTEMA PARA QUE SEAN VERIFICADAS.
- SE BRINDÓ APOYO A LOS PROVEEDORES PARA DIRIGIRLOS AL ÁREA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES PARA REALIZAR LAS VISITAS GUIADAS.
- SE BRINDÓ APOYO A LOS USUARIOS EN LA RECEPCIÓN DE MEMORIALES Y NOTIFICACIONES PARA ENTREGAR A LA DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SECCIÓN DE ANÁLISIS.

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

- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN TRANSFERIR VÍA TELEFÓNICA LAS LLAMADAS A LOS DEPARTAMENTOS CORRESPONDIENTES PARA SOLVENTAR CONSULTAS O DUDAS POR PARTE DE LOS USUARIOS.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN COMUNICAR VÍA TELEFÓNICA A LOS USUARIOS A LA SECCIÓN DE ANÁLISIS PARA CONSULTAS GENERALES.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN ANUNCIAR VÍA TELEFÓNICA A LOS USUARIOS QUE SE PRESENTAN PARA REUNIONES EN SECRETARÍA GENERAL Y DESPACHO O PARA QUE SE NOTIFIQUEN SOBRE OPOSICIONES.

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

**HILDA  
ROSELIA  
CRUZ  
RENDÓN**

Hilda Roselia Cruz Rendón de Chávez

Firmado  
digitalmente por  
HILDA ROSELIA  
CRUZ RENDÓN  
Fecha: 2025.01.17  
13:55:00 -06'00'

LUISA ANTONIETA  
TEJEDA PACHECO /  
REGISTRO  
MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por  
LUISA ANTONIETA TEJEDA  
PACHECO / REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL DE  
LA REPÚBLICA  
Fecha: 2025.01.17 14:16:24  
-06'00'

Vo.Bo

Luisa Antonieta Tejeda Pacheco



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



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO  
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA  
REPÚBLICA  
Fecha y hora: 24.01.2025 16:16:05

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

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

Mes y año del Informe	enero de 2025	Número de Contrato	RM-102-012-029-2025
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	02 de enero de 2025	al:	31 de enero de 2025
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

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

- i. Se brindó apoyo técnico en la calificación de los formatos de solicitud de inscripción de auxiliares de comercio;
- ii. Se brindó apoyo técnico en la calificación de las actas notariales de nombramiento presentadas al Registro verificando que cumplieran con lo establecido en los artículos del 60 al 62 del Decreto 314 Código de Notariado;
- iii. Se brindó apoyo técnico con la inscripción de las actas notariales de nombramiento presentadas al Registro;
- iv. Se brindó apoyo técnico con la anotación de los motivos de rechazo de las solicitudes de inscripción de auxiliares de comercio;
- v. Se brindó apoyo técnico en la calificación de los formatos de solicitud de inscripción de cancelación de auxiliares de comercio;
- vi. Se brindó apoyo técnico en la calificación de las actas de asamblea o certificaciones en acta notarial de las resoluciones de cancelación;
- vii. Se brindó apoyo técnico en la calificación de los formatos de solicitud de inscripción de mandatos;
- viii. Se brindó apoyo técnico en la calificación de los testimonios de las escrituras de mandatos verificando que cumplieran con lo establecido el artículo 29 del decreto 314 Código de Notariado, Ley de Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado para Protocolos, y que el mandato estuviera debidamente inscrito en el Registro de Poderes del Archivo General de Protocolos;
- ix. Se brindó apoyo técnico en la calificación de las solicitudes de cancelación o testimonios de escrituras públicas de revocatorias o renunciaciones de mandatos;
- x. Se brindó apoyo técnico con la anotación de cancelación o revocatorias o renunciaciones de mandatos;
- xi. Se brindó apoyo técnico en la calificación de los memoriales y/o solicitudes y testimonios de escrituras públicas de aclaraciones y ampliaciones de mandatos;
- xii. Se brindó apoyo técnico con la anotación de inscripción de aclaraciones y ampliaciones de mandatos;
- xiii. Se brindó apoyo técnico en la calificación de los formatos de aviso de emisión de acciones;
- xiv. Se brindó apoyo técnico con la inscripción de los avisos de emisión de acciones;
- xv. Se brindó apoyo técnico en la calificación de los formatos de solicitud de inscripción de asambleas extraordinarias;
- xvi. Se brindó apoyo técnico en la calificación de las actas notariales de transcripciones y certificaciones de resoluciones de asambleas verificando que cumplieran con lo establecido en los artículos del 60 al 62 del Decreto 314 Código de Notariado y 153 del Código de Comercio de Guatemala;
- xvii. Se brindó apoyo técnico con la inscripción de las actas notariales de transcripciones y certificaciones de resoluciones de asambleas;
- xviii. Se brindó apoyo técnico generando las razones de los nombramientos de auxiliares de comercio, mandatos, avisos de emisión de acciones y acta de asamblea inscritas, en el Módulo de Razones Electrónicas y su envío 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 con la atención de los usuarios que se presentaron al Registro Mercantil a consultar sobre sus solicitudes presentadas, y lo relacionado con sus rechazos.

- c) **Brindar apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes de E-portal:**  
i. Se brindó apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes de E-portal.
- d) **Brindar apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones e inscripción de actas de asamblea en las distintas plataformas electrónicas que estén disponibles en el Registro Mercantil:**  
i. Se brindó apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes en las distintas plataformas electrónicas que están disponibles en el Registro Mercantil.
- e) **Brindar apoyo técnico en realizar las correcciones a las inscripciones realizadas con error por el mismo operador utilizando para el efecto la solicitud electrónica de corrección al Área de Tecnologías de la Información:**  
i. Se brindó apoyo técnico en realizar las correcciones a las inscripciones realizadas con error a través de solicitudes electrónicas de correcciones al Área de Tecnologías de la Información.
- f) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios:**  
i. Se brindó apoyo técnico con todas las solicitudes realizadas por la autoridad superior de la Sección de Auxiliares de Comercio.



Nombre: CUÉLLAR SAGASTUME MARIANGELA  
Emitido por: 5B CA1

Mariangela Cuéllar Sagastume

WENDY ALEJANDRA  
BETANCOURTH  
GARCÍA / REGISTRO  
MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPUBLICA

Firmado digitalmente por  
WENDY ALEJANDRA  
BETANCOURTH GARCÍA /  
REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPUBLICA  
Fecha: 2025.01.20  
10:04:07 -06'00'

Vo.Bo. Wendy Alejandra Betancourth García

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



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ /  
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA  
Fecha y hora: 27-01-2025 14:39:35

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

Periodo de actividades	del:	02 de enero de 2025	al:	31 de enero de 2025
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

### ACTIVIDADES REALIZADAS

**A.- BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA INSCRIPCIÓN CON BASE A LA CALIFICACIÓN DE APROBACIÓN DEL ASESOR JURÍDICO EL PRIMER AUXILIAR DE COMERCIO DE LA SOCIEDAD DE INGRESO FÍSICO, LA ACREDITACIÓN DE BIENES REGISTRALES, LA PRIMERA EMPRESA MERCANTIL DE LA SOCIEDAD DE INGRESO FÍSICO Y LA PRÓRROGA DE ACREDITACIÓN DE BIENES.**

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

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

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

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

- SE BRINDÓ APOYO EN RESOLVER DUDAS Y CONSULTAS AL PÚBLICO SOBRE RECHAZOS O ANOTACIONES REALIZADAS A LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES PREVIAMENTE INGRESADOS POR LOS USUARIOS.

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

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

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

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

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



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

CRHISTIAN AMAURY DE SOUZA BUENAFÉ

CLARA PATRICIA  
SIERRA LEAL /  
REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL  
DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente  
por CLARA PATRICIA  
SIERRA LEAL / REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL DE  
LA REPÚBLICA  
Fecha: 2025.01.17  
09:23:51 -06'00'

Vo.Bo.

Licda. CLARA PATRICIA SIERRA



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO  
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA  
REPÚBLICA  
Fecha y hora: 24.01.2025 16:15:52



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	MINDY ALEJANDRINA ESTRADA ARA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES, SECCIÓN DE CERTIFICACIONES

Mes y año del Informe	ENERO DE 2025	Número de Contrato	RM-102-014-029-2025
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	02 DE ENERO DE 2025	al:	31 DE ENERO DE 2025
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

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

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

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

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

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

\* SE BRINDÓ APOYO EN EL CORRECTO ESCANEADO DE DOCUMENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES.

**E) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES PARA LEVANTADO DE DESBLOQUEO EN LOS DESPACHOS JUDICIALES Y EN LAS SOCIEDADES QUE NO HICIERON LA CONVERSIÓN DE ACCIONES.**

\* SE BRINDÓ APOYO EN LAS SOLICITUDES DE ELABORACIÓN DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE REPORTES DE ACCIONES POR SOCIEDADES.

\* SE BRINDÓ APOYO EN LAS SOLICITUDES DE ELABORACIÓN DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE DESPLEGADO DE REPORTE DE INSCRIPCIÓN REGISTRAL DE MANDATOS POR SOCIEDAD.

\* SE BRINDÓ APOYO EN LAS SOLICITUDES DE ELABORACIÓN DE DESBLOQUEOS PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE DESPLEGADO DE REPORTE DE INSCRIPCIÓN REGISTRAL DE REPRESENTANTES LEGALES DE SOCIEDADES NACIONALES Y EXTRANJERAS.

\* SE BRINDÓ APOYO EN LAS SOLICITUDES DE ELABORACIÓN DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS E INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES NACIONALES Y SOCIEDADES EXTRANJERAS.

\* SE BRINDÓ APOYO EN LAS SOLICITUDES DE ELABORACIÓN DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE DESPLEGADOS DE REPRESENTANTES LEGALES.

\* SE APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE ACCIONES COMUNES.

\* SE APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN DE ACCIONES NOMINATIVAS.

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

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

\* SE BRINDÓ APOYO REVISIÓN DE LOS LISTADOS CORRESPONDIENTES A LAS COPIAS CERTIFICADAS.

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

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

\* SE BRINDÓ APOYO EN FOLIAR DOCUMENTACIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE INSCRIPCIÓN DE EDICTOS, EMPRESAS, SOCIEDADES NACIONALES Y ACCIONES.

**MINDY**  
**ALEJANDRINA**  
**ESTRADA ARA**

Firmado digitalmente  
por MINDY  
ALEJANDRINA ESTRADA  
ARA  
Fecha: 2025.01.17  
09:10:42 -06'00'

**MINDY ALEJANDRINA ESTRADA ARA**

**JOSÉ DANILO**  
**FIGUEROA**  
**PEÑATE /**  
**REGISTRO**  
**MERCANTIL**  
**GENERAL DE LA**  
**REPÚBLICA**

Firmado digitalmente  
por JOSÉ DANILO  
FIGUEROA PEÑATE /  
REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA  
Fecha: 2025.01.17  
11:54:59 -06'00'

Vo. Bo.

**José Danilo Figueroa Peñate**



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO  
LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA  
REPÚBLICA  
Fecha y hora: 24.01.2025 16:16:30

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

Nombre completo del contratista	Ninnette Aracelly Fuentes de León		
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República / Departamento de operaciones Registrales, Sección de Archivo General y Escaneo		

Mes y año del Informe	ENERO 2025	Número de Contrato	RM-102-015-029-2025
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	02 DE ENERO 2025	al:	31 DE ENERO 2025
------------------------	------	------------------	-----	------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- a) Brindar apoyo técnico en la limpieza de expedientes de trámites registrales.
- b) Brindar apoyo técnico en el escaneo de expedientes de trámites registrales.
- c) Brindar apoyo técnico en el archivo de expedientes de trámites registrales.
- d) Brindar apoyo técnico en la atención y resolución de consultas a usuarios sobre los expedientes de trámites registrales escaneados y archivados consultas sobre expedientes de trámites registrales requeridos por las jefaturas de los Departamentos y Secciones del Registro Mercantil.
- e) Brindar apoyo técnico en el traslado de expedientes del sistema de minnegocio\_files de las Sociedades en Línea hacia el programa epower4.5.
- f) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
  - Se brindó apoyo en la elaboración de oficios dirigidos a las áreas de Tecnología de la información, financiero, adquisiciones y el despacho.
  - Se brindó apoyo al darle seguimiento a los correos recibidos en la Sección de Archivo General y Escaneo.
  - Se brindó apoyo en la elaboración de requisiciones de insumos para la Sección de Archivo General y Escaneo al área de Almacén del Registro Mercantil General de la República.
  - Se brindó apoyo en seguimiento del Plan Anual de Compras del ejercicio fiscal 2025.
  - Se brindó apoyo en la elaboración de anotaciones de traslado de expedientes en el Sistema Electrónico.

- Se brindó apoyo en la elaboración de anotaciones por re escaneo de expedientes.
- Se brindó apoyo en la elaboración de perfiles de requerimientos para adquisiciones de la Sección de Archivo General y Escaneo y Bodega Auxiliar del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo en la elaboración de anotaciones por corrección de recepción de expedientes incorrectos.
- Se brindó apoyo en la elaboración de anotaciones por Secuestro de expedientes por parte del Ministerio público en el sistema eléctrico.

**NINETTE** Firmado digitalmente por  
**ARACELLY** NINETTE  
**Y** ARACELLY  
**FUENTES** FUENTES DE  
**DE LEÓN** LEÓN  
 Fecha:  
 2025.01.23  
 22:12:26 -06'00'

Ninnette Aracelly Fuentes de León

**MARVIN** Firmado digitalmente  
**ALEXANDER** por MARVIN  
**PINEDA MÉNDEZ /** ALEXANDER PINEDA  
**REGISTRO** MÉNDEZ / REGISTRO  
**MERCANTIL** MERCANTIL GENERAL  
**GENERAL DE LA** DE LA REPÚBLICA  
**REPÚBLICA** Fecha: 2025.01.24  
 12:18:23 -06'00'

Marvin Pineda



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ /  
 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA  
 Fecha y hora: 27.01.2025 14:40:12



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

Periodo de actividades	del:	02 DE ENERO DE 2025	al:	31 DE ENERO DE 2025
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

### ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN DE CAMBIO DE DIRECCIÓN COMERCIAL DE EMPRESAS DE COMERCIANTE INDIVIDUAL EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTO DE AUMENTO DE CAPITAL AUTORIZADO DE SOCIEDADES MERCANTILES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTOS DE CAMBIO DE NOMBRE Y DIRECCIÓN COMERCIAL DE EMPRESAS MERCANTILES.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL REGISTRO DE CANCELACIÓN DE EMPRESAS CATEGORIA SUCURSAL PROPIEDAD DE SOCIEDADES MERCANTILES.

**c) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL Y SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEADO; EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD DE INSCRIPCIONES AL SISTEMA DE EMPRESAS Y SOCIEDADES QUE POR ALGÚN MOTIVO NO APARECEN EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO.**

- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVIO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL PARA SU CALIFICACIÓN DE APROBACIÓN O RECHAZO CORRESPONDIENTES AL CAMBIO DE DENOMINACIÓN SOCIAL Y NOMBRE COMERCIAL DE SOCIEDADES MERCANTILES.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVIO DE EXPEDIENTES OPERADOS A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEADO PARA SU DIGITALIZACIÓN Y RESGUARDO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD DE INSCRIPCIONES AL SISTEMA DE EMPRESAS MERCANTILES QUE AL MOMENTO DE SU DIGITALIZACIÓN NO SE LES COLOCÓ LA DIRECCIÓN COMERCIAL Y SU OBJETO EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO.

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

- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN LA ANOTACIÓN DE MODIFICACIONES DE CAMBIOS DE DIRECCIÓN COMERCIAL Y FISCAL A EMPRESAS PROPIEDAD DE COMERCIANTE INDIVIDUAL.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN LA ANOTACIÓN DE MODIFICACIONES DE CAMBIOS DE NOMBRES COMERCIALES A EMPRESAS MERCANTILES PROPIEDAD DE SOCIEDADES MERCANTILES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN DE MODIFICACIONES DE CAMBIOS DE OBJETO DE SOCIEDADES MERCANTILES SOLICITADOS POR MEDIO DE FORMULARIOS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DE DEPARTAMENTO LEGAL PARA INSCRIPCIÓN DE REDUCCIÓN DE CAPITAL DE LAS SOCIEDADES MERCANTILES.

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

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

ELECTRÓNICO.

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

- SE BRINDÓ APOYO REALIZANDO LAS CORRECCIONES SOLICITADAS A ESTE REGISTRO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ACTUALIZACIÓN DE CEDULA DE VECINDAD A DPI A LOS COMECIANTES INDIVIDUALES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ATENCIÓN DE MANERA PRESENCIAL, VIA TELEFONICA O ELECTRÓNICA AL USUARIO PARA SOLVENTAR DUDAS RESPECTO A LOS TRAMITES PRESENTADOS ANTE ESTE REGISTRO.

OSCAR MAXIMILIANO GÁLVEZ MAZARIEGOS  
Firmado digitalmente por OSCAR  
MAXIMILIANO GÁLVEZ  
MAZARIEGOS  
Fecha: 2025.01.17 08:50:16 -06'00'

OSCAR MAXIMILIANO GÁLVEZ MAZARIEGOS

CLARA PATRICIA  
SIERRA LEAL /  
REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL  
DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por  
CLARA PATRICIA SIERRA  
LEAL / REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL DE  
LA REPUBLICA  
Fecha: 2025.01.17 09:31:52  
-06'00'

CLARA PATRICIA SIERRA LEAL



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ  
MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Fecha y hora: 24.01.2025 16:15:08

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

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

Mes y año del Informe	Enero 2025	Número de Contrato	<b>RM-102-017-029-2025</b>
-----------------------	------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del	02 de enero de 2025	al	31 de enero de 2025
------------------------	-----	---------------------	----	---------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES:**

- a) Brindar apoyo técnico en la recepción, escaneo y envío de documentos registrales de empresas, Sociedades, Auxiliares de Comercio, Oficinos de Organismo Judicial, Ministerio Publico, IGSS, SAT, entre otros.**
- *Se brindó apoyo técnico a los usuarios del Registro Mercantil en la recepción de los documentos de inscripción de empresas mercantiles y auxiliares de comercio.*
  - *Se brindó apoyo técnico al usuario en la recepción de documentos por reingreso de empresas mercantiles y auxiliares de comercio.*
  - *Se brindó apoyo en la recepción de oficios de entidades gubernamentales tales como judiciales, del Ministerio Publico, IGSS, SAT.*
  - *Se escanearon los documentos que presentaron los usuarios, en el sistema de ingresos.*
  - *Se brindó apoyo en la comparación de información de datos plasmados por los usuarios en los distintos formularios, así también la revisión, y validación de datos al momento de recepcionar los trámites que necesitan los usuarios.*
- b) Brindar apoyo técnico en el control de los expedientes que se reciben a través de una base de datos registrando número de expediente, nombre de la empresa, sociedad o auxiliar de comercio, fecha de**

- presentación de expediente, fecha de envío del expediente a Sede Central; fecha de finalización del trámite y fecha de entrega del mismo.**
- *Se brindó apoyo en el control y registro de fecha de envío de expedientes a la Sede Central del Registro Mercantil de la Republica*
  - *Se brindó apoyo en el registro en el sistema del número y fecha de expediente que le corresponde a cada uno de los tramites de empresa, sociedad o auxiliares de comercio.*
- c) Brindar apoyo técnico en el control del número de guía y su registro en una base de datos indicando fecha de traslado de la Sede Departamental a Sede Central, fecha de recepción en Sede Central, monto pagado por el servicio, documentación enviada por guía, Sede que traslada la documentación.**
- *Se brindó apoyo en la adjudicación y registro del número de guía para cada expediente presentado en ventanilla del Registro Mercantil Sede Totonicapán, también en la verificación de asignación de los expedientes recepcionados a operadores del Registro Mercantil.*
- d) Brindar apoyo técnico en asesoría para la inscripción de los trámites registrales tanto vía telefónica como presencialmente.**
- *Se brindó apoyo técnico en asesorar al usuario de forma presencial respecto a la inscripción de los tramites registrales de empresas mercantiles y auxiliares de comercio.*
- e) Brindar apoyo técnico en revisión de formularios previo a la recepción en la delegación y envío de los mismos a Sede Central.**
- *Se brindó apoyo al usuario del Registro Mercantil en la resolución de problemas presentados, indicándoles si los formularios contenían inconsistencias respecto a la inscripción de empresas mercantiles y auxiliares de comercio, los reingresos de expedientes, indicándoles la manera correcta del llenado de los documentos a presentar*
- f) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- *Se brindó apoyo en participar en reuniones virtuales, respecto a temas de auxiliares de comercio.*
  - *Se brindó apoyo en participar en reuniones virtuales de inducción en temas de auxiliares de comercio, una vez a la semana.*
  - *Se brindó apoyo, para la aprobación o no aprobación de tramites como: inscripción y cancelación de auxiliares, inscripción de actas de asamblea, inscripción emisión de acciones, cancelación de emisión de acciones, inscripción de mandatos, cancelación de auxiliares, sin perder de vista los*

*critérios de aprobación del Registro Mercantil, para que el usuario pueda seguir con su trámite, cumpliendo las formalidades legales. Todos los expedientes asignados a mi persona son específicamente de e-portal de auxiliares.*

JOSE ELIGIO GARCIA HERNÁNDEZ Firmado digitalmente por JOSE ELIGIO GARCIA HERNÁNDEZ.  
Fecha: 2025.01.17 11:40:39 -0600'

*José Eligio García Hernández*

CLARA PATRICIA SIERRA LEAL / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA Firmado digitalmente por CLARA PATRICIA SIERRA LEAL / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Fecha: 2025.01.23 12:20:33 -06'00'

*Lcda. Patricia Sierra*



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Fecha y hora: 24.01.2025 16:16:14



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN SERVICIOS  
TÉCNICOS

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

Mes y año del informe	ENERO DE 2025	Número de Contrato	RM-102-018-029-2025
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	02 DE ENERO DE 2025	al:	31 DE ENERO DE 2025
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

1. Se brindó apoyo en la recepción de documentos de inscripciones de los distintos auxiliares de comercio, mandatos, avisos de emisiones de acciones, actas de asambleas, razonamientos de auxiliar.
2. Se brindó apoyo en la entrega de razones de distintas inscripciones y de segundos razonamientos de mandatos, segundos razonamientos de auxiliares, segundos razonamientos de Sociedades Mercantiles, Actas de Asambleas Extraordinarias, Ampliaciones de Capital, Cambio de Objeto, Inscripciones de sociedades.

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

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

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

1. Se brindó apoyo en la verificación de solicitudes y memoriales de anotaciones para sociedades nacionales y extranjeras, auxiliares de comercio, segundos razonamientos, modificaciones, revocatorias e inscripción de despachos Judiciales, factores de empresas, empresas individuales y en copropiedad, y de conversión de acciones.
2. Se brindó apoyo en la verificación de la documentación y requisitos antes de su presentación al departamento de Servicios al Usuario en el Registro Mercantil General de la República.

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

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

- Empresas.
- Auxiliares de comercio.
- Aumentos de capital.
- Avisos de emisión de acciones.
- DPI.
- Boletas de pago.

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

1. Se brindó apoyo en la impresión de razón de auxiliares de comercio, acta de asamblea y avisos de emisión de acciones.
2. Se brindó apoyo en la entrega de copias certificadas.

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

1. Se brindó apoyo en el archivo de expedientes rechazados por operadores.
2. Se brindó apoyo en la entrega de Ticket en atención al usuario.

JAVIER  
ENRIQUE  
GARCÍA OCHOA

Firmado digitalmente  
por JAVIER ENRIQUE  
GARCÍA OCHOA  
Fecha: 2025.01.24  
15:17:03 -06'00'

JAVIER ENRIQUE GARCIA OCHOA

LUISA ANTONIETA  
TEJEDA PACHECO /  
REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL  
DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por  
LUISA ANTONIETA TEJEDA  
PACHECO / REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL DE  
LA REPÚBLICA  
Fecha: 2025.01.27 14:22:48  
-06'00'

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Fecha y hora: 27.01.2025 15:51:22



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	ENERO 2025	Número de Contrato	RM-102-019-029-2025
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	02 DE ENERO DE 2025	al:	31 DE ENERO DE 2025
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

### ENERO 2025

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

- a. **Brindar apoyo técnico en la recepción, escaneo y envío de documentos registrales de empresas, Sociedades, Auxiliares de Comercio, Oficios de Organismo Judicial, Ministerio Público, IGSS, SAT, entre otros;**  
Se brindó apoyo técnico en realizar la revisión, recepción y escaneo al sistema de ingreso de trámites y a carpetas de respaldo dentro de la computadora los expedientes referentes a Empresas Mercantiles, Sociedades, Comerciantes o Auxiliares de Comercio que los usuarios presentaron a la Delegación Departamental de Quetzaltenango. A su vez se cotejaron y validaron los documentos que los usuarios hubiesen trabajando en la plataforma electrónica de E-PORTAL y los oficios mediante los cuales instituciones presentaron solicitud de información, se remitieron vía correo electrónico al área de informes de Sede Central, para que una vez se hubiese recibido de vuelta la información, se le pudiese hacer entrega física a la entidad solicitante.
- b. **Brindar apoyo técnico en el control de los expedientes que se reciben a través de una base de datos registrando número de expediente, nombre de la empresa, sociedad o auxiliar de comercio, fecha de presentación de expediente, fecha de envío del expediente a Sede Central; fecha de finalización del trámite y fecha de entrega del mismo.**  
Se brindó apoyo técnico en realizar el control de los expedientes que se recibieron mediante un esquema de Excel en el cual se plasmaron los números de expediente, nombre de la empresa, sociedad, comerciante o auxiliar al cual pertenecía, estableciendo la fecha en que se remitía a Sede Central, Delegación y delegado a cargo del envío. A su vez, dicho esquema fue impreso en dos ocasiones, debido a que una copia se introdujo en el paquete que se remitió a Sede Central, para que al momento de llegar a dicha Sede el encargado de su recepción y revisión, pudiese tener un orden de los expedientes y lograr ubicar de manera fácil los expedientes en caso de ser necesario.
- c. **Brindar apoyo técnico en el control del número de guía y su registro en una base de datos indicando fecha de traslado de la Sede Departamental a Sede Central, fecha de recepción en Sede Central, monto pagado por el servicio, documentación enviada por guía, Sede que traslada la documentación.**  
Se brindó apoyo técnico en realizar el control de la guía que se utilizó para realizar el envío de paquetería desde la Delegación Departamental de Quetzaltenango a la Sede Central del Registro Mercantil. Inicialmente se generó la guía electrónica desde la plataforma de la paquetería encargada y posteriormente se realizó un cuadro esquema Excel en el cual se estableció el número de guía que previamente se generó, la fecha en que se remitió, el manifiesto, Delegado a cargo del envío y delegación que enviaba.
- d. **Brindar apoyo técnico en asesoría para la inscripción de los trámites registrales tanto vía telefónica como presencialmente;**  
Se brindó apoyo técnico a los usuarios que requirieron información referente a cómo realizar diversos trámites en el Registro Mercantil, habiéndoles hecho llegar la información vía telefónica cuando se comunicaron a la extensión de la Delegación de Quetzaltenango o bien, presencialmente cuando se apersonaron, brindándoles requisitos y aranceles correspondientes para que al momento en que fuesen a presentar su documentación en ventanillas, lo hicieran de forma correcta.
- e. **Brindar apoyo técnico en revisión de formularios previo a la recepción en la delegación y envío de los mismos a Sede Central;**  
Se brindó apoyo técnico en revisar los formularios de los expedientes de los diversos trámites que los usuarios presentaron a la delegación Departamental de Quetzaltenango del Registro Mercantil, habiendo revisado minuciosamente que todas las casillas se hubiesen llenado de forma completa y correcta, y cuando hubiese algún error, se les hizo saber a los usuarios para que ellos pudiesen considerar realizar la corrección respectiva previo a ingresarlo para prevenir que hubiesen rechazos de sus trámites por parte de operadores, logrando con ello que los mismos fuesen finalizados en el menor tiempo posible.

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

- Se brindó apoyo técnico en apoyar a los usuarios en guiar a los usuarios para la generación de sus tickets electrónicos en la máquina generadora de turnos en la Delegación Departamental de Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo técnico en verificar que los expedientes hubiesen sido aprobados o rechazados, habiendo apartado en el archivo dentro de la delegación los que hubiesen sido rechazados, en espera a que los usuarios se presentasen a realizar el reintegro correspondiente de los mismos y habiendo remitido al archivo de Sede Central todos los expedientes que ya estuviesen aprobados y finalizados.



Nombre: CINDY MISHHELL GARZONA LÓPEZ  
Emisión por: SB CA1

**CINDY MISHHELL GARZONA LÓPEZ**

**CLARA PATRICIA  
SIERRA LEAL /  
REGISTRO  
MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA**

Firmado digitalmente  
por CLARA PATRICIA  
SIERRA LEAL / REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL  
DE LA REPÚBLICA  
Fecha: 2025.01.23  
10:40:46 -06'00'

**Vo.Bo.**

**LICDA. PATRICIA SIERRA**



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO  
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA  
REPÚBLICA  
Fecha y hora: 24.01.2025 16:16:56



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

Nombre completo del contratista	Juan José Guzmán García
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República/ Departamento de Operaciones Registrales, Sección de Auxiliares de Comercio

Mes y año del Informe	Enero 2025	Número de Contrato	RM-102-020-029-2025
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	02 de enero de 2025	al:	31 de enero de 2025
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

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

Se brindó apoyo en la revisión de Inscripción de Auxiliares de Comercio de forma digital y físicos.  
 Se brindó apoyo en la revisión y Cancelación de Auxiliares de Comercio de forma digital y físicos.  
 Se brindó apoyo en la revisión e Inscripción de Mandatos de forma digital y físicos.  
 Se brindó apoyo en la revisión de Revocatoria de Mandatos de forma digital y físicos.  
 Se brindó apoyo en la revisión de Cancelación de Mandatos de forma digital y físicos.  
 Se brindó apoyo en la revisión de Ampliaciones de Mandatos de forma digital y físicos.  
 Se brindó apoyo en la revisión de Factores de forma digital y físicos.  
 Se brindó apoyo en la revisión de Cancelación de Factores de forma digital y físicos.  
 Se brindó apoyo en la revisión de Ejecutores Especiales de forma digital y físicos.  
 Se brindó apoyo en la revisión 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 atención al usuario de dudas 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 revisión e Inscripción de Auxiliares de Comercio por medio de la plataforma E-portal.  
 Se brindó apoyo en la revisión y Cancelación de Auxiliares de Comercio por medio de la plataforma E-portal.  
 Se brindó apoyo en la revisión e Inscripción de Mandatos por medio de la plataforma E-portal.

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

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

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

Se brindó apoyo en la anotación especial para la corrección 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

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

JUAN JOSÉ  
GUZMAN  
GARCÍA

Firmado digitalmente  
por JUAN JOSÉ  
GUZMAN GARCÍA  
Fecha: 2025.01.20  
08:43:25 -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: 2025.01.20 10:04:39  
-06'00'

Vo.Bo.

**Wendy Alejandra Betancourth**



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ /  
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Fecha y hora: 27.01.2025 14:39:21



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

Nombre completo del contratista	YENIFER TATIANA HERNANDEZ CASTILLO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES, SECCIÓN DE EMPRESAS MERCANTILES

Mes y año del Informe	ENERO 2025	Número de Contrato	RM-102-021-029-2025
Periodo de actividades	del: 2 DE ENERO DE 2025	al	31 DE ENERO DE 2025

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

**A. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS CORRESPONDIENTES A INSCRIPCIÓN DE COMERCIANTES INDIVIDUALES Y/O EMPRESAS MERCANTILES**

- Se brindó apoyo técnico en la validación de los documentos electrónicos como; boletas de pago de empresas mercantiles.
- Se brindó apoyo técnico en la validación de los documentos electrónicos como; boletas de pago de certificación de comerciante nuevo.
- Se brindó apoyo técnico en la validación de los documentos electrónicos como; boletas de pago de comerciantes individuales.
- Se brindó apoyo técnico en la revisión de la dirección de residencia y dirección comercial, municipio y departamento nomenclatura, calle, avenida, zona de solicitudes de comerciantes individuales y empresas mercantiles.
- Se brindó apoyo técnico en informar y solicitar a los comerciantes inscritos que coloquen, registro, folio y libro en la solicitud de inscripción de empresa individual y sociedad.
- Se brindó apoyo técnico en verificar la dirección de comerciante inscrito en el sistema electrónico con la solicitud ingresada.
- Se brindó apoyo técnico en evaluación del objeto que tenga relación con el nombre comercial consignado en las solicitudes de inscripción de empresa individual.

**B. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA RESOLUCIÓN DE DUDAS Y CONSULTAS AL PÚBLICO INTERNO Y EXTERNO RELACIONADO A LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE COMERCIANTE INDIVIDUAL Y/O EMPRESAS MERCANTILES QUE INGRESAN EN LA SECCIÓN DE EMPRESA MERCANTILES.**

- Se brindó apoyo técnico en aclarar al público externo el motivo por el cual se rechazó la solicitud de inscripción de empresas mercantiles.
- Se brindó apoyo técnico en la verificación de solicitudes de inscripción de empresa individual con firma a ruego por no saber firmar el propietario, legalizada por notario.

**C. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL TRASLADO DE EXPEDIENTES RECHAZADOS A VENTANILLAS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO.**

- Se brindó apoyo técnico en la compilación de expedientes nuevos del departamento de servicios al usuario para trasladarlos a la sección de empresas.

**D. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN REVISIÓN E INSCRIPCIÓN DE COMERCIANTE INDIVIDUAL EN LÍNEA.**

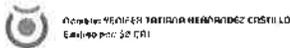
- Se brindó apoyo técnico en la ratificación de la firma electrónica avanzada, consignada en los documentos esté autorizada por entidad competente.
- Se brindó apoyo técnico en revisar el número y nombre del propietario consignado en la solicitud de inscripción y copia de DPT.
- Se brindó apoyo técnico en verificar que el formulario tengan firma de manera manuscrita y no esté de manera insertada.

**E. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN REVISIÓN E INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS EN LÍNEA.**

- Se brindó apoyo técnico en la ratificación de la firma electrónica avanzada consignada en la solicitud de inscripción de empresa mercantil esté autorizada por entidad competente.
- Se brindó apoyo técnico en revisar que el nombre comercial de la empresa mercantil, no se consigne más de una actividad.

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

- Se brindó apoyo técnico en preguntar respecto al objeto comercial de empresa de sociedad en relación a desechos sólidos y líquidos por medio de permuta, arrendamiento, compra y venta en el departamento legal.



Nombre: YENIFER TATIANA HERNANDEZ CASTILLO  
Cédula por: 52 081



MANOLA OLIMPIA  
PONCE SOLÍS  
REGISTRO  
MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA

YENIFER TATIANA HERNANDEZ CASTILLO

VO. BO LICDA. MANOLA PONCE



Diego Montenegro  
Registrador Mercantil  
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ  
MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Fecha y hora: 24.01.2025 16:16:49



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

Período de actividades	del:	02 DE ENERO DE 2025	al:	31 DE ENERO DE 2025
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

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

1. Se brindó apoyo en la recepción de cancelaciones de auxiliares de comercio, disoluciones, anotaciones, revocatorias de mandatos y mandatarios.
2. Se brindó apoyo en la recepción de solicitudes de inscripción de empresas individuales, auxiliares de comercio, mandatarios, clausura empresa, empresas en copropiedad, modificaciones de empresas, sociedades nacionales y extranjeras, modificaciones de sociedades, aviso de emisión de acciones.
3. Se brindó apoyo en la recepción de solicitudes de inscripción de empresas individuales, comerciantes y disponibilidad de nombre para sociedades.
4. Se brindó apoyo en la entrega de razones de inscripción de Actas de Asambleas Extraordinarias, Mandatos, Ejecutor Especifico, Auxiliares de Comercio y Agentes Distribuidores
5. Se brindó apoyo en la entrega de requisitos, y rechazos impresos a los usuarios.

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

1. Se brindó apoyo en el asesoramiento acerca de arancel a pagar, tiempo estimado de inscripción de la entidad, acreditación de los bienes aportados que son inscribibles, acciones de la misma y la autorización de libros.
2. Se brindó apoyo en el asesoramiento al usuario explicando la forma de utilizar los distintos formularios a presentar en ventanillas de recepción de documentos.
3. Se brindó apoyo en asesoramiento sobre el procedimiento respecto a la inscripción y modificaciones de sociedades mercantiles.
4. Se brindó apoyo en el asesoramiento de la inscripción de razones de inscripción de auxiliares, sociedades, asambleas (RAZÓN ELECTRÓNICA) que se puede descargar desde el portal del Registro Mercantil.

5. Se brindó apoyo en el asesoramiento en cuanto a indicar la utilización de los medios electrónicos para la descarga de documentos en la página del Registro Mercantil para poder descargar las patentes de sociedad y empresas (PATENTES),

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

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

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

1. Se brindó apoyo en el escaneo de los siguientes documentos que presentan los usuarios para realizar los trámites correspondientes:
  - \*Actas de nombramiento
  - \*Balances Finales
  - \*Actas de asamblea
  - \* Convocatorias
  - \* Formularios de inscripciones y modificaciones
  - \* Memoriales de segundo razonamiento

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

1. Se brindó apoyo en la entrega de razones de modificaciones de sociedad, nombramientos, segundos razonamientos y anotaciones.
2. Se brindó apoyo en entrega de las patentes de Sociedad y de Empresas.
3. Se brindó apoyo en la entrega de desplegados de la información de:
  - \* Inscripción de sociedad
  - \* Reporte del aviso de emisión de acciones
  - \*Reporte de auxiliares
4. Se brindó apoyo en entrega de las certificaciones de:
  - \*Negativa de denominación social
  - \*Reporte de empresas de la sociedad
  - \*Cancelación de los Auxiliares de comercio
  - \*Inscripción de comerciante individual

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

1. Se brindó apoyo en la recepción en la entrega de copias certificadas y listado de los mismos.gh
2. Se brindó apoyo en la entrega de la búsqueda de expedientes en el archivo para su corrección.



Name: HERNANDEZ COSAJAY SANDRA PATRICIA SARAHÍ  
Issued by: 58 CA1

SANDRA PATRICIA SARAHÍ HERNANDEZ COSAJAY

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO /  
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Firmado digitalmente por LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO /  
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Fecha: 2025.01.17 13:48:08 -06'00'

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO



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



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ /  
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA  
Fecha y hora: 27.01.2025 14:39:47

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACION DE SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

Período de actividades	del:	02 de enero 2025	al:	31 de enero 2025
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

Enero 2025

Actividades realizadas durante el mes de enero de 2025.

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

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

**b) Brindar apoyo técnico en el control de los expedientes que se reciben a través de una base de datos registrando número de expediente, nombre de la empresa, sociedad o auxiliar de comercio, fecha de presentación de expediente, fecha de envío del expediente a Sede Central; fecha de finalización del trámite y fecha de entrega del mismo;**

- Se brindó apoyo técnico en la verificación de datos tales como número de expediente, seguimiento en la plataforma, traslado de expedientas a sede central de: Empresas nueva y modificaciones de empresas, Auxiliares de comercio, Sociedades nuevas y modificación de sociedades.

**c) Brindar apoyo técnico en el control del número de guía y su registro en una base de datos indicando fecha de traslado de la Sede Departamental a Sede Central, fecha de recepción en Sede Central, monto pagado por el servicio, documentación enviada por guía, Sede que traslada la documentación;**

- Se brindó apoyo técnico en llevar control y correlativo, de uso de guías de la empresa proveedora

y dar seguimiento de recepción y entrega con fecha y hora de traslado de Sede de Baja Verapaz a Sede central del Registro Mercantil.

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

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

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

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

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

- Se brindó apoyo técnico en la calificación, inscripción y cancelación de auxiliares de comercio.
- Se brindó apoyo técnico en la calificación e inscripción de segundo razonamiento de auxiliar de comercio.
- Se brindó apoyo técnico en la Verificación, Calificación e Inscripción de Auxiliar de comercio por medio de la plataforma E-portal.
- Se brindó apoyo técnico en la verificación de datos registrales de la sociedad, el plazo del auxiliar de comercio, timbres que corresponde al acta de nombramiento, por medio de la plataforma E-portal.
- Se brindó apoyo técnico en verificar, calificar e inscribir auxiliar de comercio contenido en el acceso de Asignación.

FRENLEY MAX  
ESTUARDO  
HERNÁNDEZ  
PUAC

Firmado digitalmente  
por FRENLEY MAX  
ESTUARDO  
HERNÁNDEZ PUAC  
Fecha: 2025.01.17  
09:23:36 -06'00'

Frenley Max Estuardo Hernández Puac

CLARA PATRICIA  
SIERRA LEAL /  
REGISTRO  
MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA

Firmado digitalmente  
por CLARA PATRICIA  
SIERRA LEAL / REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL  
DE LA REPÚBLICA  
Fecha: 2025.01.17  
09:39:16 -06'00'

Vo.Bo.

Líada: Clara Patricia Sierra Leal



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO  
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA  
REPÚBLICA  
Fecha y hora: 24.01.2025 16:15:00

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	MIGUEL ANGEL JUAREZ CHUB
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO

Mes y año del Informe	ENERO de 2025	Número de Contrato	RM-102-024-029-2025
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO DE 2025	al:	31 DE ENERO DE 2025
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

1. Se brindó apoyo en la recepción de documentos de inscripción de empresas, auxiliares, modificaciones y sociedades extranjeras.
2. Se brindó apoyo en la recepción de documentos de certificaciones que se encuentran con error del certificador o del sistema para ampliación o modificación de la misma.
3. Se brindó apoyo en la recepción de solicitudes de certificaciones, comerciante, empresas individuales, empresas en copropiedad, de inscripción de sociedades anónimas, libros autorizados, auxiliares de comercio, cancelación, disolución, anotación, revocatorias, modificaciones, mandatos, emisión de edictos, publicaciones del medio electrónico del Registro Mercantil, prórrogas inscritas, agentes distribuidores y disponibilidad de nombre para sociedades de Emprendimiento.
4. Se brindó apoyo en la recepción de solicitudes de negativas del de clausura de empresa, estatus vigente, de auxiliares de comercio, mandatarios, revocatorias y para saber si tienen patentes inscritas.
5. Se brindó apoyo en la entrega de las razones de nombramientos de Auxiliares de comercio, factores, de Liquidador, de Mandatos.

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

1. Se brindó apoyo en el asesoramiento de inscripciones de sociedades nuevas.
2. Se brindó apoyo en el asesoramiento y la forma de utilizar los distintos formularios a presentar en área de ventanillas de recepción de documentos.
3. Se brindó apoyo en asesoramiento en el procedimiento respecto a la inscripción de entidades mercantiles en forma presencial, tiempo estimado de inscripción de la entidad, para la acreditación de los bienes y acciones de la misma como los libros autorizados.
4. Se brindó apoyo en el asesoramiento y forma de utilizar los medios electrónicos con los que cuenta la página del Registro Mercantil, para llenar los formularios y descarga de los mismos, ver el arancel que se tiene que pagar para los distintos trámite, la inscripción de Sociedades Mercantiles, Empresas en copropiedad, Auxiliares en línea y la utilización de la página para hacer consultas en línea.
5. Se brindó apoyo en el asesoramiento y forma de utilizar de los medios electrónicos para la descarga de documentos en las siguientes páginas: para poder descargar las patentes de sociedad y empresas (E-PATENTES), razones de inscripción de auxiliares (E-RAZON) y edictos que se publican en la página del Registro Mercantil. (E-EDICTOS).

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

1. Se brindó apoyo en la verificación de la documentación de la solicitud de certificaciones previo a su ingreso.
2. Se brindó apoyo en la verificación de la documentación previo a su presentación al departamento de Servicios al Usuario del Registro Mercantil.

3. Se brindó apoyo en la verificación de todos los formularios sobre los diferentes trámites de anotaciones registrales e inscripciones.
4. 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.

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

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

- Formularios de inscripción
- Memoriales
- Testimonios
- Documentos Personales de Identificación -DPI
- Constancias de trámite de reposición de DPI
- Certificaciones de nacimiento o constancias de trámite de Documentos Personales de Identificación -DPI-;
- Certificación de Defunción.

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

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

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

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

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

1. Se brindó apoyo en la entrega de Ticket en atención al usuario.
2. Se brindó apoyo en la recepción y archivo de copias certificadas y listado de los mismos para su entrega.
3. Se brindó apoyo en la contestación de llamadas de usuarios, de consultas que hacen por ese medio para su análisis.

**MIGUEL ANGEL  
JUAREZ CHUB**

Firmado digitalmente por MIGUEL  
ANGEL JUAREZ CHUB  
Fecha: 2025.01.17 09:48:52 -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 REPUBLICA  
Fecha: 2025.01.17 13:26:13 -06'00'

Vo. Bo.

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ /  
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA  
Fecha y hora: 27.01.2025 14:36:51

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	<b>Jeferson Estuardo linares Rodriguez</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	Enero de 2025	Número de Contrato	RM-102-025-029-2025
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	02 DE ENERO 2025	al:	31 DE ENERO 2025
------------------------	------	------------------	-----	------------------

### ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en la limpieza de expedientes de trámites registrales, retirando así de cada uno; ganchos, clips, grapas y hojas que no son necesarias dentro del documento.

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

- Se brindó apoyo en la digitalización de documentos de trámites registrales tales como; Empresas, Sociedades, Auxiliares de Comercio, Mandatos, etc., observando así que cada expediente vaya ordenado conforme se requiera.

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

- Se brindó apoyo revisando y archivando cada documento que sea entregado a la Sección de de Archivo General y Escaneo, reconociendo de qué área proviene, para luego archivarlo como corresponde.

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

- Se brindó apoyo atendiendo las consultas sobre algún documento de trámite registral que necesite cada usuario, brindando así copias simples de cada expediente requerido.
- Se brindó apoyo realizando certificaciones de copias simples que haya solicitado el usuario de algún trámite registral en específico, proporcionando los requisitos al usuario para poder retirar las copias del Registro Mercantil de la República.
- Se brindó apoyo atendiendo a usuarios con respecto al retiro de documentos originales de algún trámite registral, ya sea patentes de Empresas, Sociedades, Actas de Nomenclamiento o Asambleas, Primer testimonio, etc., dejando así copia del documento que se retira y fotocopia del DPI de la persona a quien se le entregó, dentro del expediente.

- e) **Brindar apoyo técnico en el traslado de expedientes del sistema minegocio\_files de las Sociedades en línea hacia el programa de Epower 4.5 ; consultas sobre expedientes de trámites registrales requeridos por las jefaturas de los Departamentos y Secciones del Registro Mercantil.**
- Se brindó apoyo re escaneando expedientes de años anteriores solicitados a la Sección del Archivo General y Escaneo de jefaturas de otros departamentos del Registro Mercantil, ubicando los documentos en el sistemas de minegocio\_files para posteriormente digitalizarlo en el programa de Epower 4.5.
- f) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior de área para la cual presta sus servicios.**

**JEFERSON  
ESTUARDO  
LINARES  
RODRÍGUEZ** Firmado digitalmente por  
JEFERSON  
ESTUARDO LINARES  
RODRÍGUEZ  
Fecha: 2025.01.27  
07:55:09 -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: 2025.01.27  
10:10:15 -06'00'

Firma y sello Jefe Inmediato



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ /  
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Fecha y hora: 27.01.2025 14:39:59



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

Nombre completo del contratista	<b>Gerardo Antonio López Díaz</b>		
Dependencia	<b>Unidad Ejecutora 102/Registro Mercantil General de la República /Tecnologías de la Información</b>		
Mes y año del Informe	<b>enero 2025</b>	Número de Contrato	<b>RM-102-026-029-2025</b>
Período de actividades	del:	<b>02 de enero 2025</b>	al: <b>31 de enero 2025</b>

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

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

**Departamento de Servicios al Usuario**

- Se brindó apoyo técnico con la verificación de configuración de formato de impresión de documentos de texto en una computadora.
- Se brindó apoyo técnico con la revisión de la impresora de ticket por atasco de papel.
- Se brindó apoyo técnico con la verificación de conexión de red en una computadora.
- Se brindó apoyo técnico con la configuración de credenciales de sistema de tickets en una computadora.
- Se brindó apoyo técnico en la instalación y configuración de una computadora nueva.
- Se brindó apoyo técnico con la instalación de cuatro ups nuevos en cuatro computadoras.

**Departamento de Servicios al Usuario / Centro de Llamadas**

- Se brindó apoyo técnico con la configuración de accesos de chatbox y planta telefónica a operador por traslado de área.
- Se brindó apoyo técnico con la revisión de conexiones eléctricas en una computadora.
- Se brindó apoyo técnico con la instalación de tres ups nuevos en tres computadoras.

**Departamento Legal**

- Se brindó apoyo técnico con la configuración de accesos a operador por traslado de departamento.

**Despacho General**

- Se brindó apoyo técnico con la instalación y configuración de una computadora.
- Se brindó apoyo técnico con la realización de copia de respaldo de archivos en una computadora.
- Se brindó apoyo técnico con la instalación de cuatro ups en cuatro computadoras.

**Departamento de Servicios al Usuario / Autorización de Libros**

- Se brindó apoyo técnico con la instalación de una impresora multifuncional en red.
- Se brindó apoyo técnico con la revisión y reparación de una impresora en una computadora.
- Se brindó apoyo técnico con la instalación de un ups en una computadora.

**Área de Adquisiciones y Contrataciones**

- Se brindó apoyo técnico en instalación de siete ups en siete computadoras.

**Sección de Auxiliares de Comercio**

- Se brindó apoyo técnico en la instalación de dos ups en dos computadoras.

**Sección de Archivo General y Escaneo.**

- Se brindó apoyo técnico en la instalación de cinco ups en cinco computadoras.
- Se brindó apoyo técnico con la instalación y configuración de una computadora nueva.
- Se brindó apoyo técnico con el respaldo de datos de usuario en una computadora.

**Sección de Modificaciones**

- Se brindó apoyo técnico en la instalación de tres ups en tres computadoras.

**Sección de Empresas Mercantiles**

- Se brindó apoyo técnico en la instalación de tres ups en tres computadoras.

**Área Administrativa**

- Se brindó apoyo técnico en la instalación de tres ups en tres computadoras.

**Área Financiera**

- Se brindó apoyo técnico en la instalación de cuatro ups en cuatro computadoras.

**Delegación Quetzaltenango**

- Se brindó apoyo técnico con el traslado de tres equipos de computación por remodelación.

**Sede Géminis diez**

- Se brindó apoyo técnico con el movimiento de cinco equipos por remodelación de mobiliario.

**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; configuraciones y soporte a la red local.****Sede Géminis**

- Se brindó apoyo técnico remoto con la verificación de sistema de tickets y pc de llamado de tickets.
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de errores de sistema al inscribir expedientes.
- Se brindó apoyo técnico con la instalación de dos puntos de red en área de oficina remodelada en segundo nivel en edificio central.
- Se brindó apoyo técnico con la instalación de dos puntos de red en el área de ventanillas de atención al usuario en el edificio de géminis.
- Se brindó apoyo técnico con la instalación de tres puntos de red en la delegación de Quetzaltenango.

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

- Se brindó apoyo técnico a usuarios externos vía telefónica con el seguimiento de estado de solicitudes de inscripción de empresas, auxiliares de comercio e inscripción de libros electrónicos.
- Se brindó apoyo técnico con el soporte a usuarios externos vía telefónica sobre el uso de aplicaciones de ePortal.

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

- Se brindó apoyo técnico en el envío por correo de razones electrónicas.
- Se brindó apoyo técnico en el envío por correo de Patentes de empresas.
- Se brindó apoyo técnico en el envío de certificaciones realizadas a través de ePortal.
- Se brindó apoyo técnico con el ingreso y validación de boletas en el sistema.

GERARDO  
ANTONIO  
LÓPEZ DÍAZ

Firmado digitalmente  
por GERARDO  
ANTONIO LÓPEZ DÍAZ  
Fecha: 2025.01.24  
13:50:58 -06'00'

Gerardo Antonio López Díaz

CRISTIAN JOEL  
AVALOS DUQUE /  
REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL  
DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por CRISTIAN JOEL AVALOS  
DUQUE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA  
REPÚBLICA  
CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE /  
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA  
REPÚBLICA  
CALLE 10-100, ZONA 10, CIUDAD DE LA  
AMERINDIA, GUATEMALA, GUATEMALA  
REPUBLICA DE GUATEMALA  
Fecha: 2025.01.24 14:18:38

Vo.Bo.

Cristian Joel Avalos Duque



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LOPEZ /  
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Fecha y hora: 27.01.2025 14:39:03



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	ENERO, 2025	Número de Contrato	RM-102-027-029-2025
-----------------------	-------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	dél:	02 DE ENERO DE 2025	al:	31 DE ENERO DE 2025
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en el Comité de Simplificación de Requisitos y Trámites administrativos del Registro Mercantil.**
  - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de la matriz semanal de seguimiento del expediente de Simplificación de Trámites del Registro Mercantil durante el mes de enero de 2025.
- b) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de flujogramas para las diferentes actualizaciones de trámites del Registro Mercantil; elaboración de guías y en la comisión de manuales de procedimientos del Registro Mercantil; diagramación de los procesos de manuales.**
  - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de flujogramas en el programa Visio del proyecto de manual de Normas y Procedimientos "Archivo y Escaneo de Expedientes" con las correcciones aplicadas indicadas por la Dirección de Desarrollo Institucional en el mes de enero de 2025.
- c) **Brindar apoyo técnico en el seguimiento al registro de quejas de usuarios externos del Registro Mercantil.**
  - Se brindó apoyo técnico en la revisión de la base de datos de la ventanilla electrónica de reclamos, denuncias y/o quejas, para analizar, trasladar y dar resolución a las quejas presentadas por los usuarios externos del Registro Mercantil durante el mes de enero de 2025.
- d) **Brindar apoyo en el traslado y seguimiento de la información pública requerida.**
  - Se brindó apoyo técnico en la revisión, traslado a Despacho Superior y gestión de las solicitudes de información pública enviadas por la Unidad de Información Pública del Ministerio de Economía al Registro Mercantil durante el mes de enero de 2025.
- e) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de oficios y correos electrónicos a las diferentes entidades con las cuales se reúne el Comité de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos del Registro Mercantil y el Comité de Procedimientos de Manuales del Registro Mercantil.**
  - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de correos electrónicos al personal de la Dirección de Desarrollo Institucional para poder gestionar la revisión de proyectos de manuales de normas y procedimientos del Registro Mercantil, así como correos electrónicos para consulta de procesos relativos a la actualización de los manuales durante el mes de enero de 2025.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
 UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA  
 SECRETARÍA GENERAL

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

- Se brindó apoyo técnico en cubrir funciones de encargado de la Sección de Coordinación de Sedes del 2 de enero al 22 de enero de 2025, asistiendo a los delegados departamentales con el seguimiento de expedientes en las Secciones de Modificaciones, Empresas Mercantiles y Auxiliares de Comercio, y otras actividades correspondientes a la naturaleza del puesto.

DENNIS  
JAVIER  
MAURICIO  
LÓPEZ  
QUIÑONEZ

Firmado digitalmente por DENNIS JAVIER MAURICIO LÓPEZ QUIÑONEZ  
Fecha: 2025.01.17 11:14:06 -06'00'

DENNIS JAVIER MAURICIO LÓPEZ QUIÑONEZ

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

Firmado digitalmente por JUAN LUIS DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA  
DN: cn=JUAN LUIS DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA, o=JUAN LUIS DE LA REPUBLICA, ou=GT, c=GUATEMALA  
o=REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA  
ou=Secretaría General  
Motivo: Soy el autor de este documento  
Ubicación:  
Fecha: 2025-01-17 11:42:06:00

Vo.Bo.

LIC. JUAN LUIS DE LA ROCA



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Fecha y hora: 24.01.2025 16:13:48

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

Periodo de actividades	del:	02 DE ENERO DE 2025	al:	31 DE ENERO DE 2025
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

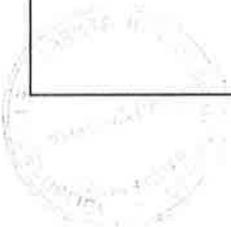
- Se brindó apoyo técnico en la recepción y entrega de documentos de inscripción de empresas individuales, en copropiedad y de sociedad
- Se brindó apoyo técnico en la recepción y entrega de documentos para modificaciones de nombre comercial, dirección y objeto
- Se brindó apoyo técnico en la recepción y entrega de documentos sobre inscripciones y cancelaciones de auxiliares

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

- Se brindó apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios sobre cómo usar la página de la institución para realizar inscripciones de empresas
- Se brindó apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios sobre cómo los pasos que conlleva el trámite de disolución de sociedad

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

- Se brindó apoyo técnico en la verificación de actas de nombramiento y formularios para verificar que no se requiera del pago de multa
- Se brindó apoyo técnico en la verificación de documentos para realizar modificaciones por medio de escritura



Faint text at the bottom of the page, possibly a signature or additional stamp.

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

- Se brindó apoyo técnico en el escaneo de actas de nombramiento para la inscripción de auxiliares como administradores únicos, gerentes y factores
- Se brindó apoyo técnico en el escaneo de escrituras para la inscripción de mandatos y modificaciones de sociedades

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

Se brindó apoyo técnico en la impresión y entrega de:

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

Emisión de solicitudes de certificaciones de desplegados de:

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

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

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

PAHOLA ALEJANDRA  
MENDEZ  
SOLÓRZANO

Firmado digitalmente por  
PAHOLA ALEJANDRA MENDEZ  
SOLÓRZANO  
Fecha: 2025.01.17 08:52:56  
-06'00'

Pahola Alejandra Méndez Solórzano

LUISA ANTONIETA  
TEJEDA PACHECO /  
REGISTRO  
MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA

Firmado digitalmente  
por LUISA ANTONIETA  
TEJEDA PACHECO /  
REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA  
Fecha: 2025.01.17  
13:57:14 -06'00'

Vo. Bo.

Luisa Antonieta Tejeda Pacheco



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ /  
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Fecha y hora: 27.01.2025 14:39:40



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACION DE SERVICIOS  
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	CRISTOPHER IMANOL MILIÁN HERRERA		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO		
Mes y año del Informe	ENERO de 2025	Número de Contrato	RM-102-029-029-2025
Periodo de actividades	del:	02 DE ENERO DE 2025	al: 31 DE ENERO DE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- ❖ Se apoyó en la recepción y escaneo de inscripción de factores, inscripción de mandatos, inscripción de sociedades extranjeras, inscripción de empresas.
- ❖ Se apoyó en la recepción y escaneo de inscripción de otros razonamientos de auxiliares, inscripción de despachos judiciales de auxiliares.
- ❖ Se apoyó en la recepción de documentos de solicitudes de certificaciones, de todas las inscripciones registrales.

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

- ❖ Se apoyó en asesoramiento en el procedimiento respecto a la inscripción de sociedades mercantiles, sociedades de emprendimiento únicamente en forma digital, arancel a pagar, y la autorización de libros.
- ❖ Se apoyó en asesorar a usuarios con relación a documentos, procedimientos y pagos de arancel que se debe presentar en el registro mercantil de actas de asamblea extraordinaria, ampliación de capital, cambio de dirección de empres, cancelación de mandato revocatoria
- ❖ Se apoyó en la orientación de forma física al usuario indicándole donde se encuentra el área de recepción de documentos para su inscripción.

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

- ❖ Se apoyó en asesoramiento en el procedimiento respecto a la inscripción de sociedades mercantiles, sociedades de emprendimiento únicamente en forma digital, arancel a pagar, y la autorización de libros.
- ❖ Se apoyó en asesorar a usuarios con relación a documentos, procedimientos y pagos de arancel que se debe presentar en el registro mercantil de actas de asamblea extraordinaria, ampliación de capital, cambio de dirección de empres, cancelación de mandato revocatoria.

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

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

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

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

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

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

**CRISTOPHER  
IMANOL  
MILIÁN  
HERRERA** Firmado digitalmente  
por CRISTOPHER  
IMANOL MILIÁN  
HERRERA  
Fecha: 2025.01.27  
13:32:20 -06'00'

LUISA ANTONIETA  
TEJEDA PACHECO /  
REGISTRO  
MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA Firmado digitalmente por  
LUISA ANTONIETA TEJEDA  
PACHECO / REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL DE  
LA REPÚBLICA  
Fecha: 2025.01.27 14:22:01  
-06'00'

CRISTOPHER IMANOL MILIÁN HERRERA

Vo.Bo. LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO

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



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Fecha y hora: 27.01.2025 15:51:25

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

Período de actividades	del:	02 DE ENERO DE 2025	al:	31 DE ENERO DE 2025
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

### ACTIVIDADES REALIZADAS

**A) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ASIGNACIÓN DIARIA A LOS PROFESIONALES JURÍDICOS, DE LOS EXPEDIENTES NUEVOS QUE SON TRASLADADOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO Y SECCIÓN DE COORDINACIÓN DE SEDES;**

- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN LA ASIGNACIÓN DE EXPEDIENTES A LOS ASESORES PARA SU CALIFICACIÓN RESPECTIVA.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN EL ANÁLISIS DE CADA EXPEDIENTE RECEPCIONADO EN EL SISTEMA DE ORACLE PARA LA INVESTIGACIÓN PREVIA A LA ASIGNACIÓN A LOS PROFESIONALES JURÍDICOS.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN LA ASIGNACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE FORMA FÍSICA ASÍ COMO: FUSIONES DE SOCIEDAD, TRASPASOS DE EMPRESAS, DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE SOCIEDADES, TRANSFORMACIONES Y REDUCCIÓN DE CAPITAL.

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

- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN LA ANOTACIÓN DE EXPEDIENTES NUEVOS ASIGNADOS A CADA PROFESIONAL JURÍDICOS.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN LA BÚSQUEDA DE EXPEDIENTES PARA REALIZAR LA ASIGNACIÓN AL ASESOR CORRESPONDIENTES.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN LA SOLICITUD DE EXPEDIENTES QUE FUERON ENVIADOS AL ARCHIVO Y EL USUARIO SOLICITA ALGUNA CORRECCIÓN O NUEVA CALIFICACIÓN PARA LUEGO ASIGNAR AL PROFESIONAL JURÍDICO.

**C) BRINDAR APOYO TÉCNICO CON EL TRASLADO Y ENTREGA DE LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR EL DESPACHO COMO LO SON INFORMACIÓN PÚBLICA Y VALIDACIÓN DE BOLETAS TOMANDO EN CUENTA LOS PLAZOS PREVISTOS LEGALMENTE PARA SU CONTESTACIÓN; ELABORACIÓN DE CONTESTACIONES A JUZGADOS Y A OTRAS SOLICITUDES HECHAS AL REGISTRADOR MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA, ADJUNTANDO LOS DOCUMENTOS NOTARIALES DE SOPORTE;**

- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN EL TRASLADO DE OFICIOS DE INFORMACIÓN PÚBLICA SEGÚN EL PLAZO INDICADO ENVIADAS POR EL DESPACHO.

- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN EL TRASLADO DE OFICIOS DE VALIDACIÓN DE BOLETAS ENVIADAS POR EL DESPACHO
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN ORDENAR DE FORMA CRONOLÓGICA LOS EXPEDIENTES DE CARÁCTER JURÍDICO.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE CONTESTACIONES PARA INFORMAR A LOS JUZGADOS SOBRE LA CALIFICACIÓN EMITIDA POR EL ASESOR CORRESPONDIENTE.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE CONTESTACIONES CON LOS DOCUMENTOS NOTARIALES DE SOPORTE PARA INFORMAR A LOS JUZGADOS CORRESPONDIENTES SEGÚN LA CALIFICACIÓN.

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

- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN SOLICITUD DE EXPEDIENTES RECHAZADOS O DEVUELTOS A LOS DEPARTAMENTOS CORRESPONDIENTES.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN SOLICITUD DE ANTECEDENTES A LA SECCIÓN DE MODIFICACIONES DE CADA EXPEDIENTES QUE CORRESPONDA PARA FORMAR EL EXPEDIENTES COMPLETO Y ASIGNAR AL ASESOR.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN VERIFICAR EN EL SISTEMA INTERNO DOCUMENTOS ESCANEADOS Y COMPLETAR EL EXPEDIENTE PARA SU CALIFICACIÓN Y ANÁLISIS.

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

- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN LA RECEPCIÓN DE DESPACHOS JUDICIALES PARA VERIFICAR Y REALIZAR ALERTAS O BLOQUEOS SEGÚN CORRESPONDA.

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

- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN SOLVENTAR CONSULTAS POR PARTE DE LOS USUARIOS SOBRE CALIFICACIONES EMITIDOS POR LOS ASESORES.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO LA ATENCIÓN Y TRASLADO DE LLAMADAS DE LOS USUARIOS PARA REALIZAR CONSULTAS A LOS ASESORES.

**KIMBERLY  
CECILIA  
MOLINA ORTÍZ**

Firmado digitalmente  
por KIMBERLY CECILIA  
MOLINA ORTÍZ  
Fecha: 2025.01.17  
09:46:00 -06'00'

**Kimberly Cecilia Molina Ortíz**

Firmado digitalmente por  
ROBERTO HORACIO  
SANCHEZ ROCA /  
REGISTRO  
MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por  
ROBERTO HORACIO  
SANCHEZ ROCA /  
REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA REPUBLICA  
Fecha: 2025.01.17 16:32:40  
-06'00'

Vo.Bo

**Lic. Roberto Sánchez**

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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ /  
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA  
Fecha y hora: 27.01.2025 14:39:23



2/2

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	Karla Marisol Monterroso Juárez
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República / Departamento de operaciones Registrales, Sección de Archivo General y Escaneo

Mes y año del Informe	Enero 2025	Número de Contrato	RM-102-031-029-2025
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	2 de Enero de 2025	al:	31 de Enero 2025
------------------------	------	--------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en la limpieza de los expedientes quitando todo tipo de objetos que puedan dañar el equipo, para facilitar su digitalización.

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

- Se brindó apoyo observando a qué trámite corresponde cada expediente para luego ser digitalizado.
- Se brindó apoyo en el escaneo de los expedientes tales como: Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades Nuevas, para que sean archivados en el sistema de acuerdo al número de expediente que corresponde.
- Se brindó apoyo sellando los expedientes según corresponda, con su respectivo sello de expediente escaneado.

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

- Se brindó apoyo en observar a que tramite corresponden los documentos ya escaneados para luego ser guardados en el orden respectivo para su búsqueda y localización.
- Se brindó apoyo archivando los expedientes de acuerdo al orden correspondiente Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades Nuevas.

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

- Se brindó apoyo atendiendo las consultas que tienen los usuarios externos e internos en la sección de Archivo General y Escaneo.
- Se brindó apoyo atendiendo las consultas de los expedientes escaneados en el Archivo General como Sociedades Mercantiles, Empresas Mercantiles, Mandatos, Auxiliares, Asambleas y Acciones lo cuales han sido solicitados por los usuarios, informándoles de los archivos solicitados, según corresponda.
- Se brindó apoyo recibiendo boletas de pago, verificando que la cantidad cancelada, corresponda a la cantidad de copias solicitadas por el usuario.

**E) Brindar Apoyo técnico en el traslado de expedientes del sistema de mi negocio- files de las Sociedades en Línea hacia el programa EPOWER 4.5.; consultas sobre expedientes de tramites registrales requeridos por las jefaturas de los Departamentos y Secciones de Registro Mercantil.**

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

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

**KARLA  
MARISOL  
MONTERRO  
SO JUAREZ**

Firmado  
digitalmente por  
KARLA MARISOL  
MONTERROSO  
JUAREZ  
Fecha: 2025.01.23  
14:05:40 -06'00'

**Karla Marisol Monterroso Juárez**

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

Firmado digitalmente  
por MARVIN  
ALEXANDER PINEDA  
MÉNDEZ / REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL  
DE LA REPÚBLICA  
Fecha: 2025.01.23  
15:25:06 -06'00'

Vo.Bo.

**Marvin Alexander Pineda Méndez**



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO  
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA  
REPÚBLICA  
Fecha y hora: 24.01.2025 16:16:19

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

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

Mes y año del Informe	ENERO 2025	Número de Contrato	RM-102-032-029-2025
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	02 DE ENERO DE 2025	al:	31 DE ENERO DE 2025
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

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

- o Se brindó apoyo al usuario en la recepción de documentos de inscripciones de sociedades nacionales y extranjeras, auxiliares de comercio, factores, ejecutores específicos, liquidadores, acciones, mandatos, empresas individuales, empresas en copropiedad, modificaciones de sociedad, modificaciones de empresas.
- o Se brindó apoyo al usuario en la recepción de solicitudes de auxiliares de comercio, negativas de patente, de mandatarios, revocatorias y de clausura empresa.
- o Se brindó apoyo al usuario en la recepción de solicitudes de certificaciones de inscripción de sociedades anónimas, auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, disolución, anotación, revocatorias, modificaciones, mandatos, prorrogas inscritas, agentes distribuidores, inscripciones de empresas individuales, empresas en copropiedad, comerciantes, negativa de patente y disponibilidad de nombre para sociedades de Emprendimiento.

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

- o 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.

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

- o Se brindó apoyo en la verificación y asesoramiento de los documentos que deben de presentar para los respectivos expedientes físicos en ventanillas.
- o 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 el escaneo de documentos de expedientes registrales;**

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

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

- Se brindó apoyo con la entrega de:
  - o patentes de empresas,
  - o modificaciones,
  - o ampliaciones de sociedades,
  - o inscripciones de acciones de Sociedades,
  - o patentes de sociedades,

- o razones de factores,
- o razones de nombramientos,
- o certificaciones.

**F. Otras actividades técnicas 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: 2025.01.17 08:48:33 -0600'

**LEONARDO DAVINCI OROZCO TUL**

LUISA ANTONIETA  
TEJEDA PACHECO /  
REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por LUISA  
ANTONIETA TEJEDA PACHECO /  
REGISTRO MERCANTIL GENERAL  
DE LA REPÚBLICA  
Fecha: 2025.01.17 13:58:59  
-06'00'

Vo.Bo.

**LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO**



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO  
LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA  
REPÚBLICA  
Fecha y hora: 24.01.2025 16:16:21

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

Nombre completo del contratista	MARTA ALICIA PACAL YOC		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/ REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO		
Mes y año del Informe	ENERO 2025	Número de Contrato	No. RM-102-033-029-2025
Período de actividades	del:	02 de enero 2025	al: 31 de enero 2025

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- A. Brindar apoyo técnico en la recepción de documentos sobre trámites registrales de Empresas, Sociedades, Auxiliares de Comercio; Certificaciones y todo Acto Mercantil;**
- Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentos para Inscripción de Mandatos.
  - Se brindó apoyo técnico en la inscripción de documentos para Clausura de Empresas.
  - Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentos para Inscripción de Avisos de Emisión de Acciones.
  - Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentos para la Inscripción de Asambleas.
  - Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentos para Reposición de Patente de Empresas.
  - Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentos para Reposición de Patente de Sociedades.
  - Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentos para el departamento jurídico.
- B. Brindar apoyo técnico en la entrega de documentos de trámites registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo Acto Mercantil;**
- Se brindó apoyo técnico en la entrega de Razones de Segundos razonamientos de Mandatos.
  - Se brindó apoyo técnico en la entrega de Razones de Cambio de Denominación Social.
  - Se brindó apoyo técnico en la entrega de Razones de Inscripción de Agente, Distribuidor y Representantes de Sociedades.
  - Se brindó apoyo técnico en la entrega de Impresión de Razonamientos de Nombramientos de Auxiliares de Comercio (Factores).
- C. Brindar apoyo técnico en el asesoramiento a Usuarios sobre trámites registrales de Empresas, Sociedades, Auxiliares de Comercio; Certificaciones y todo Acto Mercantil;**
- Se brindó apoyo técnico asesorando al Usuario sobre la manera de llenar los formularios para los diferentes trámites del Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo técnico asesorando al Usuario sobre el uso de la Página del Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo técnico asesorando al Usuario sobre el proceso de Consulta de trámites en la Sede Virtual del Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo técnico asesorando al Usuario sobre el proceso de Descarga de Documentos en la Sede Virtual del Registro.

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

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

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

- Se brindó apoyo técnico escaneando Documentos ingresados al Registro Mercantil de Inscripción de Auxiliares de Comercio.
- Se brindó apoyo técnico escaneando Documentos ingresados al Registro Mercantil Inscripción de Revocatorias de Mandatos.
- Se brindó apoyo técnico escaneando documentos para Inscripción de Fusión de Sociedad.

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

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

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

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

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

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

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

- Se brindó apoyo técnico al Usuario dirigiendo y llevando físicamente al área de Ventanillas de E Portal.
- Se brindó apoyo técnico al Usuario en indicarle y llevando físicamente al Área del Departamento Legal.
- Se brindó apoyo técnico al Usuario dirigiendo y llevando físicamente al Área de Archivo

General y escaneo

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

- Se brindó apoyo al Usuario en ubicarlo y asesorarlo para su trámite.
- Se brindó apoyo para asesorar al Usuario para el departamento legal.

**MARTA ALICIA  
PACAL YOC**

Firmado digitalmente  
por MARTA ALICIA  
PACAL YOC  
Fecha: 2025.01.17  
09:38:21 -06'00'

**Marta Alicia Pacal Yoc**

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

Firmado digitalmente por  
LUISA ANTONIETA  
TEJEDA PACHECO /  
REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA  
Fecha: 2025.01.17  
14:00:09 -06'00'

**Vo.Bo.**

**Luisa Antonieta Tejeda Pacheco**



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO  
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA  
REPÚBLICA  
Fecha y hora: 24.01.2025 16:16:28

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS  
TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	ENERO DE 2025	Número de Contrato	RM-102-034-029-2025
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO DE 2025	al:	31 DE ENERO DE 2025
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE AGENTES DISTRIBUIDORES Y AUXILIARES DE COMERCIO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE EMPRESAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVAS DE INSCRIPCIÓN DE MANDATOS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE PUBLICACIÓN DE EDICTOS.

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

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

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

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

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

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

**E) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES PARA LEVANTADO DE DESBLOQUEO EN LOS DESPACHOS JUDICIALES Y EN LAS SOCIEDADES QUE NO HICIERON LA CONVERSIÓN DE ACCIONES.**

- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE REPRESENTANTES LEGALES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACION DE INSCRIPCIÓN DE ACCIONES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE REPORTE DE ACCIONES POR SOCIEDAD.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE REPORTE DE EMPRESAS POR SOCIEDAD.

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

- SE APOYÓ EN LA VERIFICACION DE LISTADOS DE COPIAS CERTIFICADAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DEL LIBRO DE ACTAS DE ASAMBLEAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DEL LIBRO DE ACCIONES.
- SE BRINDÓ APOYO EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE CANCELACION DE REPRESENTANTES LEGALES.

**JHONATAN ALEXIS PÉREZ UCELO**  
Firmado digitalmente por  
JHONATAN ALEXIS PÉREZ UCELO.  
Fecha: 2025.01.17  
10:09:17 -06'00'

**Jhonatan Alexis Pérez Ucelo**

**JOSÉ DANILO FIGUEROA PEÑATE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
Firmado digitalmente por JOSÉ DANILO FIGUEROA PEÑATE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Fecha: 2025.01.17  
11:58:47 -06'00'

Vo. 8o.

**Lic. Jose Danilo Figueroa Peñate**



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Fecha y hora: 24.01.2025 16:16:12



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN  
DE SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	ENERO DE 2025	Número de Contrato	RM-102-035-029-2025
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	02 DE ENERO DE 2025	al:	31 DE ENERO DE 2025
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

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

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

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

- \* SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE FORMULARIO PARA LA CANCELACIÓN DE REPRESENTANTES LEGALES COMO FACTOR DE SOCIEDADES LIMITADAS.
- \* SE APOYÓ VERIFICANDO DOCUMENTACIÓN A INGRESAR PARA LAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES EN LÍNEA Y PAGO ADICIONAL DE LAS MISMAS.
- \* SE APOYÓ EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA CANCELACION DE REPRESENTANTES LEGALES COMO FACTOR DE SOCIEDADES LIMITADAS, SOCIEDADES NACIONALES Y SOCIEDADES DE EMPRENDIMIENTO.

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

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

**E) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES PARA LEVANTADO DE DESBLOQUEO EN LOS DESPACHOS JUDICIALES Y EN LAS SOCIEDADES QUE NO HICIERON LA CONVERSIÓN DE ACCIONES.**

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

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

- \* SE BRINDÓ APOYO EN EL TRASLADO DE COPIAS CERTIFICADAS DE LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEADO A LA SECCIÓN DE CERTIFICACIONES.
- \* SE APOYÓ EN LA VERIFICACIÓN DE LISTADOS DE COPIAS CERTIFICADAS.
- \* SE APOYÓ EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES NACIONALES, EMPRESAS, ACCIONES Y EDICTOS.
- \* SE APOYÓ 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: 2025.01.17  
11:10:45 -06'00'

**ROBERTO DANILLO POL GARCIA**

**JOSÉ DANILLO  
FIGUEROA  
PEÑATE /  
REGISTRO  
MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA** Firmado digitalmente  
por JOSÉ DANILLO  
FIGUEROA PEÑATE /  
REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL  
DE LA REPÚBLICA  
Fecha: 2025.01.17  
12:00:16 -06'00'

Vo. Bo. **JOSÉ DANILLO FIGUEROA PEÑATE**



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO  
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA  
REPÚBLICA  
Fecha y hora: 24.01.2025 16:16:42

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	Enero de 2025	Número de Contrato	RM-102-036-029-2025
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	dél:	2 de Enero de 2025	al:	31 de Enero de 2025
------------------------	------	--------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en clasificar los expedientes por años que trasladan las distintas secciones del Registro Mercantil para proceder en la limpieza de expedientes y tipo de trámite de. sociedad, mandatos, comerciantes individuales y empresas, modificaciones, intervenciones, disoluciones, aumentos de capital, cambio de denominación.

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

- Se brindó apoyo en el sellado de los expedientes que se reciben en la Sección de Archivo General y Escaneo los cuales son Acciones, Asambleas, Auxiliares de comercio, Empresas mercantiles, Empresas mercantiles en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades, para identificar los expedientes.
- Se brindó apoyo a la digitalización de los expedientes de Inscripción de Empresas Mercantiles, Cancelaciones, Modificaciones, Inscripción de Sociedades, para obtener un archivo digital de cada trámite registral y puedan ser cargados a la base de datos del Registro Mercantil.

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

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

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

- Se brindó apoyo en las consultas de expedientes para retirar la documentación original dentro del trámite que realizan los usuarios.
- Se brindó apoyo en la búsqueda de impresiones de los expedientes ya digitalizados de Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades.
- Se brindó apoyo en la en la orientación y en la resolución de consultas internas del Registro Mercantil General de la República a los usuarios que la requieren.
- Se brindó apoyo en la búsqueda de los expedientes solicitados, para la bodega auxiliar del Registro Mercantil, los cuales han sido solicitados por usuarios.

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

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

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

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

**JOSÉ  
RENATO  
RAMOS  
ESTRADA**

Firmado digitalmente por  
JOSÉ RENATO  
RAMOS ESTRADA  
Fecha:  
2025.01.23  
13:00:13 -06'00'

José Renato Ramos Estrada

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

Firmado digitalmente  
por MARVIN ALEXANDER  
PINEDA MÉNDEZ /  
REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA  
Fecha: 2025.01.23  
15:26:34 -06'00'

Vo.Bo.

Marvin Alexander Pineda Méndez



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO  
LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA  
REPÚBLICA  
Fecha y hora: 24.01.2025 16:16:16



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	EDWIN ESTUARDO REYES REYES		
Dependencia	Unidad Ejecutora 102/Registro Mercantil General de la República /Tecnologías de la Información		
Mes y año del Informe	ENERO 2025	Número de Contrato	RM-102-037-029-2025
Periodo de actividades	del:	02 ENERO 2025	al: 31 ENERO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en el ingreso de boletas de pago al sistema que serán usadas en tramites del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en el cambio de tóner de impresoras del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en el traslado de usuarios internos a otras áreas operativas del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la reasignación de expedientes a operadores del área operativa del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la verificación del funcionamiento de nuevo equipo de red y comunicación del Registro Mercantil.

**b) Brindar apoyo técnico en levantado de requerimientos para implementación de soluciones informáticas; en la administración y mantenimiento de Bases de datos de sistemas implementados.**

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

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

**d) Brindar apoyo técnico en análisis de procesos y sistemas y de estructuras de datos; crear Manuales de Técnicos.**

**e) Brindar apoyo técnico en testing de sistemas en preproducción y realización de Back ups de servicios críticos.**

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

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

- Se brindó apoyo en el traslado e instalación de equipo de computo de la delegación de Quetzaltenango del Registro Mercantil
- Se brindó apoyo en la instalación de cableado de red para equipos de la delegación de Quetzaltenango del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en atención y soporte a usuarios externos de manera presencial, telefónicamente y por correo electrónico.
- Se brindó apoyo en la atención y soporte a usuarios del Registro Mercantil de las sedes Departamentales
- Se brindó apoyo en la solución de solicitudes de soporte informático del sistema de tickets del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la instalación de nuevos equipos de computo en las diferentes áreas del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en dar acompañamiento en las remodelaciones que se realizaron en la sede de Géminis del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la instalación de nuevas impresoras y cambios de estas en el área de Informes del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la instalación de UPS en todos los equipos del Registro Mercantil.

**EDWIN  
ESTUARD  
REYES REYES**

Firmado  
digitalmente por  
**EDWIN ESTUARD  
REYES REYES**  
Fecha: 2025.01.24  
13:57:55 -06'00'

Edwin Estuardo Reyes Reyes

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

Firmado digitalmente por CRISTIAN JOEL  
AVALOS DUQUE / REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL DE LA  
REPÚBLICA  
DN: cn=CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE  
/ REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE  
LA REPUBLICA, o=CRISTIAN JOEL, c=GT  
I=GUATEMALA, ou=REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL DE LA  
REPUBLICA, ou=Area de Tecnologías de la  
Información  
Motivo: He revisado este documento  
Ubicación:  
Fecha: 2025-01-24 14:30:00

Vo.Bo.

Cristian Joel Avalos Duque



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LOPEZ  
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA  
Fecha y hora: 27.01.2025 15:46:02



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

Nombre completo del contratista	SHARON WALESKA RODAS DIAZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO.

Mes y año del Informe	ENERO DE 2025	Número de Contrato	RM-102-038-029-2025
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del	2 DE ENERO DE 2025	al:	31 DE ENERO 2025
------------------------	-----	--------------------	-----	------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

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

- Se brindó apoyo técnico en la recepción y entrega de documentos sobre trámites registrales de la inscripción y cancelación de auxiliar de comercio.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción y entrega de documentos sobre trámites registrales de inscripción de empresa mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción y entrega de documentos sobre trámites registrales de la modificación de empresa..
- Se brindó apoyo técnico en la recepción y entrega de documentos sobre trámites registrales de modificación de sociedad.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción y entrega de documentos sobre trámites registrales de la modificación de cambio de dirección comercial/fiscal.

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

- Se brindó apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales de inscripción de empresa mercantil, así mismo como usar la plataforma en línea de la institución, y orientarlo físicamente al área de ventanilla y E-portal.
- Se brindó apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales de cambio de dirección fiscal, así mismo como usar la plataforma en línea de la institución llenando su formulario de modificación y cambio, y orientarlo físicamente al área de ventanilla y E-Ventanilla.
- Se brindó apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales de inscripción y cancelación de nombramiento, así mismo como usar la plataforma en línea de la institución y orientarlo físicamente al área de ventanilla y E-portal.
- Se brindó apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales de certificación de reporte de aviso de emisión de acciones, así como usar la plataforma en línea de la institución y orientarlo físicamente al área de ventanilla.
- Se brindó apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios de trámites registrales de certificación de reporte de empresas, así como usar la plataforma en línea de la institución y orientarlo físicamente al área de ventanilla.

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

- Se brindó apoyo técnico en la verificación de documentos ingresados en expedientes de inscripción de auxiliar de comercio.
- Se brindó apoyo técnico en la verificación de documentos ingresados en expedientes de inscripción de empresas mercantiles.
- Se brindó apoyo técnico en la verificación de documentos ingresados en expedientes de cambio de dirección fiscal.
- Se brindó apoyo técnico en la verificación de documentos ingresados en expedientes de reducción de capital.

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

- Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documento de expedientes registrales de empresas mercantiles.
- Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documento de expedientes registrales de inscripción de mandato.
- Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documento de expedientes registrales de inscripción y cancelación de auxiliares de comercio.
- Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documento de expedientes registrales de aviso de emisión de acciones.

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

- Se brindó apoyo técnico en la impresión y entrega de patente de inscripción de empresa mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en la impresión y entrega de razón de inscripción de auxiliar de comercio.
- Se brindó apoyo técnico en la impresión y entrega de la emisión de certificación de mandatos.
- Se brindó apoyo técnico en la impresión y entrega de la emisión de certificación de desplegado de empresas.
- 

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

- Se brindó apoyo técnico en generar ticket al usuario.

**SHARON  
WALESKA  
RODAS DIAZ**

Firmado digitalmente por  
SHARON WALESKA  
RODAS DIAZ  
Fecha: 2025.01.17  
08:35:50 -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 REPUBLICA  
Fecha: 2025.01.17 13:59:33  
-06'00'

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ /  
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA  
Fecha y hora: 27.01.2025 14:38:53



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN  
DE SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	ENERO DE 2025	Número de Contrato	RM-102-039-029-2025
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO DE 2025	al:	31 DE ENERO DE 2025
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

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

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

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

- \* SE APOYÓ VERIFICANDO DOCUMENTACIÓN A INGRESAR PARA LAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES EN LÍNEA Y PAGO ADICIONAL DE LAS MISMAS.
- \* SE APOYÓ EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA CANCELACION DE REPRESENTANTES LEGALES COMO FACTOR DE SOCIEDADES LIMITADAS, SOCIEDADES NACIONALES Y SOCIEDADES DE EMPRENDIMIENTO.
- \* SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE FORMULARIO PARA LA CANCELACIÓN DE REPRESENTANTES LEGALES COMO FACTOR DE SOCIEDADES LIMITADAS.

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

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

**E) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES PARA LEVANTADO DE DESBLOQUEO EN LOS DESPACHOS JUDICIALES Y EN LAS SOCIEDADES QUE NO HICIERON LA CONVERSIÓN DE ACCIONES.**

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

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

- \* SE APOYÓ EN EL TRASLADO DE COPIAS CERTIFICADAS PARA SU FIRMA Y SELLO DE LA AUTORIDAD COMPETENTE.
- \* SE APOYÓ EN LA VERIFICACIÓN DE LISTADOS DE COPIAS CERTIFICADAS.
- \* SE APOYÓ EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES NACIONALES, EMPRESAS, ACCIONES Y EDICTOS.

**JESICA  
ALEJANDRA  
RODAS  
ROSALES** Firmado digitalmente por  
JESICA  
ALEJANDRA  
RODAS ROSALES  
Fecha: 2025.01.17  
09:46:55 -06'00'

**JESICA ALEJANDRA RODAS ROSALES**

**JOSÉ DANILO  
FIGUEROA  
PEÑATE /  
REGISTRO  
MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA** Firmado digitalmente  
por JOSÉ DANILO  
FIGUEROA PEÑATE /  
REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL  
DE LA REPÚBLICA  
Fecha: 2025.01.17  
11:57:04 -06'00'

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



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO  
LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA  
REPÚBLICA  
Fecha y hora: 24.01.2025 16:15:03

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	<b>Rubén Alberto Salazar Castañaza</b>
Dependencia	<b>Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República /Departamento de operaciones Registrales, Sección de Archivo General y Escaneo</b>

Mes y año del Informe	<b>ENERO 2025</b>	Número de Contrato	<b>RM-102-040-029-2025</b>
-----------------------	-------------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	<b>02 DE ENERO 2025</b>	al:	<b>31 DE ENERO 2025</b>
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

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

- Se brindó apoyo en la limpieza y orden de los documentos que contiene el expediente para que se pueda digitalizar sin ningún problema tales como: Mandatos, Acciones, Asambleas extraordinarias, Sociedades, Empresas en línea, Modificaciones y Cancelaciones.
- Se brindó apoyo en ordenar los expedientes clasificados por lugar de procedencia y tipo de trámite tales como: sociedades, Mandatos, Comerciantes individuales y Empresas, Modificaciones, Acciones, Asambleas, Sociedades; separarlos y ordenarlos por año según corresponda.

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

- Se brindó apoyo en la digitalización de los expedientes tales como: Acciones, Asambleas, Auxiliares de comercio, Empresas mercantiles, Empresas mercantiles en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades.
- Se brindó apoyo con el sellado de los documentos de expedientes de trámites registrales tales como: Acciones, Asambleas, Auxiliares de comercio, Empresas mercantiles, Empresas mercantiles en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades, para identificar los expedientes que están pendientes de digitalizar.

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

- Se brindó apoyo en el archivado de los expedientes con su sello y orden respectivo, así como llevar el control y un registro detallado de los expedientes que son trasladados a otras áreas.
- Se brindó apoyo en la verificación y el orden respectivo de expedientes tales como: Acciones, Asambleas, Auxiliares de comercio, Empresas mercantiles en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades.

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

- Se brindó apoyo en la atención al usuario, respecto a indicarles el procedimiento a seguir para poder realizar el trámite o búsqueda del expediente que el requiera.
- Se brindó apoyo para la búsqueda de expedientes en el archivo del Registro Mercantil General de la República, tales como: Acciones, Asambleas, Auxiliares de comercio, Empresas mercantiles en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades. para poder dar copia de los documentos que solicitó el usuario.

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

- Se brindó apoyo en la orientación y resolución de consultas de expedientes de trámites registrales requeridos por las distintas dependencias internas del Registro Mercantil General de la República.

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

- Se brindó apoyo con el traslado de de garrafones de agua pura así como también mesas plásticas plegables hacia bodega zona 5. y también el traslado de cajas plásticas de bodega hacia Registro Mercantil General de la República zona 4 para poder archivar los expedientes que ingresan.

RUBÉN  
ALBERTO  
SALAZAR  
CASTAÑAZA

Firmado digitalmente  
por RUBÉN ALBERTO  
SALAZAR  
CASTAÑAZA  
Fecha: 2025.01.17  
07:28:23 -06'00'

Rubén Alberto Salazar Castañaza

MARVIN  
ALEXANDER  
PINEDA MÉNDEZ /  
REGISTRO  
MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA

Firmado digitalmente  
por MARVIN  
ALEXANDER PINEDA  
MÉNDEZ / REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL  
DE LA REPÚBLICA  
Fecha: 2025.01.17  
08:55:01 -06'00'

Marvin Pineda



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO  
LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA  
REPÚBLICA  
Fecha y hora: 24.01.2025 16:15:15



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

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

Mes y año del Informe	ENERO 2025	Número de Contrato	RM-102-041-029-2025
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	2 DE ENERO DE 2025	al:	31 DE ENERO DE 2025
------------------------	------	--------------------	-----	---------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- a) **Brindar apoyo técnico en la recepción, escaneo y envío de documentos registrales de empresas, Sociedades, Auxiliares de Comercio, Oficios de Organismo Judicial, Ministerio Publico, IGSS, SAT, entre otros;**
- b) **Brindar apoyo técnico en el control de los expedientes que se reciben a través de una base de datos registrando número de expediente, nombre de la empresa, sociedad o auxiliar de comercio, fecha de presentación de expediente, fecha de envío del expediente a Sede Central; fecha de finalización del trámite y fecha de entrega del mismo;**
- c) **Brindar apoyo técnico en el control del número de guía y su registro en una base de datos indicando fecha de traslado de la Sede Departamental a Sede Central, fecha de recepción en Sede Central, monto pagado por el servicio, documentación enviada por guía, Sede que traslada la documentación;**
- d) **Brindar apoyo técnico en asesoría para la inscripción de los trámites registrales tanto vía telefónica como presencialmente;**
  - a. Se apoyó en el asesoramiento sobre los requisitos a presentar para registrar empresas mercantiles, auxiliares de comercio y cancelaciones de auxiliares de comercio, modificaciones de empresas y sociedades, memoriales de segundo razonamiento de nombramiento.
  - b. Se brindó apoyo técnicamente en resolución de dudas y consultas al usuario relacionado a la calificación de expedientes de empresas, modificaciones y auxiliares de comercio
- e) **Brindar apoyo técnico en revisión de formularios previo a la recepción en la delegación y envío de los mismos a Sede Central;**
- f) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
  - a. Se brindó apoyo técnico en el análisis y calificación de expedientes en la Sede Quetzaltenango, para su respectiva aprobación e inscripción y/o rechazo, de los departamentos siguientes: Empresas, Modificaciones y Auxiliares de Comercio
  - b. Se brindó apoyo técnico en el análisis y redacción de edictos por cambios de dirección comercial, nombres comerciales, clausuras de empresas mercantiles, balances anuales, direcciones fiscales de sociedades.
  - c. Se brindó apoyo técnico en la verificación de datos en el sistema correspondiente para la elaboración de solicitudes y realizar anotaciones por cambios o correcciones en el sistema electrónico para empresas y de comerciantes individuales.
  - d. Se brindó apoyo técnico con el traslado de expedientes correspondientes a empresas, modificaciones, auxiliares de comercio a la sección del Archivo General.
  - e. Se brindó apoyo técnico en la impresión de razonamiento de auxiliares de comercio.
  - f. Se brindó apoyo técnico con la anotación de clausura de empresa individual o empresas de sociedades en el sistema electrónico.
  - g. Se brindó apoyo técnico en la inscripción y modificación por cambios de direcciones

- comerciales, ampliación o cambio de objetos y cambio de direcciones fiscales, nombres comerciales de empresas individuales.
- h. Se brindó apoyo técnico en la inscripción y modificación por cambios de direcciones fiscales de sociedades.
  - i. Se brindó apoyo técnico en la calificación de expedientes correspondientes a:
    - i. Inscripción y cancelación de auxiliares de comercio:
      - 1. Inscripción de agentes, distribuidores y representantes, liquidadores, administradores únicos, consejo administrativo, factores y gerentes
    - ii. Segundo razonamiento de auxiliares
    - iii. Inscripción, ampliación y revocatoria de mandatos
    - iv. Inscripción y cancelación de aviso de emisión de acciones
    - v. Inscripción de actas de asamblea
  - j. Se brindó apoyo técnico en la calificación de los formularios para, aprobación e inscripción y/o rechazo de comerciantes individuales en Sede Quetzaltenango.
  - k. Se brindó apoyo técnico en la calificación de expedientes referente al rechazo, aprobación e inscripción de empresas propiedad de personas individuales, en copropiedad y de sociedades mercantiles. En sede Quetzaltenango.



Nombre: NOÉ LEONARDO SAPÓN ROBLES  
Emite por: SE CAI

Noé Leonardo Sapón Robles.

CLARA PATRICIA  
SIERRA LEAL /  
REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL  
DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por  
CLARA PATRICIA SIERRA  
LEAL / REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL DE  
LA REPÚBLICA  
Fecha: 2025.01.23 08:08:23  
-06'00'

Vo.Bo. Licda. Patricia Sierra



Diego Montenegro  
Registrador Mercantil  
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO  
LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA  
REPÚBLICA  
Fecha y hora: 24.01.2025 16:16:33



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	<b>ENERO DE 2025</b>	Número de Contrato	<b>RM-102-042-029-2025</b>
-----------------------	----------------------	--------------------	----------------------------

Periodo de actividades	del:	<b>02 DE ENERO 2025</b>	al:	<b>31 DE ENERO 2025</b>
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

### ACTIVIDADES REALIZADAS

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

##### **Secretaria Despacho**

- Se brindó apoyo técnico en el cambio de tres tóner de la impresora multifuncional.
- Se brindó apoyo técnico en limpieza de sensor de scanner en la impresora multifuncional.
- Se brindó apoyo técnico en verificar y evaluar nuevo punto de red.
- Se brindó apoyo técnico en verificar y colocar estructura canaleta para reorganizar cables de la impresora.

##### **Departamento Legal**

- Se brindó apoyo técnico en evaluar y realizar el cambio de perfil correspondiente a dos operadores.
- Se brindó apoyo técnico en verificar y evaluar la correcta configuración de la impresora asignada al departamento.
- Se brindó apoyo al seguimiento de solicitudes de documentos jurídicos, vía correo electrónico institucional.
- Se brindó apoyo técnico en colocar accesos al perfil de un operador.
- Se brindó apoyo técnico en traslado de un operador a otro espacio de trabajo con sus accesos, Backup y configuración correspondiente al perfil solicitado.

##### **Departamento de Servicios al Usuario / Centro de Llamadas**

- Se brindó apoyo técnico en evaluar y configurar correctamente dos líneas virtuales para dos operadores.
- Se brindó apoyo técnico en restablecer accesos al sistema de chatbot, a dos operadores.
- Se brindó apoyo técnico en configurar accesos e instalación de Backup.

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

- Se brindó apoyo técnico en cambio de tóner de impresora en las ventanillas: 2, 4.
- Se brindó apoyo técnico en verificar e impresión de contraseñas de ingreso de expedientes en las ventanillas: 2, 5, 10, 11, 12, 14, 15.
- Se brindó acompañamiento al técnico de Canella en verificar y evaluar dos impresoras en las ventanillas: 1 y 12.
- Se brindó apoyo técnico en verificar el funcionamiento de la impresora en las ventanillas: 0, 1, 2, 14, 15 y 16.

- Se brindó apoyo técnico en verificar atasco de papel de la impresora en las ventanillas: 12, 14 y 15.
- Se brindó apoyo técnico en verificar, limpieza y configuración del scanner en las ventanillas: 2, 5, 9, 12 y 16.
- Se brindó apoyo técnico en restablecer tres contraseñas del correo institucional para su uso.
- Se brindó apoyo

#### **Área de Adquisiciones y Contrataciones**

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

#### **Sección de Empresas Mercantiles**

- Se brindó apoyo técnico en realizar un diagnóstico, pruebas y verificación de acceso a la red interna.

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

- Se brindó apoyo técnico en traslado de un operador a otro espacio de trabajo con sus accesos, Backup y configuración correspondiente al perfil solicitado.
- Se brindó apoyo técnico en la correcta configuración a dos operadores a la impresora compartida.
- Se brindó apoyo técnico en verificar y evaluar la correcta configuración de la impresora asignada a la Sección.

#### **Sección de Certificaciones**

- Se brindó apoyo técnico en instalación de accesos y configuración correspondiente al perfil solicitado a un operador.
- Se brindó apoyo técnico en configurar y verificar los accesos de módulo de asignaciones y administrador de certificaciones.
- Se brindó apoyo técnico al evaluar trámites de certificaciones a dos operadores.

#### **Departamento de Servicios al Usuario / Entrega de Patentes**

- Se brindó apoyo técnico en instalar controladores actualizados a la impresora compartida.

#### **Departamento de Operaciones Registrales**

- Se brindó apoyo técnico para colocar accesos a red privada de Tablet de jefe del área.

#### **Sección de Informes**

- Se brindó apoyo técnico en verificar y evaluar la correcta configuración de la impresora asignada a dos operadores.

#### **Área de Adquisiciones y Contrataciones**

- Se brindó apoyo técnico para verificar los correctos accesos de red a un operador.

#### **Sección de Coordinación de Sedes**

- Se brindó apoyo técnico para instalar de accesos requeridos para el perfil del operador en las sedes de: Quetzaltenango, Petén, Escuintla y Zacapa.
- Se brindó apoyo técnico vía remoto para verificar la correcta configuración del scanner en las sedes de: Huehuetenango, Totonicapán y Sololá.
- Se brindó apoyo técnico vía remoto para verificar la correcta configuración de ingreso de expedientes en en las sedes de: Totonicapán y Quiché.

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

**Se brindó apoyo técnico en realizar cambio de UPS no funcionales a los operadores del Registro Mercantil sede zona 4:**

- Sección de Empresas Mercantiles.
- Sección de Auxiliares de Comercio.
- Sección de Informes.
- Sección de Coordinación de Sedes.
- Sección de Modificaciones.
- Sección de Certificaciones.
- Departamento de Servicios al Usuario / Centro de Llamadas.
- Departamento Legal.
- Departamento de Servicios al Usuario.

**Se brindó apoyo técnico en realizar cambios de equipo de cómputo por requerimiento de jefes de sección del Registro Mercantil sede zona 4:**

- Departamento de Servicios al Usuario / Centro de Llamadas.
- Departamento Legal.
- Departamento de Servicios al Usuario / Entrega de Patentes.
- Área de Adquisiciones y Contrataciones.

**Departamento de Servicios al Usuario**

- Se brindó apoyo técnico en verificar el correcto funcionamiento del sistema de Tickets del Registro Mercantil y Sede Géminis zona 10.
- Se brindó apoyo técnico en verificar y realizar las correctas pruebas al sistema interno de ingreso de expedientes.
- Se brindó apoyo técnico en realizar las pruebas al sistema de generación de certificaciones.

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

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

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

- Se brindó apoyo del reporte técnico de los tickets que se generaron para los usuarios del Registro

Mercantil cede Central.

- Se brindó apoyo para generar trámites de prueba de preproducción en la plataforma web de Certificaciones.
- Se brindó apoyo para generar trámites de prueba de preproducción en la plataforma web de eportal, en Solicitudes de Sociedades Nuevas.

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

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

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

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

**HUGO  
ALEXANDER  
TACAM ROJAS**

Firmado digitalmente  
por HUGO ALEXANDER  
TACAM ROJAS  
Fecha: 2025.01.17  
09:27:58 -06'00'

HUGO ALEXANDER TACAM ROJAS

CRISTIAN JOEL  
AVALOS DUQUE  
/ REGISTRO  
MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por CRISTIAN JOEL  
AVALOS DUQUE / REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL DE LA  
REPÚBLICA GUATEMALA  
Fecha: 2025.01.17 14:39:01

Vo. Bo. \_\_\_\_\_  
CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ /  
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA  
Fecha y hora: 27.01.2025 14:39:11

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE 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>ENERO DE 2025</b>	Número de Contrato	<b>RM-102-043-029-2025</b>
-----------------------	----------------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	<b>02 de enero de 2025</b>	al:	<b>31 de enero de 2025</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 para la publicación de conversión de acciones emitida por Juzgado.
- Se brindó apoyo en la emisión de fe de errata de publicación de conversión de acciones.

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

- Se brindó apoyo en la resolución de preguntas en cuanto a publicaciones en el boletín electrónico tanto a usuarios internos como externos del Registro Mercantil.

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

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

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

- Se brindó apoyo en la elaboración de bitácoras de control interno del año 2,025 del área de tecnologías de la información

- Se brindó apoyo en la actualización de los procesos implementados en las bitácoras internas del área de tecnologías de la información según el año 2025

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

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

- Se brindó apoyo en la recepción de documentos dirigidos al área de tecnologías de la información
- Se brindó apoyo en la redacción de respuestas a los oficios dirigidos al área de tecnologías de la información
- Se brindó apoyo en la actualización de información del sistema interno de ePortal
- Se brindó apoyo en la verificación de insumos internos del área de tecnologías de la información
- Se brindó apoyo en la recepción de llamadas telefónicas internas del Registro Mercantil
- Se brindó apoyo en la recepción de llamadas telefónicas externas del Registro Mercantil para solución de inconvenientes
- Se brindó apoyo en la recepción y verificación de memoriales trasladados al área de Tecnologías de la Información
- Se brindó apoyo en la resolución de los inconvenientes expuestos por medio del usuario externo
- Se brindó apoyo en el escaneo 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 y usuarios externos
- Se brindó apoyo en la verificación del status de un expediente
- Se brindó apoyo en las gestiones secretariales y/o asistenciales de la jefatura de Tecnologías de la Información
- Se brindó apoyo en la verificación y seguimiento de trámites a solicitud de los usuarios externos
- Se brindó apoyo en la verificación y en el ingreso de boletas por no aparecer en el sistema interno del Registro Mercantil

JOSELINE  
MISHEL PÉREZ  
GONZÁLEZ

Firmado digitalmente  
por JOSELINE MISHEL  
PÉREZ GONZÁLEZ  
Fecha: 2025.01.24  
14:52:18 -06'00'



Nombre: CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE - REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA  
Emitted por: Cámara de Comercio de Guatemala CA

Vo. Bo.

Josseline Mishel Pérez González

Cristian Joel Avalos Duque



Diego Montenegro  
Registrador Mercantil  
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LOPEZ /  
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA  
Fecha y hora: 27.01.2025 14:40:04



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

Periodo de actividades	del:	02 de enero de 2025	al:	31 de enero de 2025
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

### ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en la limpieza de equipos en la delegación de Quetzaltenango.

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

**Sección de Archivo General y Escaneo**

- Se brindó apoyo en la instalación de un escáner.
- Se brindó apoyo en el cableado de tres equipos nuevos en bodega zona 5.
- Se brindó apoyo en la instalación de tres equipos de cómputo.
- Se brindó apoyo en el cambio de tres escáneres.

**Sección de Coordinación de Sedes**

- Se brindó apoyo en el cambio de cinco equipos informáticos en la delegación de Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo en la instalación de una impresora en la delegación de Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo en la instalación de un equipo informático en la delegación de Santa Rosa.
- Se brindó apoyo en la configuración de un equipo en la delegación de Santa Rosa.
- Se brindó apoyo en la instalación de un equipo Informático en la delegación de Zacapa.
- Se brindó apoyo en la configuración de equipo Informático en la delegación de Zacapa.
- Se brindó apoyo en la instalación de cable de red en la delegación de Zacapa.

**Sede Géminis 10**

- Se brindó apoyo en instalación de equipo para capacitación.
- Se brindó apoyo en el cambio de lugares de seis equipos Informáticos.
- Se brindó apoyo en el cableado de red en dos puestos de trabajo.
- Se brindó apoyo en el ordenamiento de un equipo Informático.

**Despacho Superior**

- Se brindó apoyo en la verificación de la pantalla de Cámaras.
- Se brindó apoyo en el traslado de dos equipos Informáticos.

**Departamento Legal**

- Se brindó apoyo la habilitación de un equipo Informático.
- Se brindó apoyo en la instalación de un equipo Informático.

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

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

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

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

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

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

- Se brindó apoyo en el traslado de equipo nuevo a delegación de Zacapa.
- Se brindó apoyo en el traslado de equipo nuevo a delegación de Santa Rosa.

**HERBERT  
EMILIO  
MONTUFAR  
RODRIGUEZ**

Firmado digitalmente por HERBERT  
EMILIO MONTUFAR RODRIGUEZ  
DN: cn=HERBERT EMILIO  
MONTUFAR RODRIGUEZ,  
gn=HERBERT EMILIO c=GT  
l=GUATEMALA  
Motivo: Soy el autor de este  
documento  
Ubicación  
Fecha: 2025-01-17 12:33:06:00

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 DUQUE /  
GUATEMALA, ou=REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA REPUBLICA, ou=Área de  
Tecnologías de la Información  
Motivo: He revisado este documento  
Ubicación  
Fecha: 2025-01-17 14:31:25:00

Cristian Joel Avalos Duque

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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ /  
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA  
Fecha y hora: 27.01.2025 14:39:09



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	Enero 2025	Número de Contrato	RM-102-045-029-2025
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	02 DE ENERO DE 2025	al:	31 DE ENERO DE 2025
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo técnicamente en la creación de videos tutoriales para promover y difundir los diversos trámites que se pueden realizar en el Registro Mercantil
- Se brindó apoyo en la creación de contenido gráfico y audiovisual promocional de las diversas actividades del Registro Mercantil
- Se brindó apoyo en la creación de contenido promocional del nuevo servicio Envío de comentarios al Operador en el Sistema de Consulta de Trámites.

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

- Se brindó apoyo técnicamente para la creación de contenido gráfico de procesos institucionales de los diversos trámites que se pueden realizar en el sistema del Registro Mercantil.

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

- Se brindó apoyo técnicamente en la modernización de diseños y material audiovisual el cuál fue utilizado en las diferentes redes sociales del Registro Mercantil de la República.
- Se brindó apoyo técnicamente en la socialización de campaña de comunicación sobre la presentación de Balances Generales 2025

**d) Brindar apoyo técnico en la actualización de la sección de noticias página web, gestión de Branding Institucional, gestión de redes sociales y community manager**

- Se brindó apoyo técnicamente para la creación de contenido con la línea gráfica del Registro Mercantil
- Se brindó apoyo técnicamente en el manejo de las redes sociales del Registro Mercantil durante el mes de enero 2025
- Se brindó apoyo técnicamente para la divulgación de nuevos procesos y servicios implementados para la ejecución de asuntos registrales durante el período de enero 2025
- Se brindó apoyo técnicamente en la generación de campañas digitales, promocionadas en las redes sociales del Registro Mercantil
- Se brindó apoyo técnicamente para generar campañas digitales y comunicados oficiales difundidos por medio de la sección de noticias de la página web del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnicamente para generar notas web sobre diferentes temas relacionados al Registro Mercantil.

- e) **Brindar apoyo técnico en la creación de contenido multimedia sobre capacitaciones y sus resultados**
  - Se brindó apoyo técnicamente en la toma de fotografías de las diferentes actividades, capacitaciones y resultados del Registro Mercantil.
  
- f) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
  - Se brindó apoyo técnicamente en la cobertura de actividades del Registro Mercantil.

**HERBERT RENÉ  
CUELLAR  
ZUÑIGA**

Firmado digitalmente por  
HERBERT RENÉ CUELLAR  
ZUÑIGA  
Fecha: 2025.01.27 14:09:42  
-06'00'

Herbert René Cuellar Zúñiga

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

Firmado digitalmente por CRISTIAN JOEL  
AVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA REPÚBLICA  
DN: cn=CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE /  
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA  
REPÚBLICA, o=CRISTIAN JOEL en 07  
+0497EMALA, ou=REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA REPÚBLICA, ou=Area de  
Tecnología de la Información  
Módulo:  
Fecha: 2025-01-27 14:13:08:00

Vo.Bo.

Cristian Joel Avalos Duque



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Fecha y hora: 27.01.2025 15:51:15



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	MYNOR GABRIEL TELLO QUICHÉ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/ REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Mes y año del Informe	ENERO, 2025	Número de Contrato	RM-102-046-029-2025
-----------------------	-------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO DE 2025	al:	31 DE ENERO DE 2025
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

- Se brindó apoyo en el escaneo de posible amenaza de virus a la infraestructura de servidores a través de la consola de Administración de Eset Antivirus.
- Se brindó apoyo en el escaneo de posible amenaza de virus a la red de computadoras a través de la consola de Administración de Eset Antivirus.
- Se brindó apoyo en la actualización de reglas de acceso a la red en la consola de Administración de Eset Antivirus.
- Se brindó apoyo en la actualización de reglas de acceso a políticas en la consola de Administración de Eset Antivirus para conexión remota local.

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

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

- Se brindó apoyo en la revisión y balanceo de cuota de almacenamiento de los servidores virtuales alojados en el host de virtualización para la alta disponibilidad.
- Se brindó apoyo en el monitoreo de sensores de la herramienta de monitoreo de los servidores con el fin de anticiparnos a posibles fallas en la infraestructura de servidores de servidores del Registro Mercantil General de la Republica.
- Se brindó apoyo en el monitoreo de las graficas de cuota de disco en la consola de administración de los servidores virtuales alojados en el host de virtualización.
- Se brindó apoyo en el monitoreo de respaldo diario de los diferentes servidores Virtuales en la NAS para la alta disponibilidad.

- Se brindó apoyo en el monitoreo de las graficas de los recursos del servidor de base de datos registrales del Registro Mercantil General de la Republica.
- Se brindó apoyo en el monitoreo para la alta disponibilidad de los contenedores de microservicios de ambiente desarrollo del Registro Mercantil General de la Republica.
- Se brindó apoyo en el monitoreo de réplica de servidores hacia nube privada.
- Se brindó apoyo en la implementación de servicio de almacenamiento de red (NAS) para servidor respaldo ambiente producción del Registro Mercantil General de la Republica.
- Se brindó apoyo en el monitoreo de reglas de acceso de las IPs públicas con el fin de anticiparnos a posibles ataques.
- Se brindó apoyo en el monitoreo de uso de conexión VPN en el firewall.
- Se brindó apoyo en la actualización de reglas de NAT en el nuevo firewall.
- Se brindó apoyo en la configuración de las nuevas reglas VPN en el nuevo firewall para implementación de servicios

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

- Se brindó apoyo en el monitoreo antispam de la consola de administración de correo electrónico institucional.
- Se brindó apoyo en el monitoreo antiPhishing de la consola de administración de correo electrónico institucional.
- Se brindó apoyo en cambio de contraseña de usuarios en la consola de administración de correo electrónico institucional.
- Se brindó apoyo en la des habilitación de buzones de usuarios de correo electrónico en la plataforma de correo electrónico institucional.
- Se brindó apoyo en la actualización de lista negra de destinatarios y dominios no deseados en la consola de administración de correo electrónico institucional.
- Se brindó apoyo en el monitoreo de los switchs de la red de datos del del Registro Mercantil General de la Republica.
- Se brindó apoyo en el monitoreo del comportamiento de todos los servicios en línea web del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en el monitoreo de sensores de la herramienta de monitoreo de red con el fin de anticiparnos a posibles fallas en la infraestructura de red del Registro Mercantil General de la Republica.
- Se brindó apoyo en el monitoreo de recursos de ambiente de microservicios con el fin de anticiparnos a posibles fallas en la infraestructura de red del Registro Mercantil General de la Republica.
- Se brindó apoyo en el monitoreo de la planta telefónica Volp del Registro Mercantil General de la Republica.

- Se brindó apoyo en el monitoreo de redes virtuales del Registro Mercantil General de la Republica.
- Se brindó apoyo en el monitoreo de portal cautivo para red de visitas del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la instalación de switch core en el área de telecomunicaciones.
- Se brindó apoyo en acompañamiento la configuración de switch core en el área de telecomunicaciones.
- Se brindó apoyo en la instalación de gabinete de pared para instalación de infraestructura de red para distribuir red de datos y telefonía para las nuevas oficinas del sótano:
- Se brindó apoyo en la instalación y configuración de switch cisco que se utilizar para distribuir red de datos y telefonía para nuevas oficinas del sótano:
- Se brindó apoyo en la instalación y configuración de switch en las secciones de:
  1. Administración
  2. Financiero
  3. Despacho.
  4. Asesoría de despacho
  5. Autorización de Libros
- Se brindó apoyo en la instalación y configuración de switch en el área de Operadores y secciones:
  1. Sección de Auxiliares de Comercio.
  2. Sección de Empresas.

- f) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios:**
1. Se brindó apoyo en la actualización de contenido en el portal de Información pública.
  2. Se brindó apoyo en la actualización de datos estadísticos mensual en el portal del Registro Mercantil General de la Republica.
  3. Se brindó apoyo en la generación de reporte semanal de las llamadas telefónicas Volp.
  4. Se brindó apoyo en actualización de contenido en la plataforma de USVnox para proyección de anuncios en la pantalla externa.
  5. Se brindó apoyo en participación en Reuniones técnicas.

**MYNOR  
GABRIEL  
TELLO  
QUICHE**

Firmado digitalmente por MYNOR GABRIEL TELLO QUICHE  
DN: C=GT, L=Guatemala, SN=TELLO QUICHE, G=MYNOR GABRIEL  
SERIALNUMBER=IDCGT-2384239481001, CN=MYNOR GABRIEL TELLO QUICHE,  
OID.0.9.2342.19200300.100.1.1=TINGT-43248063, STREET=Ciudad de Guatemala  
Razón: Soy el autor de este documento  
Ubicación:  
Fecha: 2025.01.17 09:29:15-06'00'  
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: C=GT, SN=AVALOS DUQUE, REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA, CN=CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA, OU=Area de Estudios de la Información  
Razón: He sido beneficiario de un apoyo  
Ubicación:  
Fecha: 2025.01.17 14:48:09.05

Vo.Bo.

Cristian Joel Ávalos Duque



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ /  
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Fecha y hora: 27.01.2025 15:45:57



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACION DE SERVICIOS  
PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA NO. RM-102-047-029-2025**

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	ENERO 2025	Número de Contrato	RM-102-047-029-2025
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO DE 2025	al:	31 DE ENERO DE 2025
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

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

- Se brindó apoyo en la revisión del expediente físico como: formulario y acta notarial.
- Se brindó apoyo en la inscripción de la solicitud de primer auxiliar de comercio en el sistema.
- Se brindó apoyo en el ingreso de los datos de formulario de primer auxiliar de comercio al sistema.
- Se brindó apoyo en la revisión del número de expediente y de la calificación impresa que esta vaya correctamente.
- Se brindó apoyo en la revisión de documentos contenidos en expediente físico como: formulario, escritura constitutiva y ampliaciones
- Se brindó apoyo en la inscripción de la solicitud de primera empresa mercantil en el sistema.
- Se brindó apoyo en la revisión del número de expediente que este correcto.
- Se brindo 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.
- Se brindó apoyo en colocar la anotación correspondiente al usuario, en el sistema indicando que ya pueden solicitar la certificación de Acreditación de bienes registrables
- Se brindó apoyo en ingresar al sistema la anotación correspondiente para la prórroga de acreditación de bienes de las sociedades.
- Se brindó apoyo en colocar la anotación correspondiente al usuario, en el sistema indicando que ya pueden solicitar la certificación de prorrogas de acreditación de bienes registrables.

**b) Brindar apoyo profesional en la inscripción de las solicitudes de inscripción definitivas que cumplan los requisitos legales;**

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

**c) Brindar apoyo profesional en la atención operativa a distancia a usuarios internos y externos en resolución de dudas de procedimientos registrales.**

- Se brindó apoyo en resolver dudas de procedimientos registrales en el sistema de expedientes a través de llamadas.
- Se brindó apoyo en resolver dudas respecto a anotaciones a usuarios.
- Se brindó apoyo en resolver dudas sobre procedimientos registrales en ventanilla.

**d) Brindar apoyo profesional en escaneo de documentación de autorización de libros mercantiles**

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

**e) Brindar apoyo profesional en la elaboración de correcciones de las sociedades inscritas en el sistema.**

- Se brindó apoyo para la elaboración de correcciones de expedientes físicos y electrónicos como: patente de sociedad, patente de comercio, razones de sociedad, razones de auxiliar, correcciones por inserción.
- Se brindó apoyo en la elaboración de la corrección así como la elaboración de edictos de la sociedad corregida.
- Se brindó apoyo en el envío de documentos corregidos como: patentes y razones de sociedad, razón de auxiliar, patente de empresa, correcciones por inserción

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

- Se brindó apoyo en enviar el correo con el listado de libros que se trasladan para archivo para la elaboración de los mismos a jefa de sección y al departamento de libros.
- Se brindó apoyo en dar seguimiento y solución a correos desde [rmendoza@registromercantil.gob.gt](mailto:rmendoza@registromercantil.gob.gt)
- Se brindó apoyo para la asignación de expedientes a asesores jurídicos en el sistema oracle.
- Se brindó apoyo para la asignación de expedientes a operadores en el sistema oracle.
- Se brindó apoyo para la elaboración de listados de expedientes que se trasladan a ventanilla de Géminis.
- Se brindó apoyo para la elaboración de listado de sociedades para el traslado de expedientes a sat.
- Se brindó apoyo para dar seguimiento y soluciones a dudas de usuarios.
- Se brindó apoyo para búsqueda de documentos en el sistema e-power para adjuntar a las correcciones solicitadas.

REBECA LISCELI  
MENDOZA GAMBOA

Firmado digitalmente por: REBECA LISCELI MENDOZA GAMBOA  
Fecha: 2025.01.17 10:47:09 -06'00'

REBECA LISCELI MENDOZA GAMBOA

CLARA PATRICIA  
SIERRA LEAL /  
REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL DE  
DE LA REPÚBLICA

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

LICDA: CLARA PATRICIA SIERRA

Firmado digitalmente por  
CLARA PATRICIA SIERRA  
LEAL / REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL DE  
LA REPÚBLICA  
Fecha: 2025.01.17 12:04:17  
-06'00'



Diego Montenegro  
Registrador Mercantil  
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA  
Fecha y hora: 24.01.2025 16:16:40

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

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

Mes y año del Informe	ENERO 2025	Número de Contrato	RMI-102-048-029-2025
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO DE 2025	al:	31 DE ENERO DE 2025
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS SOBRE TRÁMITES REGISTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL.**
  - Se brindó apoyo profesional en la recepción de inscripción de sociedades, despachos, fianzas, disoluciones, liquidador, mandatos, primer auxiliar de sociedad, empresas, comerciante individual.
  - Se brindó apoyo profesional en la recepción de solicitudes de cancelación de nombramientos de auxiliares y clausura de empresas, acreditación de bienes registrales.
  - Se brindó apoyo profesional en el reingreso por corrección de empresas, actas de asambleas, avisos de emisión de acciones y nombramientos, modificaciones de sociedades.
  - Se brindó apoyo profesional en el reingreso de empresas, disoluciones, despachos, nombramientos de auxiliares, factores, cancelaciones, mandatos, liquidador, publicaciones, balances generales.
- b) **BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN EL ASESORAMIENTO A USUARIOS SOBRE TRÁMITES REGISTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL, ASÍ COMO USAR PLATAFORMA EN LÍNEA DE LA INSTITUCIÓN Y ORIENTARLO FÍSICAMENTE AL ÁREA DONDE CORRESPONDA EL TRÁMITE A REALIZAR.**
  - Se brindó apoyo profesional en otorgando información correspondiente a usuarios que lo requerían en relación a diferentes consultas sobre documentos, procedimientos y pagos de los diferentes aranceles que maneja el Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo profesional en brindar a usuarios en orientarlos específicamente de acuerdo al área hacia donde se dirigían para las diferentes gestiones que realiza el Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo profesional en el asesoramiento a usuarios con respecto a los diferentes trámites que se realizan en línea y sobre las diferentes plataformas con las que cuenta el Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo profesional en asistencia al usuario generando tickets en el módulo.
- c) **BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS INGRESADOS EN EXPEDIENTES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL.**
  - Se brindó apoyo profesional en la verificación de los expedientes de modificación de dirección comercial, fiscal, escrituras de sociedades, acuerdos de disolución de sociedad, fusiones, traspasos, fianzas.
  - Se brindó apoyo técnico en la verificación de las boletas de pago realizados de forma personal o virtual.
- d) **BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN EL ESCANEADO DE DOCUMENTOS DE EXPEDIENTES REGISTRALES.**
  - Se brindó apoyo profesional en el escaneo de expedientes de las diferentes solicitudes de inscripción de empresas nuevas y otros trámites que así lo requieren.

- e) **BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA IMPRESIÓN Y ENTREGA DE PATENTE Y AUXILIAR DE COMERCIO Y LA EMISIÓN DE SOLICITUD DE CERTIFICACIONES Y DESPLEGADOS.**
- Se brindó apoyo profesional en la impresión y entrega de patentes de empresas y sociedades.
  - Se brindó apoyo profesional en la impresión y entrega de razones de nombramiento, factores, modificaciones de sociedades.
  - Se brindó apoyo profesional en emitir solicitudes de certificaciones de: reportes de sociedades, nombramientos, acciones, empresas.
  - Se brindó apoyo profesional en realizar solicitudes de copias certificadas de escrituras constitutivas, patentes, actas de nombramientos, actas de asambleas y según el requerimiento del usuario.
- f) **OTRAS ACTIVIDADES PROFESIONALES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.**
- Se brindó apoyo profesional en el módulo de ticket y otras actividades relacionadas que la autoridad superior del área designó.

SANDRA  
RAQUEL  
ROBLES ZAPET

Firmado digitalmente  
por SANDRA RAQUEL  
ROBLES ZAPET  
Fecha: 2025.01.17  
08:31:40 -06'00'

SANDRA RAQUEL ROBLES ZAPET

LUISA ANTONIETA  
TEJEDA  
PACHECO /  
REGISTRO  
MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA

Firmado digitalmente  
por LUISA ANTONIETA  
TEJEDA PACHECO /  
REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA  
Fecha: 2025.01.17  
13:52:51 -06'00'

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LOPEZ /  
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA  
Fecha y hora: 27.01.2025 14:39:49



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

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

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

Período de actividades	del:	02 DE ENERO 2025	al:	31 DE ENERO 2025
------------------------	------	------------------	-----	------------------

### ACTIVIDADES REALIZADAS

**a) Brindar apoyo profesional en la recepción y atención a los visitantes del Despacho Superior y de la Secretaría General del Registro Mercantil.**

- Se brindó apoyo profesional asistiendo y orientando a los visitantes que se dirigen al Despacho Superior y Secretaría General.
- Se brindó apoyo Profesional citando a través de correo electrónico a los usuarios a quienes se les confiere audiencia en las diferentes fechas acordadas con el Señor Secretario.

**b) Brindar apoyo profesional en la gestión de correspondencia, llamadas telefónicas y correos electrónicos, tanto entrantes como salientes.**

- Se brindó apoyo profesional recibiendo y sellando los documentos que se reciben en Secretaría General.
- Se brindó apoyo profesional realizando listados para envío de documentos a las diferentes áreas del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo Profesional tomado las llamadas telefónicas por consultas referentes al Señor Secretario y al Señor Registrados Auxiliar, así como enlazando a los usuarios con el área de Libros.

**c) Brindar apoyo profesional en el seguimiento a los procesos de envío y recepción de documentos Oficiales.**

- Se brindó apoyo profesional elaborando boletas con correlativo de Secretaria para remitir a las diferentes áreas a donde corresponde.
- Se brindó apoyo profesional llevando el control de correlativo de boletas, oficios, memorándum, circulares del área de Secretaria y el Registrador Auxiliar en google drive para su registro.

**d) Brindar apoyo profesional en la recepción y distribución de documentación oficial, hacia las diferentes Áreas, Secciones y Departamentos del Registro Mercantil.**

- Se brindó apoyo profesional recibiendo y trasladando los diferentes documentos que corresponden para firma al Señor Secretario y Señor Registrador Auxiliar.

- Se brindó apoyo profesional colocando el sello según corresponda a los diferentes documentos registrales que ingresan a secretaria para ser remitidos a las áreas a donde pertenecen como Sección de Certificaciones y Sección de Informes.
- Se brindó apoyo profesional trasladando a las diversas áreas del Registro Mercantil documentos remitidos por el Despacho Superior.

**e) Brindar apoyo profesional en la redacción y revisión de documentos oficiales.**

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de oficios a solicitud del Señor Secretario y el señor Registrador para solventar diversos temas y trámites de oficio.
- Se brindó apoyo profesional elaborando cartas, memorándum, nombramientos y respuestas a solicitudes requeridas por la autoridad competente.

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

- Se brindó apoyo profesional realizando las solicitudes del salón para diversas reuniones por instrucción del Señor Secretario.
- Se brindó apoyo profesional realizando las citas requeridas por el Señor Secretario para las diversas reuniones con el personal del Registro Mercantil General de la Republica vía telefónica y electrónica.
- Se brindó apoyo profesional apoyando en el área de Secretaria del Despacho Superior.
- Se brindó apoyo profesional archivando documentos de años anteriores del área de Secretaria y Despacho Superior para traslado a bodega Auxiliar en zona 5.
- Se brindó apoyo profesional elaborando los juegos de fotocopias requeridas por el Despacho Superior para su traslado posterior.

RUBI DE MARIA  
MARKWORDT  
SAMAYOA

Firmado digitalmente  
por RUBI DE MARIA  
MARKWORDT  
SAMAYOA  
Fecha: 2025.01.17  
09:23:14 -06'00'

RUBÍ DE MARÍA MARKWORDT SAMAYOA

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

Firmado digitalmente por JUAN  
LUIS DE LA ROCA / REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL DE LA  
REPÚBLICA  
DN cn=JUAN LUIS DE LA ROCA /  
REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA REPÚBLICA  
gn=JUAN LUIS c=GT  
#GUATEMALA o=REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL DE LA  
REPÚBLICA ou=Secretaría  
General  
Motivo: Soy el autor de este  
documento  
Ubicación  
Fecha: 2025-01-17 10:54:08:00

LICENCIADO JUAN LUIS DE LA ROCA



Diego Montenegro  
Registrador Mercantil  
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO  
LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA  
REPÚBLICA  
Fecha y hora: 24.01.2025 16:16:45

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
POR PRESTACIÓN 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	ENERO 2025	Número de Contrato	<b>RM-102-050-029-2025</b>
-----------------------	------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO DE 2025	al:	31 DE ENERO DE 2025
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

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

- Se brindó apoyo profesional en recibir la documentación de Inscripciones de Empresas para ingresar la solicitud de manera física, y la validación de Inscripciones de Empresas a través de la plataforma virtual E-portal.
- Se brindó apoyo profesional en recibir la documentación de Inscripciones de Sociedades Nuevas para su validación, solicitud que fue ingresada a través de la plataforma virtual en E-portal.
- Se brindó apoyo profesional en recibir la documentación de Inscripciones y/o Cancelaciones de Auxiliares de Comercio para ingresar la solicitud de manera física, y la validación de Inscripciones y/o Cancelaciones de Auxiliares de Comercio a través de la plataforma virtual E-portal.
- Se brindó apoyo profesional en recibir la documentación de Inscripciones y/o Cancelaciones de Auxiliares de Comercio para ingresar la solicitud de manera física, y la validación de Inscripciones y/o Cancelaciones de Auxiliares de Comercio a través de la plataforma virtual E-portal.

**b) Brindar apoyo profesional en el control de los expedientes que se reciben a través de una base de datos registrando número de expediente, nombre de la empresa, sociedad o auxiliar de comercio, fecha de presentación de expediente, fecha de envío del expediente a Sede Central; fecha de finalización del trámite y fecha de entrega del mismo.**

- Se brindó apoyo profesional del control de los datos de los expedientes que ingresaron a la delegación departamental colocando el nombre de la empresa o sociedad, fecha de presentación del expediente, fecha de finalización del trámite, estatus del expediente, y fecha de envío a sede central.

**c) Brindar apoyo profesional en el control del número de guía y su registro en una base de datos indicando fecha de traslado de la Sede Departamental a Sede Central, fecha de recepción en Sede Central, monto pagado por el servicio, documentación enviada por guía, Sede que traslada la documentación.**

- Se brindó apoyo profesional del control del número de guía de transporte para el traslado de los expedientes hacia el archivo en Sede Central indicando la fecha de envío, nombre de la empresa y número de expediente, boletas de pago utilizadas en cada trámite.

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

- Se brindó apoyo profesional en la resolución de dudas o consultas de los diferentes trámites registrales como requisitos y pagos a realizar en cada trámite a los usuarios que se comunicaron de forma telefónica o que se presentaron en la delegación departamental.

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

- Se brindó apoyo profesional en la verificación de la información contenida en los formularios presentados para los distintos trámites registrales para evitar rechazos en las solicitudes ingresadas en la delegación departamental.

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



Nombre: LOURDES FABIOLA PÉREZ ESTRADA  
Empledo por: SB CA1

**LOURDES FABIOLA PÉREZ ESTRADA**

CLARA PATRICIA  
SIERRA LEAL /  
REGISTRO  
MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA

Firmado digitalmente  
por CLARA PATRICIA  
SIERRA LEAL / REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL  
DE LA REPÚBLICA  
Fecha: 2025.01.23  
08:11:53 -06'00'

Vo.Bo.

**LICDA. PATRICIA SIERRA**



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO  
LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA  
REPÚBLICA  
Fecha y hora: 24.01.2025 16:16:24



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

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	ENERO 2025	Número de Contrato	<b>RM-102-051-029-2025</b>
-----------------------	------------	--------------------	----------------------------

Periodo de actividades	del:	2 DE ENERO DEL 2025	al:	31 DE ENERO DEL 2025
------------------------	------	---------------------	-----	----------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- A. **Brindar apoyo técnico en la calificación de expedientes de tramites de tramites registrales por modificación; análisis de expedientes para rechazo o aprobación.**
  
- B. **Brindar apoyo técnico en la solicitud de anotación en sistema electrónico; en la impresión de razonamientos, emisión de edictos y registro de cancelación de empresas.**
  
- C. **Brindar apoyo técnico en el envío de expedientes al departamento legal y sección de archivo General y Escaneo; en la verificación y solicitud de inscripciones al sistema de empresas y sociedades que por algún motivo no aparece en el sistema electrónico.**
  
- D. **Brindar apoyo técnico en la anotación de modificaciones de cambios de dirección, nombres comerciales, objeto de empresas y sociedades; en revisión de expedientes recibidos del Departamento Legal para inscripción de modificaciones en las sociedades.**
  
- E. **Brindar apoyo técnico en la verificación y solicitud de inscripciones al sistema de empresas y sociedades que por algún motivo no aparecen en el sistema electrónico.**
  
- F. **Otras actividades que le requieran la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
  - Se brindó apoyo técnico en verificar que las facturas del mes de enero no excedan el tiempo que establece la Resolución 1-2022 del Ministerio de Finanzas Publicas Artículo 23 literal A. donde establece que se tiene 5 días hábiles para la publicación de factura después de su emisión, cuando se trate las compras de Baja Cuantía.
  - Se brindó apoyo técnico en la planificación del servicio de correspondencia en envió y recepción de documentos del Registro Mercantil General de la Republica, en la modalidad de compra directa del mes de enero.
  - Se brindó apoyo técnico en el análisis y verificación de las solicitudes de compras que fueron enviadas por las diferentes áreas, secciones y departamentos del Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo técnico en la verificación y cumplimiento de las especificaciones técnicas, características y condiciones que deben de cumplir el Servicio de mantenimiento y tratamiento de jardines del edificio del Registro Mercantil General de la República, correspondiente al mes de enero del presente año.

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

JOSUÉ EDUARDO  
CONTRERAS  
SANTIZO

Firmado digitalmente por JOSUÉ  
EDUARDO CONTRERAS SANTIZO  
Fecha: 2025.01.24 11:42:21  
+06'00'

JOSUE EDUARDO CONTRERAS SANTIZO

Cesar Claudio  
Mendez

Firmado digitalmente por Cesar Claudio  
Mendez  
DN: cn=Cesar Claudio Mendez,  
gn=Cesar Claudio Mendez c/61,  
ou=Registro MCGT Guatemala,  
#00vo Soy el autor de este documento  
/c=Guatemala  
Fecha: 2025-01-24 12:43:06 00

Vo.Bo.

CÉSAR CLAUDIO MÉNDEZ



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



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ /  
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Fecha y hora: 27.01.2025 14:40:07

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

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

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

Periodo de actividades	del:	02 DE ENERO 2025	al:	31 DE ENERO 2025
------------------------	------	------------------	-----	------------------

### ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo profesional al usuario en la recepción y traslado de documentos para la inscripción de: Empresas nuevas, Cambio de nombre comercial, Cambio de direcciones comerciales y fiscales de personas individuales y de sociedades, Aviso de emisión de acciones, Traspasos de empresas, Nombramientos de auxiliares de comercio y cancelaciones, Disoluciones de sociedades y traslado de oficios a distintas organizaciones del Estado.

**B) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN EL CONTROL DE LOS EXPEDIENTES QUE SE RECIBEN A TRAVÉS DE UNA BASE DE DATOS REGISTRANDO NÚMERO DE EXPEDIENTE, NOMBRE DE LA EMPRESA, SOCIEDAD O AUXILIAR DE COMERCIO, FECHA DE PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTE, FECHA DE ENVÍO DEL EXPEDIENTE A SEDE CENTRAL; FECHA DE FINALIZACIÓN DEL TRÁMITE Y FECHA DE ENTREGA DEL MISMO.**

- Se brindó apoyo profesional en la verificación de datos tales como número de expediente, seguimiento en la plataforma, traslado de expedientes a sede central de: Empresas nueva y modificaciones de empresas, Auxiliares de comercio y cancelaciones, Acciones, Mandatos, Revocatorias de mandatos, Segundo razonamientos, Liquidadores, Publicaciones, Sociedades nuevas y modificación de sociedades.

**C) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN EL CONTROL DEL NÚMERO DE GUÍA Y SU REGISTRO EN UNA BASE DE DATOS INDICANDO FECHA DE TRASLADO DE LA SEDE DEPARTAMENTAL A SEDE CENTRAL, FECHA DE RECEPCIÓN EN SEDE CENTRAL, MONTO PAGADO POR EL SERVICIO, DOCUMENTACIÓN ENVIADA POR GUÍA, SEDE QUE TRASLADA LA DOCUMENTACIÓN.**

- Se brindó apoyo profesional en llevar control y correlativo, de uso de guías de la empresa proveedora y dar seguimiento de recepción y entrega con fecha y hora de traslado de sede Registro Mercantil Santa Rosa a Registro Mercantil central ubicado en la Ciudad de Guatemala.

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

- Se brindó apoyo profesional a los usuarios de los procesos que el Registro Mercantil General de la República realiza, solucionando de esta manera las dudas y los procesos requeridos para cada trámite, a las personas que de manera presencial nos visitan y también a los que realizan sus consultas por la vía telefónica.

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

- Se brindó apoyo profesional en la recepción de la documentación y se realizó una precalificación a los trámites presentados, para solicitar al usuario, si fuera necesario realizar modificación antes de la presentación de sus documentos.

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

- Se brindó apoyo profesional en la inscripción en la plataforma del Registro Mercantil de los distintos trámites que se realizan en Sección Auxiliares de Comercio.
- Se brindó apoyo profesional en la verificación de datos para la inscripción de los distintos procesos que se realizan en la inscripción de Sección Auxiliares de comercio.
- Se brindó apoyo profesional en enviar razones electrónicas de los distintos trámites que se realizan en la inscripción de Sección Auxiliares de Comercio.

**FÉLIX  
ENRIQUE  
MIJANGOS  
SANTIZO**

Firmado digitalmente por FÉLIX  
ENRIQUE MIJANGOS SANTIZO  
Fecha: 2025.01.23 14:08:20 -06'00'

Lic. FÉLIX ENRIQUE MIJANGOS SANTIZO

**CLARA PATRICIA  
SIERRA LEAL /  
REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL  
DE LA REPÚBLICA**

Firmado digitalmente  
por CLARA PATRICIA  
SIERRA LEAL / REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL DE  
LA REPÚBLICA  
Fecha: 2025.01.24  
08:48:37 -06'00'

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

Licda. CLARA PATRICIA SIERRA LEAL

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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ  
MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Fecha y hora: 24.01.2025 16:16:02



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**  
**No. RM-102-053-029-2025**

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	ENERO 2025	Número de Contrato	RM-102-053-029-2025	
Periodo de actividades	del:	02 DE ENERO DE 2025	al:	31 DE ENERO DE 2025

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- A. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS Y ELECTRONICOS CORRESPONDIENTES A INSCRIPCIÓN DE COMERCIANTES INDIVIDUALES Y/O EMPRESAS MERCANTILES**
- Se brindó apoyo profesional en la evaluación de los documentos electrónicos como boletas de pago de empresas mercantiles y/o comerciantes individuales.
  - Se brindó apoyo profesional en verificar que comerciantes inscritos consignen, registro, folio y libro en la solicitud de inscripción de empresa de sociedad.
  - Se brindó apoyo profesional en comprobar si el propietario de la empresa en copropiedad está inscrito como comerciante individual.
  - Se brindó apoyo profesional en el análisis del objeto, consignado en las solicitudes de inscripción de empresas individuales.
  - Se brindó apoyo profesional en la verificación de capital de la empresa mercantil consignado en la solicitud.
- B. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA RESOLUCIÓN DE DUDAS Y CONSULTAS AL PÚBLICO INTERNO Y EXTERNO RELACIONADO A LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE COMERCIANTE INDIVIDUAL Y/O EMPRESA MERCANTIL QUE INGRESA EN LA SECCIÓN DE EMPRESAS MERCANTILES.**
- Se brindó apoyo profesional en resolver las dudas de los usuarios con relación a redacción de objetos de empresas mercantiles individuales.
  - Se brindó apoyo profesional a las consultas del publico interno respecto a municipio y departamento de las direcciones de empresas individuales a inscribir.
  - Se brindó apoyo profesional en la calificación de solicitudes de inscripción de empresa de sociedad con firma a ruego por notario.
- C. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN EL TRASLADO DE EXPEDIENTES RECHAZADOS A VENTANILLAS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO.**
- Se brindó apoyo profesional en la recolección de expedientes nuevos del departamento de servicios al usuario para trasladarlos a la sección de empresas.

**D. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN REVISIÓN E INSCRIPCIÓN DE COMERCIANTE INDIVIDUAL EN LÍNEA.**

- Se brindó apoyo profesional en la validación de la firma electrónica avanzada, consignada en las boletas de pago por notario autorizado por entidad competente.
- Se brindó apoyo profesional para la actualización de datos de comerciantes individuales de cédula de vecindad a DPI.
- Se brindó apoyo profesional en confrontar número de DPI consignado en la solicitud de inscripción de comerciante.

**E. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN REVISIÓN E INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS EN LÍNEA.**

- Se brindó apoyo profesional en la validación de la firma electrónica avanzada consignada en copia de DPI que esté autorizada por notario autorizado por entidad competente.
- Se brindó apoyo profesional en verificar que en la dirección comercial se consigne municipio y departamento en la solicitud de inscripción de la empresa mercantil.

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

- Se brindó apoyo profesional en la atención al usuario cuando solicita pase.
- se brindó apoyo profesional al usuario vía telefónica al consultar rechazo.
- se brindó apoyo profesional al usuario por medio de mensaje al consultar dudas de rechazo en la plataforma de e-portal.



Nombre: Olga Marina Pinzón Martínez  
Emitido por: SB CA1  
Motivo: No Definido  
Fecha: 22/01/25

MANOLA OLIMPIA  
PONCE SOLÍS /  
REGISTRO  
MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA

LICDA. OLGA MARINA PINZÓN MARTINEZ DE CASTRO

VO.BO LICDA. MANOLA PONCE



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



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ /  
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Fecha y hora: 27.01.2025 14:39:38

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

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

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

Período de actividades	del:	02 DE ENERO DE 2025	al:	31 DE ENERO DE 2025
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

### ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo profesional en inscripción de formularios que solicitan cambio de nombre comercial de conformidad a la Guía Especifica de Criterios de Calificación Registral de Empresa Mercantil y Nombre Comercial
- Se brindó apoyo profesional en inscripción de empresas mercantiles que solicitan cambio de objeto de conformidad a la Guía Especifica de Criterios de Calificación Registral de Empresa Mercantil y Nombre Comercial y al código de comercio.
- Se brindó apoyo profesional en inscripción de cambios de direcciones comerciales de empresas mercantiles y de cambio de dirección fiscal de sociedades mercantiles, operando la sociedad y posteriormente la empresa mercantil.

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

- Se brindó apoyo profesional en verificación de expedientes remitidos del Departamento Legal por Aumento de Capital al cual se le realizó la emisión del edicto, anotación en el libro de sociedades y se redactó el razonamiento para su entrega al usuario.
- Se brindó apoyo profesional en verificación expedientes remitidos del Departamento Legal por Cambio Nominal de las Acciones al cual se le realizó la emisión del edicto, anotación en el libro de sociedades y se redactó el razonamiento para su entrega al usuario.
- Se brindó apoyo profesional en verificación de expedientes remitidos del Departamento Legal por Modificación de Objeto en la Escritura Constitutiva al cual se le realizó la emisión del edicto, anotación en el libro de sociedades y se redactó el razonamiento para su entrega al usuario.

**c) Brindar apoyo profesional en el envió de expedientes al Departamento Legal y Sección de Archivo General y Escaneo; en la verificación y solicitud de inscripciones al sistema de empresas y sociedades que por algún motivo no aparecen en el sistema electrónico**

- Se brindó apoyo profesional para remitir expedientes al Departamento Legal para una Segunda Calificación.
- Se brindó apoyo profesional para remitir expedientes físicos al Archivo General para resguardo.

- Se brindó apoyo profesional para solicitando expedientes físicos complementarios al Archivo General para su calificación.
- d) Brindar apoyo profesional en la anotación de modificaciones de cambio de dirección, nombres comerciales, objeto de empresas y sociedades; en revisión de expedientes recibidos del Departamento Legal para inscripciones de modificaciones en las sociedades;**
- Se brindó apoyo profesional para inscribir expedientes de cambio de objeto comercial de empresas de seguridad, previamente aprobados por el Departamento Legal y su respectiva Resolución del Ministerio de Gobernación.
  - Se brindó apoyo profesional para inscribir cambios de dirección comercial de empresas mercantiles, previamente con la aprobación del Departamento Legal.
  - Se brindó apoyo profesional para inscribir cambios de dirección comercial de empresas mercantiles de sociedades con bloqueo, en la empresa por embargos con carácter de intervención previamente con la aprobación del Departamento Legal.
- e) Brindar apoyo profesional en la verificación y solicitud de inscripciones al sistema de empresas y sociedades que por algún motivo no aparecen en el sistema electrónico;**
- Se brindó apoyo profesional realizando solicitudes al Área de Tecnologías de la Información para actualizar en el sistema interno del Registro Mercantil por inscripciones antiguas que no constar en el libro.
- f) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área a la cual presta sus servicios;**
- Se brindó apoyo profesional resolviendo dudas a los notarios cuando solicitan su pase y suben al segundo nivel por consulta de expedientes ingresados al Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo profesional entregando las razones de Modificaciones para firma.

**DIEGO PABLO  
JOSUE  
VILLANUEVA  
PAPADÓPOLO**

Firmado digitalmente  
por DIEGO PABLO  
JOSUE VILLANUEVA  
PAPADÓPOLO  
Fecha: 2025.01.23  
12:54:54 -06'00'

**DIEGO PABLO JOSUE VILLANUEVA PAPADÓPOLO**

**CLARA PATRICIA  
SIERRA LEAL /  
REGISTRO  
MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA**

Firmado digitalmente  
por CLARA PATRICIA  
SIERRA LEAL / REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL  
DE LA REPÚBLICA  
Fecha: 2025.01.24  
09:08:46 -06'00'

**Licda. PATRICIA SIERRA**



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO  
LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA  
REPÚBLICA  
Fecha y hora: 24.01.2025 16:15:59



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

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

Mes y año del Informe	<b>Enero 2025</b>	Número de Contrato	<b>RM-102-055-029-2025</b>
-----------------------	-------------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	<b>02 DE ENERO 2025</b>	al:	<b>31 DE ENERO 2025</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 calificación de formularios de solicitud de inscripción correspondientes a sociedades nuevas mercantiles electrónicas y físicas.
  - Se brindó el apoyo en la revisión de los formularios correspondientes a las solicitudes electrónicas y físicas de inscripción de sociedades nuevas mercantiles de reingreso por correcciones.
  - Se brindó el apoyo en calificación jurídica de sociedades nuevas mercantiles, verificando que no exista duplicidad en la denominación de la sociedad a inscribir.
  - Se brindó el apoyo en la revisión de las boletas emitidas por del banco BANRURAL y de acuerdo con el arancel del Registro Mercantil, estableciendo que coincidan con los números consignados en la plataforma del registro mercantil, correspondientes a la inscripción de las sociedades nuevas mercantiles, tanto físicas como electrónicas.
  - Se brindó el apoyo en la revisión y calificación de las razones de testimonios de las escrituras públicas matrices constitutivas de sociedades nuevas ingresadas de manera física y electrónica; y posteriores escrituras públicas complementarias de ser necesarias.
  - Se brindó el apoyo en la revisión en la adhesión de los timbres fiscales y notariales correspondientes a los testimonios de las escrituras públicas matrices y complementarias (modificación, aclaración y ampliación) en sociedades físicas y electrónicas.
- B. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/primeros auxiliares/es de comercio de sociedades mercantiles nuevas locales.**
- Se brindó el apoyo en la revisión al cumplimiento de consignación de firmas, numeración de las hojas del acta notarial de nombramiento realizadas por el notario para auxiliares de comercio de conformidad con el código de notariado.
  - Se brindó el apoyo en la revisión de requisitos legales para la inscripción de auxiliares de comercio nombrados por las entidades mercantiles.
  - Se brindó el apoyo en la revisión en la adhesión de timbres fiscales y notariales correspondientes a las actas notariales de nombramiento de auxiliares de comercio, así como la inutilización de los mismos.
- C. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/ primeras empresas/as mercantiles de sociedades nuevas locales.**
- Se brindó el apoyo en la revisión de cumplimiento de pago, de acuerdo con el arancel del Registro Mercantil a través de las boletas del banco BANRURAL, verificando que coincidan con lo establecido en la plataforma del registro, correspondientes a la inscripción de empresas mercantiles de las sociedades nuevas.

**D. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrales y prórroga a la acreditación de bienes registrales; calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales.**

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

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

- Se brindó el apoyo a Notarios y usuarios en asesorías personalmente y vía telefónica, en razones de rechazo consignados en formularios de solicitud de inscripción de sociedades físicas y electrónicas, para las correcciones pertinentes.
  - Se brindó el apoyo a Notarios y a usuarios por motivos de rechazo consignados en testimonios de sociedades físicas y electrónicas y de la mejor forma sean subsanados para su posterior reingreso por llamadas telefónicas o de forma presencial.
- F. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se brindó el apoyo en la revisión y calificación sobre la razón de haber emitido escrituras públicas complementarias en el margen de las escrituras públicas matrices de conformidad con el código de notariado.

JENNIFER SOFÍA  
ALVARADO ORTEGA

Firmado digitalmente por  
JENNIFER SOFÍA ALVARADO  
ORTEGA  
Fecha: 2025.01.24 12:37:01 -06'00'

JENNIFER SOFIA ALVARADO ORTEGA

CLARA PATRICIA  
SIERRA LEAL /  
REGISTRO  
MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA

Firmado digitalmente  
por CLARA PATRICIA  
SIERRA LEAL /  
REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL  
DE LA REPÚBLICA  
Fecha: 2025.01.27  
13:38:43 -06'00'

Vo.Bo.

LICDA. CLARA PATRICIA SIERRA



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ /  
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA  
Fecha y hora: 27.01.2025 14:40:01



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

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

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

Periodo de actividades	del	2 DE ENERO DE 2025	al:	31 DE ENERO DE 2025
------------------------	-----	--------------------	-----	---------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

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

\*Se apoyó profesionalmente en la calificación de expedientes físicos consistentes en modificaciones de sociedades mercantiles correspondientes a: cláusulas sociales, reunificación del pacto social, fusión por absorción, fusión por creación e inscripción de sucursales de sociedades extranjeras.

\*Se apoyó profesionalmente en la emisión de dictámenes jurídicos sobre la clase de impuestos que gravan las aportaciones sociales.

\*Se apoyó profesionalmente en la emisión de opiniones jurídicas sobre procedencia de cancelación de avisos de emisión de acciones.

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

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

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

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

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

\*Se apoyó profesionalmente en la respuesta a consultas de usuarios sobre la interpretación de las normas jurídicas en materia mercantil.

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

\* Se apoyó profesionalmente en respuesta a consultas sobre resoluciones provenientes del extranjero que respaldan las inscripciones de sucursales de sociedades extranjeras.

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

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

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

\* Se apoyó profesionalmente en la notificación notarial de las resoluciones de trámite en las que se admite la oposición planteada a la inscripción de sociedades mercantiles nuevas por denominación social y nombre comercial.

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

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

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

\* Se apoyó profesionalmente en elaboración de dictámenes sobre fusiones de sociedades mercantiles por creación de una nueva.

**LUCRECIA  
ARANGO ZIMERI**

Firmado digitalmente por  
LUCRECIA ARANGO ZIMERI  
Fecha: 2025.01.27 11:24:29 -06'00'

**LCDA. LUCRECIA ARANGO ZIMERI**

ROBERTO HORACIO  
SÁNCHEZ ROCA /  
REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA  
Firmado digitalmente por ROBERTO  
SÁNCHEZ ROCA / REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL DE LA  
REPÚBLICA  
Fecha y hora: 27.01.2025 09:00

Vo. Bo

**LIC. ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA**



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



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ /  
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA  
Fecha y hora: 27.01.2025 14:39:28

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE 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	Enero 2025	Número de Contrato	<b>RM-102-057-029-2025</b>
-----------------------	------------	--------------------	----------------------------

Periodo de actividades	del:	02 de enero de 2025	al:	31 de enero de 2025
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

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

- Se brindó apoyo en la verificación de la información consignada en los formularios de solicitud coincida con los documentos legales que se acompañan a las solicitudes;
- Se brindó apoyo en verificar que los formularios estuvieran firmados por personas con interés en el proceso de inscripción.

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

- Se brindó apoyo en la revisión que los cargos que se nombran cumplan con los parámetros del Código de Comercio de Guatemala
- Se brindó apoyo a los Notarios y usuarios para determinar la viabilidad de inscripción de dos o más cargos con representación legal en una misma solicitud electrónica

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

- Se brindó apoyo en la 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; calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales**

- Se brindó apoyo a notarios y usuarios, en la verificación de las solicitudes físicas de acreditación de bienes registrales con respecto al testimonio de la Escritura Constitutiva;
- Se brindó apoyo en la determinación si el expediente debe remitirse a departamento Legal con el objeto de anotar escrituras complementarias;
- Se apoyó en la revisión de las solicitudes de inscripción de bienes registrales con el objeto de establecer si las razones emitidas por otras entidades coinciden con la información de Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en comparar los datos registrales del Registro de la Propiedad, Registro de Propiedad Intelectual o Registro Mercantil con los consignados en Escritura Constitutiva;

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

- Se brindó apoyo a los usuarios y Notarios con el objeto de resolver las dudas provenientes de los rechazos;
- Se brindó apoyo a usuarios y Notarios sobre las mejores alternativas legales y notariales para constituir sociedades mercantiles

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

**DIEGO ALEJANDRO ARDON TAMAYAC** Firmado digitalmente por DIEGO ALEJANDRO ARDON TAMAYAC  
Fecha: 2025.01.23 14:55:18 -06'00'

Lic. Diego Alejandro Ardón Tamayac

ALVARO ROBERTO IBARRA GARCÍA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA Firmado digitalmente por ALVARO ROBERTO IBARRA GARCÍA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Fecha: 2025.01.23 15:00:42 -06'00'

Lic. Alvaro Ibarra

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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Fecha y hora: 24.01.2025 16:14:58



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

Nombre completo del contratista	<b>RENÉ ALEJANDRO ARGUETA REYNOSO</b>
Dependencia	<b>UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO LEGAL / SECCIÓN DE ANÁLISIS</b>

Mes y año del Informe	<b>ENERO DE 2025</b>	Número de Contrato	<b>RM-102-058-029-2025</b>
-----------------------	----------------------	--------------------	----------------------------

Periodo de actividades	del:	<b>2 DE ENERO DE 2025</b>	al:	<b>31 DE ENERO DE 2025</b>
------------------------	------	---------------------------	-----	----------------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

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

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

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

- ✓ Se apoyó profesionalmente en las consultas de la sección de auxiliares de comercio referentes a la inscripción y cancelación de aviso de emisión de acciones.
  
- ✓ Se apoyó profesionalmente en las consultas de la sección de empresas mercantiles referentes al objeto comercial de empresas mercantiles a inscribir.

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

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

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

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

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

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

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

**RENÉ ALEJANDRO ARGUETA REYNOSO** Firmado digitalmente por RENÉ ALEJANDRO ARGUETA REYNOSO  
Fecha: 2025.01.27 10:53:23 -06'00'

LIC. RENÉ ALEJANDRO ARGUETA REYNOSO

ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA / Firmado digitalmente por ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA  
Fecha: 2025.01.27 11:18:30 -06'00'

LIC. ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA  
Fecha y hora: 27.01.2025 14:39:42

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

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

Mes y año del Informe	ENERO 2025	Número de Contrato	RM-102-059-029-2025
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades:	del:	02 DE ENERO DE 2025	al:	31 DE ENERO DE 2025
-------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo profesional en el análisis jurídico y procesal de la cédula de notificación de procesos judiciales y resoluciones que se presentan para luego de la ubicación de sus antecedentes se proceda a realizar la actitud procesal oportuna;
  - Se brindó apoyo profesional en la recepción y análisis de las resoluciones judiciales notificadas al Registro Mercantil General de la República donde se corre audiencia al mismo.
  - Se brindó apoyo profesional en el almacenamiento digital y físico de las cédulas de notificación, las resoluciones judiciales y los memoriales recibidos en el Registro Mercantil General de la República.
- b) Brindar apoyo profesional en la recepción y revisión de los distintos despachos u oficios dirigidos por órganos jurisdiccionales al Registro Mercantil General de la República o cualquiera de sus registradores, para su asignación a asesores y diligenciamiento de los informes o avisos que deban enviarse a las sedes jurisdiccionales;
  - Se brindó apoyo profesional verificando la certeza de cada despacho judicial presentado a las distintas sedes de este Registro.
  - Se brindó apoyo profesional validando la orden judicial o solicitud de inscripción de despachos presentados al Registro Mercantil General de la República, sea proveniente del Organismo Judicial por medio de sus notificadores o por el propio interesado.
- c) Brindar apoyo profesional en la elaboración de dictámenes, documentos, opiniones y consultas requeridas por el Registrador Mercantil General de la República;
  - Se brindó apoyo profesional en la elaboración de oficios de remisión de expedientes al Ministerio de Economía en procedimientos relacionados con el mismo.
- d) Brindar apoyo profesional en comunicación, participación en reunión e interacción con personas individuales, jurídicas de área pública o privada respecto de temas relacionados con la actividad registral;
  - Se brindó apoyo profesional asesorando a los usuarios cuyos despachos calificados no fueron de su total comprensión para su corrección correspondiente.
- e) Brindar apoyo profesional en la preparación, elaboración, dirección, procuración y presentación de escritos, denuncias, memoriales, y cualquier tipo de documentación necesaria antes los órganos estatales que se requiera dentro de las actividades cotidianas del Registro Mercantil de la República;
  - Se brindó apoyo profesional en la elaboración de escritos para evacuar audiencias o pronunciamientos requeridos en resoluciones judicial al Registro Mercantil General de la República, en diligencias voluntarias de aviso de cancelación de acciones, incidentes de cancelación o inscripción de anotaciones judiciales o acciones de amparo.

- Se brindó apoyo profesional en la procuración y seguimiento de los procesos judiciales en los que se dio intervención al Registro Mercantil General de la República.
- f) Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;
- Se brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes que cuentan con anotaciones solicitadas por orden judicial.
  - Se brindó apoyo profesional en la actualización del archivo digital de expedientes judiciales en los que el Registro Mercantil General de la República tiene intervención.

JORGE GABRIEL  
AXPUAC  
COSAJAY /  
Num:35476

Firmado digitalmente por  
JORGE GABRIEL AXPUC  
COSAJAY / Num:35476  
Fecha: 2025.01.17  
12:01:21 -06'00'

**LIC. JORGE GABRIEL AXPUC COSAJAY**

ROBERTO HORACIO  
SÁNCHEZ ROCA /  
REGISTRO  
MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA

Firmado digitalmente  
por ROBERTO  
HORACIO SÁNCHEZ  
ROCA / REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL  
DE LA REPÚBLICA  
Fecha: 2025.01.17  
16:41:04 -06'00'

Vo.Bo.

**LIC. ROBERTO HORACIO SANCHEZ**

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



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ /  
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA  
Fecha y hora: 27.01.2025 14:39:13

**Informe mensual de actividades por prestación de servicios profesionales**

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

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

Periodo de actividades	del	01 DE ENERO 2025	al:	31 DE ENERO 2025
------------------------	-----	------------------	-----	------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

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

- Se brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos consistentes en modificaciones al pacto social de sociedades mercantiles correspondientes a: traspaso de empresas mercantiles, fusión por absorción sociedades mercantiles.
- Se brindó apoyo profesional de expedientes electrónicos consistente en modificaciones al pacto social de sociedades mercantiles correspondientes a: aumento de capital, denominación social.

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

- Se apoyó profesionalmente en consultas referentes a cancelación de avisos de emisión de acciones solicitadas por la sección de auxiliares de comercio.
- Se apoyó profesionalmente en consultas de la sección de empresas mercantiles referente a cambio de nombre comercial.

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

- Se brindó apoyo profesional en consultas a notarios referentes a expedientes rechazados.
- Se brindó apoyo profesional en consultas a usuarios a del trámite de reducción de capital en una sociedad anónima.

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

- Se brindó apoyo profesional en la emisión de opinión jurídica y análisis de expedientes en trámite.

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

- Se brindó apoyo profesional en la calificación de las órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por los distintos órganos jurisdiccionales relacionadas a: Cancelación de anotación de embargo de empresas mercantiles.
- Se brindó apoyo profesional en notificar notarialmente las resoluciones de inscripción sucursal extranjera por plazo de dos años.

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

- Se brindó apoyo profesional en analizar expedientes que han tenido calificación de rechazo.

**FLOR DE  
MARÍA  
BOCH SIÁN**

Firmado  
digitalmente por  
FLOR DE MARÍA  
BOCH SIÁN  
Fecha: 2025.01.27  
11:02:07 -06'00'

**FLOR DE MARÍA BOCH SIÁN**

**ROBERTO  
HORACIO  
SÁNCHEZ ROCA /  
REGISTRO  
MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA**

Firmado digitalmente  
por ROBERTO  
HORACIO SÁNCHEZ  
ROCA / REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL  
DE LA REPÚBLICA  
Fecha: 2025.01.27  
11:15:32 -06'00'

**LIC. ROBERTO HORACIO SANCHEZ ROCA**



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ /  
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Fecha y hora: 27.01.2025 14:38:58



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

Nombre completo del contratista	<b>Selvin Omar Castellanos Solares</b>
Dependencia	<b>Unidad Ejecutora 102/Registro Mercantil General de la República /Tecnologías de la Información</b>

Mes y año del Informe	Enero de 2025	Número de Contrato	<b>RM-102-061-029-2025</b>
-----------------------	---------------	--------------------	----------------------------

Periodo de actividades	del:	02 de Enero de 2025	al:	31 de Enero de 2025
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

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

- Se brindó apoyo en implementar el sistema de mensajes en ePortal interno, los usuarios pueden realizar una pregunta por cada rechazo de sus solicitudes al operador que realizó el rechazo.
- Se brindó apoyo en implementar frontend del sistema de mensajes en ePortal interno, se utilizó lenguaje de etiquetado HTML, librería Bootstrap y tecnología razor.
- Se brindó apoyo en implementar backend del sistema de mensajes en ePortal interno, se crearon los controladores necesarios.
- Se brindó apoyo en implementar la comunicación entre el frontend y backend del sistema de mensajes en ePortal interno.
- Se brindó apoyo en implementar la comunicación entre el backend y la base de datos del sistema de mensajes en ePortal interno.
- Se brindó apoyo en realizar modificaciones en el código fuente del sistema de mensajes implementado en ePortal interno debido a que los operadores tenían una cantidad limitada de caracteres al momento de responderle a un usuario.
- Se brindó apoyo en modificar el sistema de envío de correos en ePortal interno debido a que se realizó un cambio en el proveedor de envío de correos.

**b. Brindar apoyo profesional en crear Manual de Usuario.**

- Se brindó apoyo en añadir al manual de usuario las correcciones hechas en el sistema de mensajes de ePortal.

**c. Brindar apoyo profesional en crear Manual de Técnico.**

- Se brindó apoyo en añadir al manual técnico las correcciones hechas en el sistema de mensajes de ePortal.

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

- Se brindó apoyo en aumentar el espacio en memoria que necesita la columna descripción de la tabla

mensajes de MySQL para que los operadores puedan colocar un mayor número de caracteres al momento de responder el mensaje a un usuario.

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

- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador con el expediente 130984-2022 ya que no se lograba descargar la patente.
- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador con el expediente 86762-2024 ya que no se lograba descargar la patente.
- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador con el expediente 86759-2024 ya que no se lograba descargar la patente.
- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador con el expediente 134848-2024 ya que no se lograba descargar la patente.
- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador con el expediente 134850-2024 ya que no se lograba descargar la patente.
- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador con la solicitud 274591 de inscripción de mandato ya que no se lograba inscribir.

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

- Se brindó apoyo en realizar copias de seguridad de la base de datos de MySQL.
- Se brindó apoyo en modificar datos en la base de datos de MySQL según solicitud de memoriales aprobados por parte de los usuarios.

**g. Brindar apoyo profesional en asesoría en IT.**

- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador con la solicitud 262771 ya que el usuario ingresó datos incorrectos y desistió de la solicitud, dejando la boleta bloqueada.
- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador con la solicitud 231561 ya que el usuario ingresó datos incorrectos y desistió de la solicitud, dejando la boleta bloqueada.
- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador con la solicitud 262443 ya que el usuario ingresó datos incorrectos y desistió de la solicitud, dejando la boleta bloqueada.
- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador con la solicitud 262307 ya que el usuario ingresó datos incorrectos y desistió de la solicitud, dejando la boleta bloqueada.
- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador con la solicitud 266367 ya que el usuario ingresó datos incorrectos y desistió de la solicitud, dejando la boleta bloqueada.
- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador con la solicitud 265509 ya que el usuario ingresó datos incorrectos y desistió de la solicitud, dejando la boleta bloqueada.

- o Se brindó apoyo en soporte técnico al operador con la solicitud 255437 ya que el usuario ingresó datos incorrectos y desistió de la solicitud, dejando la boleta bloqueada.
- o Se brindó apoyo en soporte técnico al operador con la solicitud 258013 ya que el usuario ingresó datos incorrectos y desistió de la solicitud, dejando la boleta bloqueada.

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

- o Se brindó apoyo en diseño de anuncios para el usuario externo del Registro Mercantil.
- o Se brindó apoyo en adaptar el tamaño y transparencia de las firmas de los jurídicos que aparece en los documentos emitidos al usuario en el Registro Mercantil.

**SELVIN OMAR CASTELLANO S SOLARES** Firmado digitalmente por SELVIN OMAR CASTELLANOS SOLARES  
Fecha: 2025.01.24  
15:00:23 -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  
DN: cn=CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA, o=CRISTIAN JOEL, c=GT, ou=GUATEMALA, ou=REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA, ou=Area de Unidades  
Fecha: 2025.01.27 10:00:06.00

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

Cristian Joel Avalos Duque



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



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA  
Fecha y hora: 27.01.2025 14:39:56

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

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

Periodo de actividades	del:	02 ENERO DE 2025	al:	31 DE ENERO DE 2025
------------------------	------	------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

- Se brindó apoyo profesional en la búsqueda de la información idónea y necesaria para la elaboración de certificación de documentos solicitados por las fiscalías del Ministerio Público y Juzgados del Organismo Judicial, de los expedientes registrales relacionados con las entidades mercantiles y personas individuales, con el objeto dar cumplimiento a la solicitado conforme a la ley.

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

- Se brindó apoyo profesional para cumplir con otras actividades como la depuración de documentos que dejaron de tener vigencia por el paso del tiempo al no haber sido recogidas por parte de los solicitantes y que nuevamente solicitan el mismo tipo de información.

CARLOS  
ENRIQUE CHILEL  
LAPARRA

Firmado digitalmente por  
CARLOS ENRIQUE CHILEL  
LAPARRA  
Fecha: 2025.01.27 14:47:09  
-06'00'

LIC. CARLOS ENRIQUE CHILEL LAPARRA

Vo.Bo

CARINA ABEJALIA ESCOBAR  
SANTOS / REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL DE LA  
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por  
CARINA ABEJALIA ESCOBAR  
SANTOS / REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL DE LA  
REPÚBLICA  
Fecha: 2025.01.27 14:59:05  
-06'00'

LICDA. CARINA ABEJALIA ESCOBAR SANTOS



Diego Montenegro  
Registrador Mercantil  
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA  
Fecha y hora: 27.01.2025 15:51:28

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

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

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

Periodo de actividades	del:	2 DE ENERO 2025	al:	31 DE ENERO 2025
------------------------	------	-----------------	-----	------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- a. Brindar apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos y electrónicos correspondientes a modificaciones al pacto social de sociedades mercantiles;
- ✓ Se apoyó en la calificación de documentos adjuntos en expedientes de modificación de sociedades correspondientes a cambio o ampliación de objeto social.
  - ✓ Se apoyó en la calificación de documentos adjuntos en expedientes de modificación de sociedades correspondientes a aumento de capital.
  - ✓ Se apoyó en la calificación de documentos adjuntos en expedientes de modificación de sociedades correspondientes a cambio de denominación social y nombre comercial.
- b. Brindar apoyo profesional con consultas jurídicas sobre solicitudes de inscripción de auxiliares de comercio y empresas mercantiles y otros actos mercantiles afectos a inscripción mercantil registral;
- ✓ Se apoyó profesionalmente en la respuesta sobre consultas realizadas sobre actividades dentro objetos de empresas mercantiles.
  - ✓ Se apoyó profesionalmente en la respuesta sobre consultas realizadas sobre cancelaciones e inscripciones de avisos de acciones.
  - ✓ Se apoyó profesionalmente en la respuesta sobre consultas realizadas de tramites de inscripción de auxiliares de comercio.
- c. Brindar apoyo profesional en la respuesta a consultas, respuesta de información jurídica y en general la atención a notarios y usuarios respecto a aspectos jurídicos de trámites registrales.
- ✓ Se apoyó profesionalmente en la atención a notarios vía telefónica sobre consultas de trámites registrales.
  - ✓ Se apoyó profesionalmente en la atención a usuarios de forma presencial por expedientes en proceso.
- d. Brindar apoyo profesional en dar respuesta a consultas requeridas por el Registrador Mercantil General de la Republica mediante la elaboración de dictámenes.
- ✓ Se apoyó profesionalmente en la presentación de dictámenes solicitados por el registrador respecto a trámites y procedimientos registrales.
  - ✓ Se apoyó profesionalmente en emitir opinión jurídica sobre criterios a aplicar en la resolución de solicitudes hechas al Registrador Mercantil.

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

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

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

- ✓ Se apoyó profesionalmente en la respuesta sobre consultas realizadas por la sección de Empresas.
- ✓ Se apoyó profesionalmente en la respuesta sobre consultas realizadas por la sección de Modificaciones.

MARCELO GIOVANNI  
DELGADO SAMAYOA

Firmado digitalmente por  
MARCELO GIOVANNI  
DELGADO SAMAYOA  
Fecha: 2025.01.17 11:34:39  
-06'00'

\_\_\_\_\_  
LIC. MARCELO GIOVANNI DELGADO SAMAYOA

ROBERTO HORACIO  
SÁNCHEZ ROCA /  
REGISTRO  
MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPUBLICA

Firmado digitalmente por  
ROBERTO HORACIO  
SÁNCHEZ ROCA /  
REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA REPUBLICA  
Fecha: 2025.01.17 16:36:52  
-06'00'

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

\_\_\_\_\_  
LIC. ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LOPEZ /  
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA  
Fecha y hora: 27.01.2025 14:39:31



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

Nombre completo del contratista	YESSICA MARÍA DOMÍNGUEZ PAZ		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN DE COORDINACIÓN DE SEDES/SEDE QUETZALTENANGO		
Mes y año del Informe	ENERO 2025	Número de Contrato	RM-102-064-029-2025

Período de actividades	del:	2 DE ENERO DE 2025	al:	31 DE ENERO DE 2025
------------------------	------	--------------------	-----	---------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

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

- ✓ Se brindó apoyo con la redacción de los rechazos que se realizan en el sistema, de expedientes de empresas y sociedades por modificaciones.
- ✓ Se brindó apoyo con el análisis y la redacción de edictos con los datos de empresas, empresas de sociedad y sociedades en el sistema de Modulo de Edictos, respecto a:
  - Clausuras de empresas
  - Cambio de dirección fiscal de la sociedad
  - Nombre comercial del a empresa
  - Cambio de dirección comercial de la empresa
- ✓ Se brindó apoyo en la impresión de razonamiento de auxiliares de comercio.

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

- ✓ Se brindó apoyo con el análisis y la redacción de edictos, en el sistema de Modulo correspondiente de las diferentes modificaciones de expedientes aprobados que ingresan, respecto a:
  - Cambio de domicilio
  - Denominación social
  - Cambio de objeto
  - Cambio de nombre
  - Dirección fiscal
- ✓ Se brindó apoyo con la anotación para la cancelación de empresa individual o empresas de sociedades en el sistema electrónico.

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

- ✓ Se brindó apoyo en la calificación de expedientes correspondientes a inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones, inscripción de actas de asamblea.
- ✓ Se brindó apoyo en la calificación de expedientes correspondientes a :
  - inscripción de auxiliares de comercio
    - Liquidadores
    - Administradores únicos
    - Consejo administrativo
    - Factores

- Gerentes
  - Mandatos
  - Agentes de Comercio
- ✓ Se brindó apoyo con la calificación de expedientes para inscripción y cancelación de auxiliares de comercio
- d) Brindar apoyo profesional en la calificación e inscripción de expedientes de E-portal;**
- e) Brindar apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos y electrónicos correspondientes a inscripción de comerciantes individuales y/o empresas mercantiles;**
- ✓ Se brindó apoyo en la calificación y verificación si se encuentra inscrito como comerciante, verificando que sus datos sean correctos, como en el formulario y en el Sistema.
- ✓ Se brindó apoyo en la calificación y verificación del formulario, llenando correctamente todas las casillas, y que adjunte los pagos correspondientes y su Documento Personal de Identificación.
- f) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- ✓ Se brindó apoyo en el traslado de expedientes aprobados.
- ✓ Se brindó apoyo en resolución de dudas y consultas al usuario relacionado a la calificación de expedientes de empresas, modificaciones y auxiliares de comercio.

YESSICA MARÍA  
DOMÍNGUEZ  
PAZ

Firmado digitalmente  
por YESSICA MARÍA  
DOMÍNGUEZ PAZ  
Fecha: 2025.01.17  
09:29:22 -06'00'

Licda. Yessica María Domínguez Paz

CLARA PATRICIA  
SIERRA LEAL /  
REGISTRO  
MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA

Firmado digitalmente  
por CLARA PATRICIA  
SIERRA LEAL /  
REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA  
Fecha: 2025.01.23  
08:07:07 -06'00'

Vo.Bo. Licda. Patricia Sierra



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO  
LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA  
REPÚBLICA  
Fecha y hora: 24.01.2025 16:16:52

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

Nombre completo del contratista	<b>MARIA ANALY FRANCO VASQUEZ</b>
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN SOCIEDADES NUEVAS

Mes y año del Informe	<b>ENERO 2025</b>	Número de Contrato	<b>RM-102-065-029-2025</b>
-----------------------	-------------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	<b>2 DE ENERO DEL 2025</b>	al:	<b>31 DE ENERO DEL 2025</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 calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción de sociedades ingresadas al Registro Mercantil por ventanillas.
2. e brindó apoyo en la calificación jurídica de solicitudes electrónicas de inscripción de sociedades ingresadas al Registro Mercantil por el Eportal.

**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 revisión de requisitos legales de actas Notariales de nombramiento de auxiliares de comercio ingresadas de forma física al Registro Mercantil.
2. Se brindó apoyo en la revisión de requisitos legales de actas Notariales de nombramiento de auxiliares de comercio ingresadas de forma virtual al Registro Mercantil.

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

1. Se brindó apoyo en la calificación jurídica de las solicitudes de primera empresa de sociedad ingresadas a este registro de forma física.
2. Se brindó apoyo en la calificación jurídica de las solicitudes de primera empresa de sociedad ingresadas a este registro de forma electrónica.

**D. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrales y prórroga a la acreditación de bienes registrales, y en calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales.**

1. Se brindó el apoyo en la calificación jurídica de solicitudes por medio de memoriales y solicitudes en donde se realiza aviso de acreditación de bienes inmuebles aportados a la sociedad nueva ya inscrita en el registro mercantil y en el registro de la propiedad inmueble.

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

1. Se brindó apoyo en la atención a notarios y usuarios sobre dudas en los documentos presentados en el Registro Mercantil.

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

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



Nombre: Mario Analy Franco Vásquez / Num:34183  
Emilito por: 5B CA1

**LICENCIADA MARÍA ANALY FRANCO VÁSQUEZ**

**CLARA PATRICIA SIERRA LEAL /  
REGISTRO  
MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA** Firmado digitalmente  
por CLARA PATRICIA  
SIERRA LEAL /  
REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA  
Fecha: 2025.01.24  
08:52:40 -06'00'

Vo. Bo. **LICENCIADA CLARA PATRICIA SIERRA LEAL**



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO  
LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA  
REPÚBLICA  
Fecha y hora: 24.01.2025 16:16:26

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	<b>MARIA GABRIELA GÁLVEZ ALVARADO</b>
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN SOCIEDADES NUEVAS

Mes y año del Informe	<b>ENERO 2025</b>	Número de Contrato	<b>RM-102-066-029-2025</b>
-----------------------	-------------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO DE 2025	al:	31 DE ENERO DE 2025
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

### ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó el apoyo en la calificación de formularios de solicitud de inscripción correspondientes a sociedades nuevas mercantiles electrónicas y físicas.
- Se brindó el apoyo en la calificación de los formularios correspondientes a las solicitudes electrónicas y físicas de inscripción de sociedades nuevas mercantiles de reingreso por correcciones.
- Se brindó el apoyo en la revisión y calificación de las razones de testimonios de las escrituras públicas, matrices constitutivas de sociedades nuevas ingresadas de manera física y electrónica; y posteriores escrituras públicas complementarias de ser necesarias.
- Se brindó el apoyo en la revisión en la adhesión de los timbres fiscales y notariales correspondientes a los testimonios de las escrituras públicas matrices y complementarias (modificación, aclaración y ampliación) en sociedades físicas y electrónicas.

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

- Se brindó el apoyo en la revisión de las boletas emitidas por del banco BANRURAL y de acuerdo con el arancel del Registro Mercantil, estableciendo que coincidan con los números consignados en la plataforma del registro mercantil, correspondientes a la inscripción de las sociedades nuevas mercantiles, tanto físicas como electrónicas.

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

- Se brindó el apoyo en calificación jurídica de nuevas sociedades mercantiles, verificando que no exista duplicidad en la denominación de la sociedad a inscribir.
- Se brindó apoyo en la calificación y elaboración de dictamen jurídico sobre empresas mercantiles.
- Se brindó apoyo en la calificación jurídica del pago de arancel que corresponde a las inscripciones de empresas mercantiles, según arancel del registro mercantil.

**d) Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrales y prórroga a la acreditación de bienes registrales; calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales.**

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

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

- Se brindó el apoyo a Notarios y usuarios en asesorías personalmente y vía telefónica, en razones de rechazo consignados en formularios de solicitud de inscripción de sociedades físicas y electrónicas, para las correcciones pertinentes.
- Se brindó el apoyo a Notarios y a usuarios por motivos de rechazo consignados en testimonios de sociedades físicas y electrónicas y de la mejor forma sean subsanados para su posterior reingreso por llamadas telefónicas o de forma presencial.
- Se brindó el apoyo en la revisión al cumplimiento de consignación de firmas, numeración de las hojas del acta notarial de nombramiento realizadas por el notario para auxiliares de comercio de conformidad con el código de notariado.
- Se brindó el apoyo en la revisión de requisitos legales para la inscripción de auxiliares de comercio nombrados por las entidades mercantiles.
- Se brindó el apoyo en la revisión en la adhesión de timbres fiscales y notariales correspondientes a las actas notariales de nombramiento de auxiliares de comercio, así como la inutilización de los mismos.

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

  
MARIÁ GABRIELA GÁLVEZ ALVARADO

  
LICENCIADA PATRICIA SIERRA

  
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

  
  
Diego Montenegro  
Registrador Mercantil  
General de la República

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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
POR SERVICIOS PROFESIONALES**

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>ENERO 2025</b>	Número de Contrato	<b>RM-102-067-029-2025</b>
-----------------------	-------------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	<b>02 DE ENERO DE 2025</b>	al:	<b>31 DE ENERO DE 2025</b>
------------------------	------	----------------------------	-----	----------------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

**a) Brindar apoyo profesional en los diferentes procesos de eventos de Cotización y Licitación en sus diferentes etapas;**

- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento al proceso de Cotización número 03-2024, relacionada con la "ADQUISICIÓN DE SITIO DE RECUPERACIÓN (CLOUD COMPUTING) ANTE DESASTRES EN LA NUBE PARA EL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA", agotando las etapas de solicitud de aprobación de contrato conforme al Manual de Procedimiento aprobado por el Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento al proceso de Cotización número 05-2024, relacionada con la "ADQUISICIÓN DE DOS CAMIONES CON FURGÓN PARA USO DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA", agotando las etapas de aprobación de lo actuado por la junta de cotización, por parte de la Autoridad Administrativa Superior, conforme al Manual de Procedimiento aprobado por el Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento al proceso de Cotización número 08-2024, relacionada con la "ADQUISICIÓN DE BALANCEADOR DE CARGA PARA APLICACIONES WEB PARA EL CENTRO DE DATOS DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA", agotando las etapas de aprobación de lo actuado por la Junta de Cotización, por parte de la Autoridad Administrativa Superior, conforme al procedimiento establecido en el Manual de Procedimiento aprobado por el Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento al proceso de Cotización número 09-2024, relacionada con el "SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA OFICINAS Y BODEGA AUXILIAR DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA", agotando las etapas de solicitud de delegación de la facultad para firmar contrato administrativo y la de aprobación del contrato administrativo, conforme al Manual de Procedimiento aprobado por el Ministerio de Economía.

**b) Brindar Apoyo profesional en la elaboración y presentación de informes administrativos requeridos por la autoridad superior;**

**c) Brindar Apoyo profesional en la revisión de documentos relacionados con los procesos de planificación y ejecución;**

- Se brindó apoyo profesional en la revisión de los documentos siguientes: a) oficio de justificación de compra; b) especificaciones de las compras siguientes:

1) adquisición de sellos fechadores para uso de la delegación de Recursos Humanos del Registro Mercantil General de la República; 2) Adquisición de porta gafetes y tarjetas de PVC para impresión de gafetes Institucionales para el personal y contratista del Registro Mercantil General de la República; 3) Adquisición de uniformes para contratistas (recién ingreso) del Registro Mercantil General de la República (color Azul); 4) Adquisición de uniformes para contratistas (recién ingreso) del Registro Mercantil General de la República (color Blanco); 6) Adquisición de chalecos para contratistas (recién ingreso) del Registro Mercantil General de la República.

**d) Brindar apoyo profesional en la formulación y evaluación de proyectos;**

**e) Brindar apoyo profesional en la elaboración, verificación y control de actas de negociación de las distintas adquisiciones.**

- 1) **RM-DAC-120-2024** de "ADQUISICIÓN DE LICENCIAMIENTO DE MÓDULO E-VISOR PARA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DIGITALIZADOS DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA".
- 2) **RM-DAC-121-2024** ADQUISICIÓN DE VIDRIO TEMPLADO PARA OFICINAS DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA.
- 3) **RM-DAC-122-2024** ADQUISICIÓN DE SITIO DE RECUPERACIÓN (CLOUD COMPUTING) ANTE DESASTRES EN LA NUBE PARA EL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA.
- 4) **RM-DAC-123-2024** ADQUISICIÓN DE SISTEMA DE CONTROL DE ACCESO A LA RED (NAC) PARA EL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA.
- 5) **RM-DAC-124-2024** ADQUISICIÓN DE CORE SWITCH PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA ESTRUCTURA DE LA RED DE DATOS DEL CENTRO DE COMUNICACIONES DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA.
- 6) **RM-DAC-125-2024** ARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLE QUE SE UTILIZARÁ PARA OFICINA PARA ATENCIÓN DE USUARIOS DEL REGISTRO MERCANTIL DE LA REPÚBLICA.
- 7) **RM-DAC-126-2024** ADQUISICIÓN DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA OFICINAS Y BODEGA AUXILIAR DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA.
- 8) **RM-DAC-130-2024** "ADQUISICIÓN DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE IMPRESIÓN PARA EL REGISTRO MERCANTIL DE LA REPÚBLICA".
- 9) **RM-DAC-131-2024** ADQUISICIÓN DE SERVICIO DE CORRESPONDENCIA EN GUÍAS DE ENVÍO Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS A SEDES DEPARTAMENTALES.

10) **RM-DAC-132-2024 "ADQUISICIÓN DE ENLACE DE 400 M8PS DE ANCHO DE BANDA SIMÉTRICO LOAD BALANCE, PARA EL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA".**

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

- Se brindó apoyo profesional en la revisión y asesoría legal en la calificación y adjudicación del servicio de **SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA OFICINAS Y BODEGA AUXILIAR DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA.**

DANY ABRAHAM  
HERNÁNDEZ  
LÓPEZ

Firmado digitalmente por Dany  
Abraham Hernández López  
DN: cn=DANY ABRAHAM  
HERNÁNDEZ LÓPEZ, o=DANY  
ABRAHAM LÓPEZ Hernández  
Móvil Soy el autor de este documento  
Licencia:  
Fecha: 2025-01-17 11:57:00.00

**Dany Abraham Hernández López**

Vo.Bo.

Cesar  
Claudio  
Mendez

Firmado digitalmente por Cesar  
Claudio Mendez  
DN: cn=Cesar Claudio Mendez  
o=Cesar Claudio Mendez, c=GT  
Guatemala, b=GT, ou=Guatemala  
Móvil Soy el autor de este  
documento  
Licencia:  
Fecha: 2025-01-20 08:57:06.00

**César Claudio Méndez**



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
POR PRESTACION DE 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	ENERO 2025	Número de Contrato	<b>RM-102-068-029-2025</b>
-----------------------	------------	--------------------	----------------------------

Periodo de actividades	del:	02 DE ENERO DE 2025	al:	31 DE ENERO DE 2025
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de sociedades mercantiles nuevas locales.
- Se brindó el apoyo en la búsqueda retrospectiva de la razón social y denominación de sociedades mercantiles anteriores inscritas en el sistema del Registro Mercantil.
  - Se brindó el apoyo en la revisión del cumplimiento de los pagos, de acuerdo a los montos establecidos en el arancel del Registro Mercantil por medio de boletas de pago realizado en el banco, adjuntas al expediente, estableciendo que dichas boletas coincidan con los números consignados en la plataforma, correspondientes a la inscripción de las sociedades mercantiles.
  - Se brindó el apoyo en la revisión y calificación de los primeros testimonios de las escrituras públicas constitutivas de sociedades nuevas ingresadas de manera física y electrónica; y escrituras complementarias (aclaración, ampliación o modificación) de ser necesarias.
  - Se apoyó en la calificación y revisión de primeros testimonios de las escrituras públicas complementarias (aclaración, ampliación o modificación) de sociedades nuevas ingresadas de manera física y electrónica.
  - Se brindó el apoyo en la revisión y calificación de los formularios de solicitud de inscripción de sociedades nuevas electrónicas y físicas.
  - Se brindó el apoyo en la revisión de formularios de solicitud de inscripción correspondientes electrónicas y físicas de inscripción de sociedades mercantiles de reingreso por correcciones solicitadas.
  - Se brindó el apoyo en la revisión de los timbres fiscales y notariales adheridos correspondientes a los testimonios de las escrituras públicas de constitución y escrituras públicas complementarias (aclaración, ampliación o modificación) en sociedades físicas y electrónicas.
- B. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/primeros auxiliares/es de comercio de sociedades mercantiles nuevas locales.
- Se brindó el apoyo en la revisión de los requisitos legales para la inscripción de administradores únicos, presidentes del Consejo de Administración y gerentes nombrados por las personas jurídicas mercantiles.
  - Se brindó el apoyo en la revisión de los timbres fiscales y notariales correspondientes a las actas notariales de nombramiento de administradores únicos, presidentes del consejo de administración y gerentes generales, así como también la inutilización de conformidad con la ley.
  - Se brindó el apoyo en la revisión de las actas notariales de nombramiento, así como también la colocación de los sellos, firmas y numeración de las hojas de la misma de conformidad con el código de notariado.
- C. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/ primeras empresa/sas mercantiles de sociedades nuevas locales.
- Se brindó el apoyo en la revisión de los pagos, según el arancel del Registro, Mercantil a través de las boletas del banco adjuntas al expediente, estableciendo que dichas boletas coincidan con lo consignado en la plataforma correspondientes a la inscripción de empresas de las sociedades mercantiles.

- Se brindó el apoyo en la revisión y calificación del objeto de empresa, verificando que el mismo cumpla con los requisitos registrales publicados por el Registro Mercantil.
- D. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrales y prórroga a la acreditación de bienes registrales; calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales.
  - Se brindó el apoyo a notarios y a usuarios de solicitudes de acreditación de bienes y prórrogas registrables vía telefónica y personalmente cuando es requerido por el personal de ventanilla.
- E. Brindar apoyo profesional en atención a usuarios y Notarios de forma presencial o electrónica en relación a dudas registrales generales y específicas por rechazos realizados.
  - Se brindó el apoyo a notarios y a usuarios por llamadas telefónicas o de forma personal cuando es requerido en el área de ventanilla del Registro Mercantil, por motivos de rechazo de formularios de solicitud de inscripción de sociedades físicas y electrónicas para que puedan ser solucionados y sean presentados como nuevos reingresos.
  - Se brindó el apoyo a notarios y a usuarios por motivos de rechazo consignados en testimonios de escrituras públicas constitutivas y escrituras públicas complementarias de sociedades físicas y electrónicas y de la mejor forma de solucionarlos para su posterior reingreso por llamadas telefónicas o de forma personal cuando lo es requerido por el usuario o Notario en ventanilla del Registro Mercantil.
- F. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
  - Se brindó el apoyo en la revisión de la anotación de la razón de haber emitido escrituras públicas complementarias en el margen de las escrituras públicas matrices de conformidad con lo establecido en el código de notariado
  - Se brindó el apoyo de forma telefónica y presencial cuando lo es requerido por Notarios y usuarios con relación a la constitución de sociedades nuevas y requisitos necesarios para su inscripción o corrección.
  - Se brindó el apoyo de forma personal a Notarios y a usuarios en ventanilla con relación a la constitución de sociedades nuevas y requisitos necesarios para su inscripción.

Se brindó el apoyo en llamadas telefónicas entrantes en el departamento de sociedades nuevas por usuarios y notarios para que sean atendidos por otros asesores jurídicos con relación a dudas sobre rechazos de inscripción de sociedades nuevas y correcciones solicitadas

**WILLIAM BENJAMÍN HERNÁNDEZ ROSALES** Firmado digitalmente por WILLIAM BENJAMÍN HERNÁNDEZ ROSALES  
Fecha: 2025.01.23 15:18:30 -06'00'

WILLIAM BENJAMÍN HERNÁNDEZ ROSALES

**CLARA PATRICIA SIERRA LEAL / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA** Firmado digitalmente por CLARA PATRICIA SIERRA LEAL / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Fecha: 2025.01.24 08:53:23 -06'00'

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



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO OPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Fecha y hora: 24.01.2025 16:16:47

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	LIDIA MARÍA HERNÁNDEZ VILLATORO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO LEGAL / SECCIÓN DE ANALISIS

Mes y año del informe	ENERO DE 2025	Número de Contrato	RM 102 069 029 2025
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO DE 2025	al:	31 DE ENERO DE 2025
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

\*Se apoyó en la calificación de escrituras correspondientes a modificación del domicilio de sociedades mercantiles.

\*Se apoyó en la calificación de testimonio de escrituras públicas de reducción del capital suscrito y pagado den sociedades anónimas.

\*Se apoyó en la calificación del trámite de transformación de sociedades mercantiles.

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

\*Se apoyó profesionalmente en la atención a usuarios por solicitud de inscripción de empresas mercantiles nuevas.

\*Se apoyó profesionalmente en la atención a notarios por rechazos en la disolución y liquidación de sociedades anónimas.

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

\*Se apoyó profesionalmente en emitir opinión jurídica sobre traspasos de empresas mercantiles por compraventa, donación y aportación.

\*Se brindó apoyo profesional en emitir opinión jurídica sobre modificación por aumento de capital autorizado en sociedades anónimas.

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

\*Se brindó apoyo en la calificación de despachos relacionados con la conversión de acciones, de al portador a nominativas, enviadas al Registrador Mercantil General.

\*Se brindó apoyo en la calificación de certificación y despachos judiciales en donde los distintos órganos jurisdiccionales ordenan al Registrador Mercantil de la República anotar prórroga del plazo de la liquidación de sociedades mercantiles.

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

\*Se brindó apoyo profesionalmente en la calificación a las órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República relacionados a: anotación de embargo de empresas mercantiles.

\*Se brindó apoyo profesionalmente en la calificación a las órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por los distintos órganos jurisdiccionales relacionadas a: anotación de prórroga en casos específico.

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

\*Se apoyó profesionalmente en emitir opinión jurídica sobre modificaciones de la totalidad del pacto social.

\*Se apoyó profesionalmente en análisis jurídico sobre cesión de participación en sociedades de responsabilidad limitada

\* Se apoyó profesionalmente en emitir opinión jurídica sobre consultas de los departamentos de auxiliares de comercio y empresas mercantiles.



Nombre: HERNÁNDEZ VILLATORO LIDIA MARIA  
Emitido por: 5B CA1

LICDA. LIDIA MARÍA HERNÁNDEZ VILLATORO

ROBERTO HORACIO  
SÁNCHEZ ROCA /  
REGISTRO  
MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA

Firmado digitalmente  
por ROBERTO HORACIO  
SÁNCHEZ ROCA /  
REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA  
Fecha: 2025.01.17  
16:36:10 -06:00

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

LIC. ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA



Diego Montenegro  
Registrador Mercantil  
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ /  
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA  
Fecha y hora: 27.01.2025 15:45:45



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE 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

Mes y año del Informe	Enero 2025	Número de Contrato	<b>RM-102-070-029-2025</b>
-----------------------	------------	--------------------	----------------------------

Periodo de actividades	del:	02 de enero 2025	al:	31 de enero de 2025
------------------------	------	------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A. Brindar apoyo profesional en el proceso de Simplificación de Trámites Registrales.**
- Se brindó apoyo profesional en enviar minuta semanal de seguimiento del trámite del Acuerdo Gubernativo al Programa Nacional de Competitividad del Ministerio de Economía.
  - Se brindó apoyo profesional en la propuesta de reforma al Reglamento Orgánico Interno del Registro Mercantil.
- B. Brindar apoyo profesional en la elaboración de Guías Registrales para las Secciones de Auxiliares del Comercio; Certificaciones, Empresas Mercantiles; Modificaciones; Archivo General y Escaneo; Sociedades Nuevas y Soporte de Sistemas del Registro Mercantil General de la República.**
- Se brindó apoyo profesional en la actualización de la guía registral de Empresas Mercantiles y Nombre Comercial publicada.
  - Se brindó apoyo profesional en la actualización de la guía registral de Auxiliares de Comercio publicada.
  - Se brindó apoyo profesional en la modificación de la guía registral de Sociedades Nuevas antigua.
- C. Brindar apoyo profesional en las solicitudes de Opiniones Técnicas y Opiniones Jurídicas necesarias para los diferentes trámites registrales de las Secciones que conforman el Departamento de Operaciones Registrales.**
- Se brindó apoyo profesional en el análisis de problemas de casos concretos presentados en el Departamento de Operaciones Registrales.
  - Se brindó apoyo profesional en darle seguimiento a trámites especiales que se encuentran sin finalizar en las distintas secciones que conforman el Departamento de Operaciones Registrales.
- D. Brindar apoyo profesional en la elaboración y revisión de Manuales de Procedimientos Registrales de las Secciones que conforman el Departamento de Operaciones Registrales del Registro Mercantil.**
- Se brindó apoyo profesional en la propuesta de actualización del Manual de Procedimientos Registrales de Auxiliares del Comercio.
  - Se brindó apoyo profesional en la propuesta de actualización del Manual de Procedimientos Registrales de Sociedades Nuevas y Modificaciones.

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

- Se brindó apoyo profesional en la atención a usuarios, análisis de problemas en trámites para darles la solución más pronta con el apoyo de la Sección de Tecnologías de la Información.

ASTRID NOEMÍ MEDINA RAMÍREZ /  
Num:32199

Firmado digitalmente por ASTRID NOEMÍ MEDINA RAMÍREZ /  
Num:32199  
Fecha: 2025.01.17  
09:11:06 -06'00'

LCDA. ASTRID NOEMÍ MEDINA RAMÍREZ

CLARA PATRICIA SIERRA LEAL /  
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por CLARA PATRICIA SIERRA LEAL / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Fecha: 2025.01.23 08:09:38  
-06'00'

Vo.Bo.  
LCDA. CLARA PATRICIA SIERRA LEAL



Diego Montenegro  
Registrador Mercantil  
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Fecha y hora: 24.01.2025 16:16:54

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

<b>Nombre completo del contratista</b>	<b>SERGIO DANIEL MEDINA VIELMAN</b>		
<b>Dependencia</b>	UNIDAD EJECUTORA 102/ Registro Mercantil General de la República /Departamento de Operaciones Registrales /Sección de Sociedades Nuevas		
<b>Mes y año del Informe</b>	ENERO DE 2025	<b>Número de Contrato</b>	RM-102-071-029-2025
<b>Período de actividades</b>	<b>Del:</b>	02 DE ENERO DE 2025	<b>al:</b> 31 DE ENERO DE 2025

### ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>A.</b>	<p><b>Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de sociedades mercantil nuevas locales;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se brindó apoyo en la calificación jurídica en los testimonios presentados al Registro Mercantil General de la República;</li> <li>• Se brindó apoyo en la calificación de los testimonios presentados que contienen ampliación y aclaración de sociedades nuevas;</li> <li>• Se brindó apoyo en la calificación de los recibos del pago de arancel vigente del Registro Mercantil General de la República.</li> </ul>
<b>B.</b>	<p><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.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se brindó apoyo en la calificación jurídica de actas notariales de auxiliares comercio;</li> <li>• Se brindó apoyo en la calificación del cumplimiento, del pago de los impuestos notariales y fiscales.</li> </ul>
<b>C.</b>	<p><b>Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/primeras empresa /as mercantiles de sociedades nuevas locales;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se brindó apoyo en la calificación jurídica en el objeto de empresa mercantil para la inscripción de sociedades;</li> <li>• Se brindó apoyo en la calificación jurídica del nombre comercial solicitado en la inscripción de sociedades mercantiles.</li> </ul>
<b>D.</b>	<p><b>Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrales y prorrogas a la acreditación de bienes registrales; calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se brindó apoyo en la calificación jurídica de los memoriales que contienen solicitud de prorrogas de inscripción de bienes inmuebles;</li> <li>• Se brindó apoyo en la calificación jurídica del memorial de solicitud de acreditación de bienes inmuebles;</li> <li>• Se brindó apoyo en la calificación jurídica del memorial de acreditación de bienes inmuebles o muebles registrales.</li> </ul>
<b>E.</b>	<p><b>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;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se brindó apoyo profesional en la atención a los usuarios de forma presencial y/o vía telefónica en consultas de requisitos, dudas legales relacionadas al ingreso de expedientes.</li> </ul>
<b>F.</b>	<p><b>Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se brindó apoyo jurídico para el cumplimiento del pago de arancel relacionado a la presentación extemporánea en los expedientes de sociedades nuevas.</li> <li>• Se brindó apoyo jurídico en la calificación del contrato solemne de sociedad presentado en la sección de sociedades.</li> </ul>

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

- Se brindó apoyo jurídico en la calificación de las solicitudes de corrección que realizaron los usuarios en los expedientes físicos.

**SERGIO DANIEL  
MEDINA VIELMAN**  
Firmado digitalmente por SERGIO  
DANIEL MEDINA VIELMAN  
Fecha: 2025.01.17 13:59:28 -06'00'

**LIC. SERGIO DANIEL MEDINA VIELMAN**

**CLARA PATRICIA  
SIERRA LEAL /  
REGISTRO  
MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA**

Firmado digitalmente  
por CLARA PATRICIA  
SIERRA LEAL / REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL  
DE LA REPÚBLICA  
Fecha: 2025.01.17  
14:12:01 -06'00'

**LICDA. CLARA PATRICIA SIERRA LEAL**



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO  
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA  
REPÚBLICA  
Fecha y hora: 24.01.2025 16:17:01



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

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

Mes y año del Informe	ENERO 2025	Número de Contrato	RM-102-072-029-2025
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	2 ENERO 2025	al:	31 ENERO 2025
------------------------	------	--------------	-----	---------------

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- A. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de sociedades mercantil nuevas locales**
- Se brindó apoyo profesional en la verificación de testimonios de las escrituras constitutivas de sociedades mercantiles nuevas en formato electrónico (e-portal) y en formato físico.
  - Se brindó apoyo profesional en la revisión de las escrituras complementarias de sociedades nuevas.
- B. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/primeros auxiliar/es de comercio de sociedades mercantiles nuevas locales.**
- Se brindó apoyo en la revisión de las actas notariales de nombramiento de Representante Legal de sociedades nuevas.
  - Se brindó apoyo en la calificación del cumplimiento de pago por parte de los solicitantes, del pago del impuesto al cual están afectas las actas notariales de nombramiento. Si el pago de los impuestos correspondientes es en timbres fiscales se confirma que los mismos 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/ primeras empresa/sas mercantiles de sociedades nuevas locales**
- Se brindó apoyo en la revisión de los datos de la empresa mercantil, como la denominación social, abreviación y nombre comercial de la empresa mercantil, según criterios registrales.
  - Se brindó apoyo en la calificación del capital de la primera empresa mercantil, de la sociedad nueva a inscribir.
  - Se brindó apoyo en examinar el cumplimiento del pago a través de las boletas de pago adjuntos al expediente, así como establecer que dichas boletas coincidan con lo consignado en la plataforma, correspondientes a la inscripción de empresas de las sociedades mercantiles.
- D. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrales y prórroga a la acreditación de bienes registrales; calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrables.**
- Se brindó apoyo en la calificación del memorial sobre la acreditación de los bienes inmuebles aportados, en escritura constitutiva, tanto físicas como electrónicas.
  - Se brindó apoyo en la verificación jurídica de memoriales ingresados, en los cuales se solicita prórroga (cuando estos se encuentren en el plazo establecido por la ley) para la acreditación de los bienes inmuebles aportados a las sociedades mercantiles.



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

1. Se brindó apoyo en la atención de consultas de llamadas telefónicas, aclarando dudas jurídicas, por calificaciones emitidas.
2. Se brindó apoyo a la atención de los Notarios y usuarios en cuanto las consultas de reingresos de expedientes sociedades mercantiles nuevas y los reingresos.

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

1. Se brindó apoyo a la atención de los Notarios y usuarios de manera telefónica y presencial, en lo referente a sus consultas y comentarios del ingreso o reingreso de expedientes de sociedades mercantiles nuevas de formato físico o electrónico.

INGRID MARÍA  
MÉNDEZ HERRARTE

Firmado digitalmente por  
INGRID MARÍA MÉNDEZ  
HERRARTE  
Fecha: 2025.01.17 10:33:54  
-06'00'

LICDA. INGRID MARÍA MÉNDEZ HERRARTE

CLARA PATRICIA SIERRA  
LEAL / REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL DE  
LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por  
CLARA PATRICIA SIERRA LEAL /  
REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Fecha: 2025.01.17 13:09:44  
-06'00'

LICDA. CLARA PATRICIA SIERRA LEAL  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES  
REGISTRALES



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ  
MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Fecha y hora: 24.01.2025 16:16:07

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
POR PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES

Nombre completo del contratista	MARVIN RODOLFO MÉNDEZ SOTO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DESPACHO

Mes y año del informe	ENERO 2025	Número de Contrato	<b>RM-102-073-029-2025</b>
-----------------------	------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO DE 2025	al:	31 DE ENERO DE 2025
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

**a) Brindar apoyo profesional en el seguimiento y actualización, del plan anual de compras PAC**

- Se brindó el apoyo y acompañamiento en el análisis en la actualización del Plan al Plan Anual de Compras -PAC- del año 2025
- Se brindó el apoyo y acompañamiento a la resolución No. 910 de fecha 27 de diciembre de 2024, en donde aprueban el Plan Anual de Compras -PAC- correspondiente al año 2025.
- Se brindó el apoyo y acompañamiento a la circular OC-RM-AC-001-2025 emitida el 8 de enero del 2025 con el objetivo de efectuar la primera modificación al Programa Anual de Compras -PAC-, de acuerdo con la resolución emitida por parte de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se brindó apoyo en la determinación de la cuota del mes de enero en relación con el plan anual de compras.

**b) Brindar Apoyo profesional en forma selectiva en la revisión de la documentación de soporte de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- verificando que la documentación cumpla con los requisitos según la normativa legal vigente, previo a solicitud de pago;**

- Se apoyó en la revisión de los siguientes CUR:
  - ✓ 1392 Municipalidad de Quetzaltenango
  - ✓ 1395 Telecomunicaciones de Guatemala, Sociedad Anónima
  - ✓ 1397 Comnet, Sociedad Anónima
  - ✓ 1432 Canella, Sociedad Anónima
  - ✓ 1471 Administradora de bienes y servicios el paseo, Sociedad Anónima
  - ✓ 1488 Patan Mixtún Fredy
  - ✓ 1493 Chicoj Cuc Hugo Estuardo
  - ✓ 1495 Canella, Sociedad Anónima
  - ✓ 1498 Guarcax Joj Jacob
  - ✓ 1513 Vásquez Antuche Dina Magnolia
  - ✓ 1514 Guarcax Joj Jacob
  - ✓ 1519 Amaya Figueroa Juan Carlos
  - ✓ 1523 Vasquez Antuche Dina Magnolia
  - ✓ 1528 Chicoj Cuc Hugo Estuardo
  - ✓ 1529 Chicoj Cuc Hugo Estuardo

**c) Brindar Apoyo profesional en el seguimiento de las observaciones y/o recomendaciones emitidas por parte de la Auditoría Interna del Ministerio de Economía, así como de la Contraloría General de Cuentas.**

- Se brindó apoyo y seguimiento a la Auditoría Interna, en relación al examen especial de las compras realizadas a través de los renglones presupuestarios 196 Servicios de Atención y Protocolo, y 211 Alimentos para personas del Ministerio de Economía en el período de enero a diciembre del año 2024.

**d) Brindar Apoyo Profesional en la devolución de expediente notificados para subsanar las observaciones efectuadas**

- Se brindó apoyo en el análisis y depuración del rechazo del expediente por adquisición servicio seguridad y vigilancia para oficinas centrales y bodega auxiliar en zona 5.
- Se brindó apoyo en el análisis y depuración del rechazo en la adquisición de baja cuantía, del servicio de telefonía celular del Registro Mercantil, General de la República.
- Se brindó apoyo en el análisis y depuración del expediente por adquisición de agua potable, para la bodega auxiliar del Registro Mercantil, General de la República, ubicada en zona 5

**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 3701-2024 Seguimiento y acompañamiento sobre el status en que se encuentran los Manuales de Normas y Procedimientos y Guías técnicas del Registro Mercantil presentadas por parte de la Comisión.
  - Boleta 0004-2025 Seguimiento y acompañamiento en las disposiciones emitidas por parte de la Dirección de Desarrollo Institucional, sobre la elaboración de los Manuales de Procedimientos y las Guías técnicas, para el año 2025
  - Boleta 0025-2025 Seguimiento y Acompañamiento a la circular DAC No. 31-2024 emitida por parte de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones de fecha 27 de diciembre en cuanto a la calendarización de las modificaciones que se estarán realizando en el transcurso del año.
  - Boleta 0026-2025 Seguimiento y Acompañamiento a la circular DIGAE No. 001-2024, sobre los lineamientos para la elaboración aprobación y publicación de la programación anual de compras -PAC- para el ejercicio fiscal 2025.

- Boleta No. 0027-2025 Seguimiento y acompañamiento en relación con el marcaje del personal bajo el cargo del Despacho, correspondiente al mes de diciembre del 2024
- 0033-2025 Seguimiento y acompañamiento a la información proporcionada sobre la integración del fondo rotativo, fotocopia del libro de cuenta corriente (bancos), Fotocopias de los Estados de Cuenta de las cuentas vigentes de la institución, Fotocopia de la Caja Fiscal de Ingresos y Egresos y Constancia de rendición de cuenta de Contraloría de Cuentas, todo correspondiente al mes de diciembre del 2024.
- Seguimiento y acompañamiento a la Resolución No. 1 de fecha 02/01/2025 sobre la asignación de combustible
- Seguimiento y acompañamiento a la Resolución No. 2 de fecha 02/01/2025 sobre la asignación de vehículos propiedad del Registro Mercantil General de la República.
- Seguimiento y acompañamiento a la Resolución No. 3 de fecha 02/01/2025 sobre la asignación de Teléfonos móviles para Jefaturas del Registro Mercantil, General de la República.
- 



Lic. Marvin Rodolfo Méndez Soto



Lic. Diego José Montenegro López  
Registrador Mercantil  
General de la República

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>ENERO 2025</b>	Número de Contrato	<b>RM-102-074-029-2025</b>
-----------------------	-------------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	<b>02 DE ENERO DE 2025</b>	al:	<b>31 DE ENERO DE 2025</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 verificación de testimonios de escrituras constitutivas de sociedades mercantiles nuevas tanto electrónicas (e-portal) como físicas.
2. Se brindó apoyo en la revisión de las escrituras de ampliación, modificación o aclaración de sociedades nuevas, físicas como electrónicas.
3. Se brindó apoyo en la inspección Jurídica de sociedades nuevas, tanto física como electrónica, sean esta con motivos de suspensión o aprobación.

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

1. Se brindó apoyo en la revisión de las actas notariales de nombramiento de Representante Legal de sociedades tanto físicas como electrónicas.
2. Se brindó apoyo en la comprobó del cumplimiento por parte de los solicitantes, del pago del impuesto al cual están afectas las actas notariales de nombramiento y que dicho pago si es en timbres fiscales sean inutilizados de la forma que establece la ley.
3. Se brindó apoyo en la inspección Jurídica, ya sea aprobada o rechazada de expedientes ingresados tanto físicos como electrónicos.

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

1. Se brindó apoyo en la revisión de los datos de la empresa mercantil, de la sociedad nueva.
2. Se brindó apoyo en el chequeo del capital de la primera empresa mercantil, de la sociedad nueva.
3. Se brindó apoyo en examinar el cumplimiento del pago a través de las boletas de pago adjuntos al expediente, así como establecer que dichas boletas coincidan con lo consignado en la plataforma, correspondientes a la inscripción de empresas de las sociedades mercantiles.

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

1. Se brindó apoyo en la calificación de la acreditación de los bienes inmuebles aportados, en escritura constitutiva, tanto físicas como electrónicas.
2. Se brindó apoyo en la revisión de la acreditación de los bienes inmuebles aportados, según los títulos de propiedad, adjuntados en los expedientes tanto físicos como electrónicos.
3. Se brindó apoyo en la verificación jurídica de memoriales ingresados, en los cuales se solicita prórroga (cuando estos se encuentren en el plazo establecido por la ley) para la acreditación de los bienes inmuebles aportados a las sociedades mercantiles.
4. Se brindó apoyo en la inspección de solicitudes de aportación de bienes registrables, mediante memorial y documentos de acreditación.

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

1. Se brindó apoyo en la atención de consultas de llamadas telefónicas, aclarando dudas jurídicas, por calificaciones emitidas, en el sentido de suspensión de inscripción, tanto sociedades físicas como electrónicas.
2. Se brindó apoyo a la atención de los Notarios y usuarios en cuanto las consultas de reingresos de expedientes sociedades mercantiles nuevas y los reingreso de las mismas.
3. Se brindó apoyo a la atención de los Notarios y usuarios en cuanto a los rechazos específicos de sociedades de emprendimiento.

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

1. Se brindó apoyo a los usuarios la ejecución de los requisitos específicos que se necesitan para la inscripción de Sociedades de Emprendimiento.
2. Se brindó apoyo en la inspección y calificación jurídica de expedientes 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, en cuanto a sus consultas y comentarios del ingreso o reingreso de expedientes de sociedades mercantiles nuevas de forma física o electrónica, así como sociedades de emprendimiento.



Nombre: NAVARRO GONZÁLEZ OLGA FABIANA  
Emilito por: 5B CA1

**LCDA. OLGA FABIANA NAVARRO GONZÁLEZ**

CLARA PATRICIA  
SIERRA LEAL /  
REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL  
DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por  
CLARA PATRICIA SIERRA  
LEAL / REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL DE  
LA REPÚBLICA  
Fecha: 2025.01.17 11:49:31  
-06'00'

Vo. Bo.

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



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO  
LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA  
REPÚBLICA  
Fecha y hora: 24.01.2025 16:15:05

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	SONI ELI NOJ MORALES
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA/DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/SECCIÓN SOCIEDADES NUEVAS

Mes y año del Informe	ENERO 2025	Número de Contrato	RM-102-075-029-2025
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO DEL 2025	al:	31 DE ENERO DEL 2025
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

### ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en la calificación jurídica de los testimonios de las escrituras constitutivas, y/o complementarias, en formato físico y/o electrónicos presentadas al Registro Mercantil General de la República para inscripción de sociedades mercantiles nuevas;

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

- Se brindó apoyo en la calificación jurídica de actas notariales presentadas para la inscripción de representantes legales en expediente para la constitución de sociedades nuevas locales presentadas en formato físico como electrónico;
- Se brindó apoyo en la calificación jurídica de las actas notariales en cuanto al cumplimiento en el pago de los impuestos al que se encuentra afecto;

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

- Se brindó apoyo en la calificación jurídica del las partes conducentes del formulario presentado tanto en formato físico como electrónico por los usuarios, para la inscripción de primera empresa mercantil de sociedades nuevas locales, 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 registrales y proroga a la acreditación de bienes registrales; calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales;**

- Se brindó el apoyo en la calificación de las escrituras constitutivas que contengan acreditación de bienes muebles y/o inmuebles aportados como parte del capital en las sociedades mercantiles locales presentadas de manera física o electrónica, al Registro Mercantil General de la República;
- Se brindó apoyo en el ingreso al sistema del Registro Mercantil General de la República de la inscripción definitiva o rechazo de bienes registrables aportados a sociedades nuevas;

- Se brindó apoyo en la calificación de solicitudes de 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.

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

- Se brindó apoyo en las atenciones de consultas telefónicas, mensajes ingresados en E-Portal y/o la consulta presencial realizadas por los usuarios, en donde se aclararon dudas jurídicas de los rechazos realizados a los documentos ingresados tanto en forma física como electrónica.

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

- Se brindó apoyo jurídico en la calificación de solicitudes de corrección realizadas por los usuarios en los expedientes electrónicos y/o físicos en la sección de sociedades nuevas locales;
- Se brindó apoyo jurídico en la calificación del contratos presentados para la aprobación e inscripción de las sociedades de emprendimiento nuevas presentadas en la sección de sociedades nuevas;

**SONI ELI  
NOJ  
MORALES**

Firmado  
digitalmente por  
SONI ELI NOJ  
MORALES  
Fecha: 2025.01.17  
11:09:15 -06'00'

LCDA. SONI ELI NOJ MORALES

**CLARA PATRICIA  
SIERRA LEAL /  
REGISTRO  
MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA**

Firmado digitalmente  
por CLARA PATRICIA  
SIERRA LEAL / REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL  
DE LA REPÚBLICA  
Fecha: 2025.01.17  
13:06:04 -06'00'

Vo.Bo.

LCDA. CLARA PATRICIA SIERRA LEAL



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO  
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA  
REPÚBLICA  
Fecha y hora: 24.01.2025 16:15:48



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

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

Mes y año del Informe	ENERO, 2025	Número de Contrato	RM-102-076-029-2025
-----------------------	-------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	2 DE ENERO DE 2025	al:	31 DE ENERO DE 2025
------------------------	------	--------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en el análisis, desarrollo e implementación de una nueva herramienta de envió de comentarios hacia un operador en la aplicación web eRegistros.
- Se brindó apoyo en la creación de una nueva vista parcial llamada \_Comentario en la aplicación web eRegistros.
- Se brindó apoyo en la creación de los métodos llamados TieneRechazoAsync, PostComentarioAsync, TotalMensajes y EnviarComentario para el consumo de los endpoints que validan y crean un comentario en la aplicación web eRegistros.
- Se brindó apoyo en la creación de las clases llamadas RespuestaTieneRechazo, CountMessagesResponse y CountMessagesVigenteResponse con sus respectivas propiedades en la aplicación web eRegistros.
- Se brindó apoyo en la creación de una nueva función AJAX el cual permite el consumo del endpoint encargado de enviar y crear los comentarios en la aplicación web eRegistros.
- Se brindó apoyo en la creación de un nuevo endpoint que valida si un trámite esta rechazado o no en la API Web de eRegistros.
- Se brindó apoyo en la publicación de los cambios realizados a la aplicación web eRegistros.
- Se brindó apoyo en la publicación de los cambios realizados al API Web de eRegistros.

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

**c) Brindar apoyo profesional en el análisis y desarrollo en Base de Datos; revisión del código fuente para mayor precisión y funcionalidad:**

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

**d) Brindar apoyo profesional en el soporte al usuario de sistemas implementados; desarrollo de diagramas de diseño y arquitectura de sistema:**

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

**e) Brindar apoyo profesional en la administración y mantenimiento de Base de Datos de sistemas implementados; en refactorización y testing de software:**

- Se brindó apoyo en la creación de copias de seguridad de las bases de datos de: ePortal, eCerti y eVentanilla.
- Se brindó apoyo en la refactorización de los métodos de envío de correo en las aplicaciones web eCerti, ePortal, eRegistros.

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

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

**JORGE LUIS RAMIREZ CHUN**  
Firmado digitalmente por JORGE LUIS RAMIREZ CHUN  
Fecha: 2025.01.17 08:52:36 -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  
DN: cn=CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA, o=CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA, ou=Área de Tecnologías de la Información  
Algunos de los datos de este documento  
Uti: 2025.01.17 14:39:16

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

CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Fecha y hora: 27.01.2025 14:39:16



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS  
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	DEBORAH JEAZMIN RAMÍREZ SIERRA		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN SOCIEDADES NUEVAS		
Mes y año del Informe	ENERO 2025	Número de Contrato	RM-102-077-029-2025
Periodo de actividades	del:	02 DE ENERO DE 2025	al: 31 DE ENERO DE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de sociedades mercantil nuevas locales**
1. Se apoyó en la revisión y calificación de de sociedades mercantiles ingresadas y documentos adjuntos.
  2. Se apoyó en la revisión y calificación de los testimonio de escrituras de sociedades mercantiles nuevas.
  3. Se apoyó en la revisión y calificación del formulario adjunto a los expedientes de sociedades mercantiles nuevas.
- B. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/primeros auxiliar/es de comercio de sociedades mercantiles nuevas locales.**
1. Se apoyó en la revisión y calificación de los nombramientos de Representante Legal adjuntos a los expedientes de sociedades mercantiles nuevas.
  2. Se apoyó en la revisión y calificación del formulario en el apartado de la representación legal.
  3. Se apoyó en la revisión y calificación de la documentación relacionada con los nombramientos de representación legal, verificando que todos los datos coincidan.
- 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 formulario en el apartado del nombre comercial, verificando que las dos casillas coincidan.
  2. Se apoyó en la revisión y calificación del nombre comercial consignado en las escrituras de sociedades mercantiles nuevas.

- D. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrales y proroga a la acreditación de bienes registrales; calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales**
1. Se apoyó en la revisión y calificación de la aportación de bienes inmuebles en escrituras de sociedades mercantiles nuevas.
  2. Se apoyó en la revisión y calificación de la aportación de bienes muebles en escrituras de sociedades mercantiles nuevas.
  3. Se apoyó en la revisión y calificación de la documentación en donde se acredita la propiedad de los bienes muebles o inmuebles aportados.
- E. Brindar apoyo profesional en atención a usuarios y Notarios de forma presencial o electrónica en relación a dudas registrales generales y específicas por rechazos realizados**
1. Se apoyó en la atención a notarios, con relación al ingreso de sociedades mercantiles nuevas.
  2. Se apoyó en la atención a notarios, vía telefónica y presencialmente, con relación al ingreso o reingreso de sociedades mercantiles nuevas.
  3. Se apoyó en la atención a notarios, en relación a los previos requeridos en las calificaciones de rechazo emitidas.
- F. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
1. Se apoyó en la revisión y calificación de los expedientes de sociedades mercantiles nuevas solicitadas por las autoridades.
  2. Se apoyó en la revisión y calificación de los reingresos de sociedades mercantiles nuevas solicitadas por las autoridades.
  3. Se apoyó en la atención a usuarios y notarios.

DEBORAH JEAZMIN  
RAMÍREZ SIERRA

Firmado digitalmente por: DEBORAH  
JEAZMIN RAMÍREZ SIERRA  
Fecha: 2025.01.17 10:55:30 -06:00'

LICDA. DEBORAH JEAZMIN RAMÍREZ SIERRA

CLARA PATRICIA  
SIERRA LEAL /  
REGISTRO  
MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA

Firmado digitalmente  
por CLARA PATRICIA  
SIERRA LEAL / REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL  
DE LA REPÚBLICA  
Fecha: 2025.01.17  
12:06:53 -06'00'

Vo. Bo.

LICDA. CLARA PATRICIA SIERRA LEAL



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO  
LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA  
REPÚBLICA  
Fecha y hora: 24.01.2025 16:15:57

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	SEBASTIAN RICARDO REYNOSO FARNES
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO LEGAL

Mes y año del Informe	ENEPO 2025	Número de Contrato	RM-102-078-035-2025
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	02 DE ENERO DE 2025	al:	31 DE ENERO DE 2025
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- A) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS CORRESPONDIENTES A MODIFICACIONES AL PACTO SOCIAL DE SOCIEDADES MERCANTILES ;
- Se brindó apoyo profesional en la revisión de expedientes físicos y electrónicos relacionados con modificaciones a pactos sociales mercantiles, tales como aumentos de capital, ajustes a cláusulas constitutivas, disolución de sociedades mercantiles, fusiones y transformaciones de tipo societario.
  - Se proporcionó apoyo profesional a las distintas secciones del Registro Mercantil, atendiendo consultas legales de los operadores sobre la procedencia de inscripciones mercantiles.
- B) BRINDAR APOYO PROFESIONAL CON CONSULTAS JURÍDICAS SOBRE SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO, EMPRESAS MERCANTILES Y OTROS ACTOS MERCANTILES AFECTOS A INSCRIPCIÓN MERCANTIL REGISTRAL;
- Se brindó apoyo profesional en la resolución de consultas jurídicas relacionadas con la inscripción de auxiliares de comercio, verificando el cumplimiento de los requisitos legales establecidos para su registro.
  - Se proporcionó apoyo profesional en la revisión y análisis de solicitudes de inscripción de empresas mercantiles y otros actos mercantiles, asegurando que la documentación presentada cumpla con las disposiciones legales correspondientes.
- C) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA RESPUESTA A CONSULTAS, RESPUESTA DE INFORMACIÓN JURÍDICA Y EN GENERAL LA ATENCIÓN A NOTARIOS Y USUARIOS RESPECTO A ASPECTOS JURÍDICOS DE TRÁMITES REGISTRALES; Se brindó apoyo profesional en la atención a notarios y usuarios mediante la resolución de consultas y la provisión de
- información jurídica relacionada con los aspectos legales de los trámites registrales.
- D) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN DAR RESPUESTA A CONSULTAS REQUERIDAS POR EL REGISTRADOR MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE DICTÁMENES ;
- E) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN VERIFICAR LA LEGALIDAD Y EFECTOS DE ÓRDENES ENVIADAS AL REGISTRADOR MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA POR ÓRGANOS JURISDICCIONALES, EN EL PROCESO LEGAL DE NOTIFICACIÓN DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL REGISTRADOR MERCANTIL ;
- Se brindó apoyo profesional en la verificación de la legalidad y los efectos de órdenes emitidas por órganos jurisdiccionales y enviadas al Registrador Mercantil General de la República, incluyendo el análisis del proceso legal de notificación de las resoluciones correspondientes.

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

- Se brindó apoyo de forma telefónica a los usuarios para descargar calificaciones jurídicas desde la plataforma en línea, explicándoles detalladamente los pasos a seguir y las opciones que debían seleccionar
- Se brindó apoyo profesional atendiendo consultas de los encargados de distintas secciones del Registro Mercantil, resolviendo dudas relacionadas con los procedimientos de inscripciones registrales.
- Se proporcionó apoyo profesional fundamentando legalmente los procesos de inscripción de traspasos de empresas, disoluciones, fusiones, transformaciones y modificaciones de sociedades mercantiles.

Sebastián  
Ricardo  
Reynoso  
Farnes

Firmado  
digitalmente por  
Sebastián Ricardo  
Reynoso Farnes  
Fecha: 2025.01.27  
12:50:27 -06'00'

Sebastián Ricardo Reynoso Farnes

Firmado digitalmente  
por ROBERTO  
HORACIO SÁNCHEZ  
ROCA / REGISTRO  
MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA

Vo. Bo.

Lic. Roberto Horacio Sánchez Roca



Diego Montenegro  
Registrador Mercantil  
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ /  
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Fecha y hora: 27.01.2025 14:39:52

## Informe mensual de actividades por prestación de servicios profesionales

Nombre completo del contratista	MARCO ANTONIO RÍOS GARCIA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/ REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/ ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Mes y año del Informe	ENERO, 2025	Número de Contrato	RM-102-079-029-2025
-----------------------	-------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO DE 2025	al:	31 DE ENERO DE 2025
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

### ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en análisis, desarrollo e implementación de script para envío de notificaciones a usuarios internos sobre mensajes pendientes de atender para ePortal interno.

**b) Brindar apoyo profesional en el análisis y fortalecimiento de la seguridad informática de la institución; en la administración y mantenimiento de servidores:**

- Se brindó apoyo en el restablecimiento de contraseñas seguras de Google para uso institucional a petición de usuarios internos.
- Se brindó apoyo en realizar backups de SIRM tanto de código y bases de datos que interactúan entre sí.
- Se brindó apoyo en realizar backups de bases de datos de MySql de reportería para LookerStudio.
- Se brindó apoyo en realizar backups de bases de datos de MySql para ePortal externo.
- Se brindó apoyo en la gestión de servidores de SIRM tanto de backend como frontend, así como de producción y desarrollo.
- Se brindó apoyo en el manejo de servidor que aloja servicios de Power Bi, así como los dashboards los cuales muestran la información a usuarios finales.
- Se brindó apoyo en la administración de servicio de correos electrónicos de Google que utilizan usuarios internos.
- Se brindó apoyo en la administración del servidor del sistema de ZKBios para el control de registro biométrico.
- Se brindó apoyo en la administración de LookerStudio para visualización de reportería gerencial.

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

- Se brindó apoyo en el monitoreo de sitio web del Registro Mercantil General de la República, así como la actualización de estadísticas y accesos a otras plataformas.
- Se brindó apoyo en el monitoreo del correcto funcionamiento de ePortal.
- Se brindó apoyo en el monitoreo de consumos y correcto funcionamiento de Google Face Api.
- Se brindó apoyo en la supervisión del correcto funcionamiento de relojes biométricos para el marcate de asistencias, así como el cambio de departamentos a usuarios, cambio de horario de hora de almuerzo y alimentación a la base de datos de SIRM.



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

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

Mes y año del Informe	ENERO, 2025	Número de Contrato	RM-102-080-029-2025
-----------------------	-------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO DE 2025	al:	31 DE ENERO DE 2025
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

**a) Brindar apoyo profesional en análisis, desarrollo e implementación de Sistemas para el Registro Mercantil, crear Manuales de Usuario y Manual de Técnico:**

- Se brindó apoyo en el desarrollo del sistema de monedero electrónico para los diferentes trámites mercantiles.
- Se brindó apoyo en el desarrollo y la implementación del sistema de pagos en línea para los diferentes trámites mercantiles.
- Se brindó apoyo en la creación de manual técnico para el sistema de pagos en línea para los diferentes trámites mercantiles.

**b) Brindar apoyo profesional en el análisis y desarrollo en Base de Datos y procesos y sistemas; en la administración y mantenimiento de Base de Datos de sistemas implementados:**

- Se brindó apoyo en el análisis y desarrollo en base de datos del sistema de monedero electrónico para los diferentes trámites mercantiles.
- Se brindó apoyo en dar mantenimiento de base de datos del sistema de pagos en línea para los diferentes trámites mercantiles debido a una mejora en diagrama y comunicación con el sistema de API.

**c) Brindar apoyo profesional en definición y diseño de soluciones para el Registro Mercantil General de la República; en el desarrollo de diagramas de diseño y arquitectura de sistema:**

- Se brindó apoyo en la definición de arquitectura de sistema para el sistema de monedero electrónico para los diferentes trámites mercantiles.
- Se brindó apoyo en la definición de arquitectura de sistema para ver bitácora de acciones para el sistema de monedero electrónico y el sistema de pagos en línea para los diferentes trámites mercantiles.

**d) Brindar apoyo profesional en implementación de soluciones informáticas para mejoramiento de la calidad operativa:**

- Se brindó apoyo en el análisis del sistema de formularios para una actualización de paquetes que hacen funcionar el sistema.

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

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

- Se brindó apoyo en dar seguimiento a validación de boletas para la delegación del departamento de Quetzaltenango
- Se brindó apoyo en monitorear el correcto funcionamiento de los diferentes sistemas debido a bajones de energía eléctrica y señal de Internet.

HANSEL  
XAVIER

TZAJ COTIY

Firmado digitalmente por  
HANSEL XAVIER  
TZAJ COTIY

Fecha: 2025.01.17  
11:35:54 -06'00'

HANSEL XAVIER TZAJ COTIY

CRISTIAN JOEL AVALOS  
DUQUE / REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL  
DE LA REPÚBLICA

Firma digitalmente por: CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA. Fecha: 2025-01-17 11:35:54 -06:00

Vo.Bo.

CRISTIAN JOEL ÁVALOS DUQUE



Diego Montenegro  
Registrador Mercantil  
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ /  
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Fecha y hora: 27.01.2025 14:39:05

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR  
PRESTACIÓN 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	ENERO 2025	Número de Contrato	<b>RM-102-081-029-2025</b>
-----------------------	------------	--------------------	----------------------------

Periodo de actividades	del:	02 DE ENERO DE 2025	al:	31 DE ENERO DE 2025
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

1. Se brindó apoyo en la verificación, de testimonios de escrituras constitutivas de sociedades mercantiles nuevas.
2. Se brindó apoyo en la verificación, de las escrituras de ampliación, modificación y aclaración de sociedades mercantiles nuevas.
3. Se brindó apoyo en la realización de la calificación Jurídica de sociedades nuevas.

**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 de datos jurídicos de las actas notariales de nombramiento de sociedades nuevas.
2. Se brindó apoyo en la inspección del impuesto al que están afectas las actas notariales nuevas, según decreto 37-92.
3. Se brindó apoyo en la realización de la calificación Jurídica.

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

1. Se brindó apoyo en la calificación del objeto de la empresa mercantil, según criterios registrales publicados en la página oficial del Registro Mercantil.
2. Se brindó apoyo en informar a los usuarios conforme los criterios registrales de objetos de empresas mercantiles.
3. Se brindó apoyo en la verificación del cumplimiento del pago 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; calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales.**

1. Se brindó apoyo en la verificación y calificación jurídica de formularios de aportación de bienes inmuebles.
2. Se brindó apoyo en realizar la solicitud de boletas de pago de edicto y anotación y razonamiento.
3. Se brindó apoyo en la asesoría jurídica a los usuarios de los expedientes que tiene motivos de rechazo.

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

1. Se brindó apoyo en la atención de consultas telefónicas y presenciales.
2. Se brindó apoyo a los Notarios y usuarios en cuanto a resolver dudas, para poder ingresar los expedientes que cuentan con calificación de rechazo.
3. Se brindó apoyo a los Notarios y usuarios, dando asesoría de sociedades de emprendimiento.

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

1. Se brindó apoyo en la atención a los usuarios y notarios documentos para ingresar expedientes mercantiles.
2. Se brindó apoyo en la calificación jurídica de expedientes de sociedades de emprendimiento.
3. Se brindó apoyo a los Notarios y usuarios, de los requisitos específicos de las sociedades de emprendimiento.

POLA MARLENY VELIZ  
ESCOBAR

Firmado digitalmente por POLA  
MARLENY VELIZ ESCOBAR  
Fecha: 2025.01.17 10:14:01 -06'00'

**LCDA. POLA MARLENY VELIZ ESCOBAR**

**CLARA PATRICIA  
SIERRA LEAL /  
REGISTRO  
MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA**

Firmado digitalmente  
por CLARA PATRICIA  
SIERRA LEAL / REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL  
DE LA REPÚBLICA  
Fecha: 2025.01.17  
11:46:21 -06'00'

Vo. Bo.

**LICDA. CLARA PATRICIA SIERRA LEAL**



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO  
LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA  
REPÚBLICA  
Fecha y hora: 24.01.2025 16:16:38



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES  
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO**

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	ENERO 2025	Número de Contrato	<b>RM-102-082-029-2025</b>
Período de actividades	del:	02 DE ENERO DE 2025	al: 31 DE ENERO DE 2025

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

**a) Brindar apoyo profesional en la elaboración de dictámenes, documentos, opiniones y consultas requeridas por el Registrador Mercantil General de la República relacionadas con los trámites registrales.**

- Se brindó apoyo profesional en la atención de consultas sobre documentos que conforman expedientes sujetos de revisión por parte del Registrador Mercantil.
- Se brindó apoyo profesional al Registrador Mercantil en la revisión y aplicación de criterios registrales en expedientes trasladados para revisión durante el período informado.
- Se brindó apoyo profesional al Registrador Mercantil en la interpretación jurídica de normas aplicables a casos presentados ante el Registrador Mercantil.

**b) Brindar apoyo profesional en revisión y análisis de los documentos técnicos en material legal que correspondan al Despacho del Registrador Mercantil.**

- Se brindó apoyo profesional analizando jurídicamente resoluciones administrativas de expedientes registrales.
- Se brindó apoyo profesional en la revisión de documentos técnicos para inscripciones de operaciones registrales.
- Se brindó apoyo profesional emitiendo observaciones jurídicas de documentos administrativos del Registrador Mercantil durante el período informado.

**c) Brindar apoyo profesional en análisis y propuestas de reformas de leyes y/o reglamentos y resoluciones relacionadas a la actividad mercantil.**

- Se brindó apoyo profesional al Registrador Mercantil en el seguimiento a las observaciones legales a la Ley de Fortalecimiento al Emprendimiento.
- Se brindó apoyo profesional en el fortalecimiento de proyectos de resoluciones de oposición a inscripción de sociedades mercantiles.
- Se brindó apoyo profesional al Registrador Mercantil de seguimiento al análisis de las propuestas de reformas al Reglamento de la Ley de Fortalecimiento al Emprendimiento.

**d) Brindar apoyo profesional en el programa de capacitación para los trabajadores en temas de Derecho Mercantil Guatemalteco.**

- Se brindó apoyo profesional al Registrador Mercantil de continuidad a la actualización de guías registrales.
- Se brindó apoyo profesional al Registrador Mercantil en el seguimiento de las mejoras de redacción de guías registrales.
- Se brindó apoyo profesional al Registrador Mercantil en la adecuación de sustento doctrinario para guías registrales.

**e) Brindar apoyo profesional en reuniones de trabajo a requerimiento del Registrador Mercantil General de la República.**

- Se brindó apoyo profesional al Registrador Mercantil en reunión de seguimiento a propuestas de creación de guías registrales.
- Se brindó apoyo profesional al Registrador Mercantil en reunión de trabajo de planteamientos de temas para fortalecer el conocimiento en el ámbito del Derecho Mercantil al personal que realiza calificaciones registrales de expedientes.
- Se brindó apoyo profesional al Registrador Mercantil en participación de reunión de recepción de lineamientos para el equipo de trabajo.

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

- Asistencia a reunión con Registrador Mercantil para seguimiento en revisión de expedientes de solicitudes específicas ante el Despacho Registral.
- Acompañamiento al Registrador Mercantil en reunión de trabajo de seguimiento de discusión de criterios registrales.



**Saulo De León Estrada**



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

**S.C. DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ**

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

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

Mes y año del Informe	ENERO 2025	Número de Contrato	RM-102-083-029-2025
Período de actividades	del	02 DE ENERO 2025	al: 31 DE ENERO 2025

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

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

\* Se apoyó profesionalmente en la calificación de expedientes físicos y electrónicos de modificaciones de sociedades mercantiles: aumento de capital autorizado, fusiones, transformaciones, disoluciones y liquidaciones de sociedades; Inscripción de sucursales de sociedades extranjeras, modificaciones y autorizaciones para retirarse del país de éstas.

\*Se apoyó profesionalmente en la calificación electrónica de expedientes de inscripción y cancelación de auxiliares de comercio, inscripción y cancelación de avisos de emisión de acciones, inscripción de asambleas generales extraordinarias de accionistas, de mandatos y empresas mercantiles, presentadas a través de e-portal;

\* Se apoyó profesionalmente en la calificación electrónica y física de expedientes trasladados en consulta por operadores y encargados de las secciones del departamento de Operaciones Registrales, relacionados con inscripciones, traspasos y clausura de empresas, inscripción y cancelación de auxiliares de comercio, inscripción y cancelación de avisos de emisión de acciones, inscripción de asambleas generales extraordinarias de accionistas, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, solicitudes de rectificación de dichas inscripciones.

\*Se apoyó profesionalmente en forma presencial, virtual o telefónica a asesores jurídicos de la Sección de Análisis del Departamento Legal o de la Sección de Sociedades del Departamento de Operaciones Registrales, en consultas que efectúan relacionadas con inscripciones de sociedades mercantiles, auxiliares de comercio, empresas mercantiles y otros actos mercantiles afectos a inscripción mercantil registral.

\* Se apoyó profesionalmente en forma presencial, virtual o telefónica a operadores de la Sección de Informes del Departamento Legal, en las consultas que efectúan relacionadas con los informes que les son requeridos por instituciones del Estado.

\* Se apoyó profesionalmente al encargado de los Asuntos Judiciales de la Sección de Análisis del Departamento Legal, en el análisis de las resoluciones que los distintos órganos jurisdiccionales emiten dentro de los procesos que se plantean en contra del Registrador Mercantil y la forma en que se evacuarán las audiencias que dentro de esos procesos se le concedan.

\*Se apoyó profesionalmente al encargado de los Asuntos Judiciales de la Sección de Análisis del Departamento Legal, en el análisis la procedencia o no de anotar medidas que en sus resoluciones le ordenan

diferentes órganos jurisdiccionales a través de despachos u oficios, o bien, la forma en que se evacuarán las audiencias que se le señalan en resoluciones que le son notificadas.

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

\* Se apoyó profesionalmente en forma presencial, virtual y telefónica a usuarios y notarios sobre los procedimientos y trámites de las inscripciones que se efectúan en el Registro Mercantil

\* Se apoyó profesionalmente en forma presencial, virtual y telefónica, a notarios que piden aclaraciones sobre los motivos por los que se han rechazado inscripciones que han solicitado. .

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

\* Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil, emitiendo a su requerimiento opiniones o dictámenes sobre asuntos que se plantean en su despacho, relacionados con trámites o expedientes del Registro Mercantil, o sobre temas consultados por el Ministerio de Economía.

\* Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil emitiendo opiniones sobre las solicitudes de habilitación, revalidación o validación de boletas de pago que no han generado operaciones, devolución de honorarios o aplicación de los no utilizados a otros trámites, presentadas por los usuarios.

\* Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil emitiendo opiniones o informes sobre temas planteadas por entidades del sector público y tribunales de Justicia de la República.

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

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

\* Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil, en la atención de las órdenes judiciales contenidas en despachos y oficios que le son remitidos al Registrador Mercantil.

**"e) Brindar apoyo profesional en el control de ingreso de notificaciones de los distintos órganos jurisdiccionales"**

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

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

\* Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil elaborando informes relacionados con solicitudes de información pública, presentados ante la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ministerio de Economía.

\* Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil como miembro de la Comisión Encargada de la Revisión de Manuales de Procedimientos del Registro Mercantil, iniciando con la adecuación al nuevo Manual de Normas y Procedimientos de Elaboración o Actualización de Manuales de Normas y Procedimiento del Ministerio de Economía Versión 13, vigente a partir del 31 de diciembre de 2024, en conjunto con los respectivos encargados de las secciones que los elaboraron, de los Manuales de Normas y Procedimientos de Mantenimiento Preventivo de Cómputo ME-VAR-RMGR-MNP-01, que quedó pendiente de firma de las autoridades del Registro; Control y Registro de Ingresos Propios, ME-VAR-RMGR-MNP-10; Inscripciones en la Sección de Auxiliares de Comercio, ME-VAR-RMGR-MNP-03; Inscripción de Comerciante Individual y Empresa Mercantil, ME-VAR-RMGR-MNP-0; Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Informes del Departamento Legal ME-VAR-RMGR-MNP-06 y Manual de Normas y Procedimientos de Archivo y Escaneo de Documentos ME-VAR-RMGR-MNP-01, que habían sido elaborados con la versión 12 de dicho Manual y ya se encontraban pendientes de aprobación en la Dirección de Desarrollo Institucional del Ministerio de Economía al 31 de diciembre de 2024.

\* Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil como miembro de la Comisión Encargada de la Revisión de Manuales de Procedimientos del Registro Mercantil, requiriendo a los encargados de las Secciones de Sociedades y de Modificaciones e Inscripción de Sociedades Extranjeras del Departamento de Operaciones Registrales, la entrega a la brevedad posible de los manuales de sus secciones, que se les enviaron para modificarlos el 12 de noviembre de 2024, ya adecuados al nuevo Manual de Normas y Procedimientos de Elaboración o Actualización de Manuales de Normas y Procedimiento del Ministerio de Economía Versión 13.

LEDA GILDA ALICIA  
ECHEVERRIA BARILLAS

Firmado digitalmente por LEDA  
GILDA ALICIA ECHEVERRIA  
BARILLAS  
Fecha: 2025.01.17 12:15:40 -06'00'

Lcda. Leda Gilda Alicia Echeverría Barillas

ROBERTO HORACIO  
SÁNCHEZ ROCA /  
REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por  
ROBERTO HORACIO SANCHEZ  
ROCA / REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA REPUBLICA  
Fecha: 2025.01.17 14:42:34  
-06'00'

Lic. Roberto Horacio Sánchez Roca



Diego Montenegro  
Registrador Mercantil  
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ /  
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA  
Fecha y hora: 27.01.2025 14:39:26



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	CARMEN MARGARITA GARCÍA RUANO DE CARRILLO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO.

Mes y año del Informe	ENERO 2025	Número de Contrato	RM-102-084-029-2025
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	02 DE ENERO DE 2025	al:	31 DE ENERO DE 2025
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- A. Brindar apoyo profesional en la recepción de documentos sobre trámites registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil.
- Se brindó apoyo profesional en la recepción de documentación que conforma el expediente mercantil para la creación de una empresa, sociedad, auxiliares de comercio y todo acto mercantil.
  - Se brindó apoyo profesional en la recepción de documentos verificando cada uno de los requisitos que solicita este Registro.
  - Se brindó apoyo profesional en la revisión del cumplimiento del pago conforme el arancel del Registro Mercantil de la creación de una empresa, sociedad, auxiliares de comercio y todo acto mercantil.
  - Se brindó apoyo en la creación de número de expediente y contraseña de cada acto mercantil para que el usuario pueda darle seguimiento mediante la plataforma institucional.
- B. Brindar apoyo profesional en la entrega de documentos registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil.
- Se brindó apoyo profesional en la entrega de documentos que consisten en Razones registrales físicas, del departamento de modificaciones, auxiliares y departamento jurídico.
  - Se brindó apoyo profesional en la entrega de Certificaciones de los diversos actos mercantiles.
  - Se brindó apoyo profesional en la entrega de Rechazos de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, a los usuarios que tramiten una sociedad nueva.
  - Se brindó apoyo profesional en la entrega de las Calificaciones jurídicas de los asesores de Sociedades nuevas al usuario interesado.
- C. Brindar apoyo profesional en el asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil.
- Se brindó apoyo profesional al usuario asesorando sobre los trámites que se pueden realizar en este registro, en qué consisten y cuál es su procedimiento.
  - Se brindó apoyo profesional al usuario asesorando sobre la diferencia entre Empresa y Sociedad Mercantil, estableciendo sus ventajas y especificidades.

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

- Se brindó apoyo profesional en la verificación de documentos ingresados en expedientes, de empresas, sociedades, auxiliares y actos mercantiles, estableciendo su estatus e informando al usuario de su estado registral.
- Se brindó apoyo profesional al usuario en la impresión y entrega de patentes y Razonamientos de auxiliar de comercio que tengan en trámite respectivo.
- Se brindó apoyo profesional en la verificación de certificaciones de los actos mercantiles solicitados.

E. Brindar apoyo profesional en asesoramiento al usuario como usar la plataforma en línea de la institución, orientar al usuario físicamente al área donde corresponde el trámite a realizar.

- Se brindó apoyo profesional al usuario de cómo utilizar tanto de forma física como telefónica la plataforma institucional, cada uno de los trámites, requisitos y consultas.
- Se brindó apoyo profesional al usuario en el asesoramiento de cómo utilizar la estación de Tickets al momento de ingreso a las Ventanillas del Registro Mercantil, ingreso de datos y recepción de turnos.
- Se brindó apoyo profesional al usuario verificando la negativa de descargas de patente de empresa o sociedad con el departamento correspondiente.

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

- Se brindó apoyo profesional al usuario consultando de forma telefónica o en línea a los distintos departamentos del Registro Mercantil sobre el avance, diligencia o rechazo de un expediente registral.
- Se brindó apoyo profesional a los usuarios que de forma telefónica realizan la consulta de su expediente registral.
- Se brindó apoyo profesional realizando el cotejo de expedientes de Sociedades nuevas de Primer ingreso, reingreso, acreditaciones y correcciones.
- Se brindó apoyo profesional remitiendo los expedientes cotejados en listado correspondiente para el departamento de Sociedades Nuevas.
- Se brindó apoyo profesional remitiendo documentación al edificio del Registro Mercantil de zona 4, a sus distintos departamentos.
- Se brindó apoyo profesional depurando expedientes antiguos y remitiéndolos al departamento de Archivo de este Registro.

CARMEN  
MARGARITA GARCÍA  
RUANO

Firmado digitalmente por  
CARMEN MARGARITA GARCIA  
RUANO  
Fecha: 2025.01.17 11:52:25 -06'00'

CARMEN MARGARITA GARCÍA RUANO DE CARRILLO

LUISA ANTONIETA  
TEJEDA PACHECO /  
REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por  
LUISA ANTONIETA TEJEDA  
PACHECO / REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL DE  
LA REPÚBLICA  
Fecha: 2025.01.17  
14:26:31 -06'00'

Vo.Bo.

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL USUARIO

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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LOPEZ  
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA  
Fecha y hora: 27.01.2025 14:36:32



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES  
No. RM-102-085-029-2025**

Nombre completo del contratista	<b>PABLO EDUARDO URÍAS JOHNSON</b>
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DESPACHO

Mes y año del Informe	<b>Enero, 2025</b>	Número de Contrato	<b>RM-102-085-029-2025</b>
-----------------------	--------------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	<b>02 DE ENERO DE 2025</b>	al:	<b>31 DE ENERO DE 2025</b>
------------------------	------	----------------------------	-----	----------------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

**1. Brindar apoyo profesional en análisis de expedientes administrativos con la revisión detallada de los expedientes administrativos dirigidos al Despacho Superior y a los diferentes Departamentos, Secciones y Áreas para garantizar la precisión, claridad y cumplimiento de normativas internas.**

- Se brindó apoyo en la revisión de expedientes administrativos relacionados con proyectos estratégicos del Registro Mercantil para garantizar su cumplimiento normativo.
- Se brindó apoyo en la elaboración de la propuesta del reglamento orgánico interno para la reforma del acuerdo gubernativo.
- Se brindó apoyo en la elaboración de informes técnicos derivados de la revisión de expedientes para presentar al Despacho Superior.
- Se brindó apoyo en la gestión para la actualización anual del número 1515 en el portal de servicios electrónicos, Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

**2. Brindar apoyo profesional en asesorar la elaboración de informes administrativos con apoyo en la estructuración y presentación de informes, asegurando que cumplan con los estándares de calidad y requerimientos del Despacho Superior, contribuyendo a una gestión documentada y organizada.**

- Se brindó apoyo en la redacción de informes administrativos requeridos para el seguimiento de proyectos del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la preparación de presentaciones ejecutivas para la exposición de avances de proyectos al Despacho Superior.
- Se brindó apoyo en la revisión y validación de contenido de informes administrativos previo a su presentación oficial.
- Se brindó apoyo en la elaboración de datos estadísticos del año 2024.
- Se brindó apoyo en la elaboración y análisis de crecimiento del 2020 al 2024.

**3. Brindar apoyo profesional en seguimiento de agenda en reuniones de trabajo con la coordinación y monitoreo de acuerdos y tareas derivadas de reuniones del Despacho Superior con los jefes de Departamento, Secciones y Áreas, para asegurar la alineación y avance de proyectos y procesos institucionales.**

- Se brindó apoyo en la priorización y seguimiento de tareas asignadas durante reuniones del Despacho Superior, relacionadas con proyectos institucionales.
- Se brindó apoyo en la elaboración de minutas con acuerdos y compromisos para su distribución y monitoreo de cumplimiento.



- Se brindó apoyo en la coordinación de actividades derivadas de la agenda del Despacho Superior para garantizar su ejecución efectiva.

**4. Brindar apoyo profesional en asesorar procesos de Adquisiciones y Contrataciones participando en la planificación y ejecución de adquisiciones, en apoyo al Despacho Superior, garantizando que los procesos se realicen de forma eficiente, transparente y acorde a los lineamientos de la institución.**

- Se brindó apoyo en el análisis y seguimiento de cronogramas relacionados con procesos de adquisición y contratación necesarios para proyectos clave.
- Se brindó apoyo en la verificación del cumplimiento de requisitos técnicos y administrativos en contrataciones vinculadas a los proyectos del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la formulación de estrategias para optimizar procesos de planificación en adquisiciones de recursos necesarios para la ejecución de proyectos.

**5. Brindar apoyo profesional en la formulación y evaluación de proyectos de modernización, desarrollando proyectos orientados a la modernización del Registro Mercantil, apoyando la planificación, ejecución y evaluación para mejorar la eficiencia operativa y administrativa de la institución.**

- Se brindó apoyo en la definición de objetivos y metas para proyectos estratégicos del Registro Mercantil, asegurando alineación con la planificación institucional.
- Se brindó apoyo en la elaboración de indicadores clave para medir el progreso y resultados de proyectos en ejecución.
- Se brindó apoyo en la preparación de reportes evaluativos sobre el impacto y cumplimiento de los objetivos de los proyectos asignados.
- Se brindó apoyo en la gestión de afiliación del Registro Mercantil General de la República a los servicios de NEONET.
- Se brindó apoyo en la gestión para la mejora del servicio con las transacciones financieras de la institución con BANRURAL.

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

- Se brindó apoyo en la recopilación y análisis de datos necesarios para la toma de decisiones estratégicas en proyectos institucionales.
- Se brindó apoyo en la coordinación interdepartamental para garantizar el flujo de información en actividades relacionadas con proyectos en curso.
- Se brindó apoyo en la solución de contingencias administrativas surgidas durante la ejecución de proyectos del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la revisión de la guía y video informativo de la nueva función de: envío de comentario al operador en el sistema de consultas de trámites.
- Se brindó apoyo en el seguimiento de creación de un NIT en estado activo en el proceso de inscripción de sociedades nuevas.

  
PABLO EDUARDO URÍAS JOHNSON



  
Diego Montenegro  
Registrador Mercantil  
General de la República

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

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	ENERO 2025	Número de Contrato	<b>RM-102-051-029-2025</b>
-----------------------	------------	--------------------	----------------------------

Periodo de actividades	del:	2 DE ENERO DEL 2025	al:	31 DE ENERO DEL 2025
------------------------	------	---------------------	-----	----------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- A. **Brindar apoyo técnico en la calificación de expedientes de tramites de tramites registrales por modificación; análisis de expedientes para rechazo o aprobación.**
  
- B. **Brindar apoyo técnico en la solicitud de anotación en sistema electrónico; en la impresión de razonamientos, emisión de edictos y registro de cancelación de empresas.**
  
- C. **Brindar apoyo técnico en el envío de expedientes al departamento legal y sección de archivo General y Escaneo; en la verificación y solicitud de inscripciones al sistema de empresas y sociedades que por algún motivo no aparece en el sistema electrónico.**
  
- D. **Brindar apoyo técnico en la anotación de modificaciones de cambios de dirección, nombres comerciales, objeto de empresas y sociedades; en revisión de expedientes recibidos del Departamento Legal para inscripción de modificaciones en las sociedades.**
  
- E. **Brindar apoyo técnico en la verificación y solicitud de inscripciones al sistema de empresas y sociedades que por algún motivo no aparecen en el sistema electrónico.**
  
- F. **Otras actividades que le requieran la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
  - Se brindó apoyo técnico en verificar que las facturas del mes de enero no excedan el tiempo que establece la Resolución 1-2022 del Ministerio de Finanzas Publicas Artículo 23 literal A. donde establece que se tiene 5 días hábiles para la publicación de factura después de su emisión, cuando se trate las compras de Baja Cuantía.
  - Se brindó apoyo técnico en la planificación del servicio de correspondencia en envió y recepción de documentos del Registro Mercantil General de la Republica, en la modalidad de compra directa del mes de enero.
  - Se brindó apoyo técnico en el análisis y verificación de las solicitudes de compras que fueron enviadas por las diferentes áreas, secciones y departamentos del Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo técnico en la verificación y cumplimiento de las especificaciones técnicas, características y condiciones que deben de cumplir el Servicio de mantenimiento y tratamiento de jardines del edificio del Registro Mercantil General de la República, correspondiente al mes de enero del presente año.

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

JOSUÉ EDUARDO  
CONTRERAS  
SANTIZO

Firmado digitalmente por JOSUÉ  
EDUARDO CONTRERAS SANTIZO  
Fecha: 2025.01.24 11:42:21  
+06'00'

JOSUE EDUARDO CONTRERAS SANTIZO

Cesar Claudio  
Mendez

Firmado digitalmente por Cesar Claudio  
Mendez  
EM on Cesar Claudio Mendez  
gprCesar Claudio Mendez c+G1  
Cualificado por el Gobierno  
NADVO Soy el autor de este documento  
Ejecución  
Fecha: 2025-01-24 12:43:06 00

Vo.Bo.

CÉSAR CLAUDIO MÉNDEZ



Diego Montenegro  
Registrador Mercantil  
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ /  
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Fecha y hora: 27.01.2025 14:40:07

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ERICK ANTONIO CHAVEZ SOLIS		
Dependencia	REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/ ÁREA ADMINISTRATIVA		

Mes y año del Informe	ENERO 2025	Número de Contrato	RM-102-087-029-2025
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO	al:	31 DE ENERO
------------------------	------	-------------	-----	-------------

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ORDENAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE BIENES MUEBLES DELEGADOS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA EN LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.
  - Se brindó apoyo en el traslado de sillas tipo presidente hacia la oficina de la Delegación de Recursos Humanos.
  
- b) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ACOMPAÑAMIENTO A PROVEEDORES POR VISITAS TÉCNICAS SEGÚN REQUERIMIENTOS OFICIALES.
  - Se brindó apoyo en el acompañamiento al personal de Policía Municipal (EMETRA) en el conocimiento de área para ubicación de agente.
  
- c) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ACOMPAÑAMIENTO A PROVEEDORES PARA LA INSTALACIÓN DE EQUIPOS Y/O MAQUINARIA NUEVA.
  
- d) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS OFICIALES PARA ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS, EN DISTINTAS MODALIDADES DE COMPRA.
  - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para el Servicio de limpieza y mantenimiento para oficinas del Registro Mercantil General de la República por 18 meses.
  - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra e instalación de aire acondicionado para oficinas del Registro Mercantil General de la República.
  - Se brindó apoyo en la adquisición de pintura en colores varios para uso en oficinas del Registro Mercantil General de la República.
  - Se brindó apoyo en la adquisición de mobiliario para oficinas del Registro Mercantil General de la República.
  - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la adquisición de mobiliario para oficinas ubicadas en el sótano del Registro Mercantil General de la República.
  - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para el Servicio de seguridad y vigilancia para oficinas y bodega auxiliar del Registro Mercantil General de la República por 12 días.
  - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para el Servicio de seguridad y vigilancia para oficinas y bodega auxiliar del Registro Mercantil General de la República por 7 días.
  - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de insumos eléctricos para stock de almacén del Registro Mercantil General de la República.

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 enero.

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

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

ERICK  
ANTONIO  
CHAVEZ  
SOLIS

Firmado  
digitalmente por  
ERICK ANTONIO  
CHAVEZ SOLIS  
Fecha: 2025.01.17  
10:10:49 -06'00'

ERICK ANTONIO CHAVEZ SOLIS

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

Firmado digitalmente por JUAN LUIS  
DE LA ROCA / REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL DE LA  
REPÚBLICA  
DNE JUAN LUIS DE LA ROCA /  
REGISTRO MERCANTIL GENERAL  
DE LA REPÚBLICA por JUAN LUIS  
DE LA ROCA / REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL DE LA  
REPÚBLICA con Sello de  
Membreo del autor de este  
Documento  
Ubicación  
Fecha 2025-01-17 11:04:06

LIC. JUAN LUIS DE LA ROCA



Diego Montenegro  
Registrador Mercantil  
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ /  
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Fecha y hora: 27.01.2025 15:46:05



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	DEBORA MARISOL LEMEN SANCHEZ		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / ÁREA FINANCIERA		

Mes y año del Informe	ENERO 2025	Número de Contrato	RM-102-088-029-2025
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	02 DE ENERO DE 2025	al:	31 DE ENERO DE 2025
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA.**
  
- b) **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL SEGUIMIENTO DE METAS FÍSICAS DE CARÁCTER MENSUAL.**
  - Se brindó apoyo técnico en el registro de las metas físicas del mes de diciembre 2024 para la elaboración de la matriz de Excel de la ejecución y reprogramación de metas de productos y subproductos para generar insumos para la Jefatura del Área Financiera.
  
- c) **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE GESTIÓN DE CARÁCTER CUATRIMESTRAL.**
  - Se brindó apoyo técnico en recopilación de información sobre la gestión de carácter cuatrimestral del tercer cuatrimestre del 2024, que serán utilizadas por la Jefatura del Área Financiera.
  
- d) **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL CONTROL DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA DE SOLICITUDES DE COMPRA.**
  - Se brindó apoyo técnico en el control de la disponibilidad presupuestaria de solicitudes de compra del Área Financiera, durante el mes de enero de 2025.
  
- e) **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL PROCESO DE ASIGNACIÓN DE FUENTE A LOS COMPROBANTES DE GASTO.**
  - Se brindó apoyo técnico en proceso de asignación de fuente de financiamiento a los comprobantes de gasto durante el mes de enero de 2025.
  
- f) **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL CONTROL DE LA EJECUCIÓN DE LA CUOTA FINANCIERA ASIGNADA.**
  - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de oficios, foliado de expedientes e ingreso al sistema de envío de expedientes para el control de la ejecución de la cuota cuatrimestral y reprogramación, que se realizaron durante el mes de enero de 2025.
  
- g) **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.**
  - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de oficios, foliado de expedientes e ingreso al sistema de envío de expedientes para modificaciones presupuestarias que se realizaron durante el mes de enero de 2025.

**h) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN TRASLADO DE INFORMACIÓN DE EJECUCIÓN DE METAS PARA INFORMACIÓN DE LA PÁGINA DEL REGISTRO MERCANTIL.**

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

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

- Se brindó apoyo técnico en actividades varias asignadas por la jefe del Área Financiera del Registro Mercantil General de la República, como elaboración de oficios, archivo, recepción, escaneo y fotocopias de documentos, durante el mes de enero de 2025.



Nombre: LEMEN SANCHEZ DEBORA MARISOL  
Emitted por: 5B CA1

**DEBORA MARISOL LEMEN SANCHEZ**

NANCY EUGENIA OBANDO  
SENTES / REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA REPUBLICA  
Vo.Bo. \_\_\_\_\_  
**NANCY EUGENIA OBANDO SENTES**



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO  
LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA  
REPÚBLICA  
Fecha y hora: 24.01.2025 16:15:55

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	<b>Andrea Sofía Mendoza Escobar</b>
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / ÁREA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Mes y año del Informe	<b>ENERO 2025</b>	Número de Contrato	<b>RM-102-089-029-2025</b>
-----------------------	-------------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	<b>2 DE ENERO DEL 2025</b>	al:	<b>31 DE ENERO DEL 2025</b>
------------------------	------	----------------------------	-----	-----------------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

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

- Se brindó apoyo técnico en realizar términos de referencia para compras directas.
- Se brindó apoyo técnico en revisión de requerimientos de baja cuantía para realizar cotizaciones.
- Se brindo apoyo técnico en la elaboración de solicitudes de requerimientos de baja cuantía.
- Se brindó apoyo en el análisis y revisión de los requerimientos recibidos, que cumpla con la justificación, las especificaciones técnicas del insumo y renglones correspondientes para proceder a clasificarlos por modalidad de adquisición con la elaboración de términos de referencia.
- Se brindó apoyo técnico en solicitar partida presupuestaria al departamento de financiero para requerimientos de baja cuantía.
- Se brindó apoyo técnico en seguimiento y control de compras directas de pagos mensuales del año 2025, asignados a mi persona.

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

- Se brindó apoyo técnico en verificar que las cotizaciones cumplan con consignar los datos correctos de la entidad requirente.
- Se brindó apoyo técnico en elaborar los cuadros de calificación y cuadro comparativo de precios de los requerimientos de modalidad de baja cuantía.
- Se brindó apoyo técnico en comparar cotizaciones, para verificar que cumpla con los intereses de Estado.
- Se brindó apoyo técnico en trasladar cuadros de calificación y cuadro comparativo de precios de los requerimientos de modalidad de baja cuantía a encargado de adquisiciones para evaluación y autorización.
- Se brindó apoyo técnico en trasladar los cuadros ya autorizados al jefe de adquisiciones para su aprobación y adjudicación.
- Se brindó apoyo técnico en notificar al proveedor adjudicado para la entrega o recepción según lo requerido.

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

- Se brindó apoyo técnico en solicitar la reubicación de cámaras en sede del Registro Mercantil General de la Republica ubicada en Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo técnico en la adquisición e instalación de aire acondicionado para oficina en el edificio el jade, sede del Registro Mercantil General de la Republica.
- Se brindó apoyo técnico en la adquisición de Licenciamiento de modulo E-visor para escaneo de archivo del Registro Mercantil General de la Republica.

**D. Brindar apoyo técnico en seguimiento presupuestario asignado para cada proceso de contratación, para el uso eficiente de los recursos públicos.**

- Se brindó apoyo técnico en solicitar presupuesto y cuota en base a la cotización aprobada por el jefe del área para la nueva adquisición.
- Se brindó apoyo técnico en verificar que el insumo descrito en el requerimiento cumpla con el catálogo de insumos para elaboración de solicitud de compra.
- Se brindó apoyo técnico en trasladar solicitud de compra al área financiera para sello.
- Se brindó apoyo técnico en la impresión de reporte de orden de correlativo de solicitudes de compras.
- 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 el análisis y evaluación de ofertas recibidas.**

- Se brindó apoyo técnico en verificar que los ofertantes estén inscritos en inventario de cuentas.
- Se brindó apoyo técnico en analizar a los ofertantes que cumplan con el requerimiento que se solicita.
- Se brindó apoyo en verificar que los ofertantes cumplan con las especificaciones de la adquisición.
- Se brindó apoyo técnico evaluar determinadamente a que ofertante adjudicarle.
- Se brindó apoyo en analizar ofertas recibidas y verificar cual es el que cumple con las especificaciones de la adquisición.

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

- Se brindó apoyo técnico en la realización de reporte sobre retenciones de IRS, realizadas en el mes de diciembre.
- Se brindó apoyo técnico en la realización de reporte sobre constancias de IVA realizadas en el mes de diciembre.
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de pago de servicio relacionados a servicios básicos prestados al Registro Mercantil General de la Republica.

ANDREA SOFÍA  
MENDOZA  
ESCOBAR

Firmado digitalmente por  
ANDREA SOFÍA MENDOZA  
ESCOBAR  
Fecha: 2025.01.27 14:08:44  
-06'00'

ANDREA SOFÍA MENDOZA ESCOBAR

Cesar  
Claudio  
Mendez

Firmado digitalmente por Cesar  
Claudio Mendez  
DN: cn=Cesar Claudio Mendez  
gn=Cesar Claudio Mendez, o=GT  
Guatemala, ou=GT Guatemala  
Mailto: Soy el autor de este  
documento  
Ubicación:  
Fecha: 2025-01-27 14:10:06.00

Vo.Bo.

CÉSAR CLAUDIO MÉNDEZ



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

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

Mes y año del Informe	ENERO 2025	Número de Contrato	EM-102-090-029-2025
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	02 DE ENERO DE 2025	al:	31 DE ENERO DE 2025
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo profesional en el análisis de necesidades de adquisición de bienes y servicios para las diferentes Áreas, Secciones y Departamentos del Registro Mercantil;
- b) Brindar apoyo profesional en la realización de planificación anual de compras en sus diferentes modalidades (Baja Cuantía, Compra Directa, Cotización y Licitación);
- c) Brindar apoyo profesional en la verificación de requerimientos de compra de acuerdo con las especificaciones técnicas, características y condiciones que los bienes y servicios deben cumplir;
- d) Brindar apoyo profesional en la redacción y preparación de documentos para conformación de expedientes de adquisición en sus diferentes modalidades (Baja Cuantía, Compra Directa, Cotización y Licitación);
- e) Brindar apoyo profesional en el seguimiento a publicaciones de eventos de Cotización y Licitación a través del portal GUATECOMPRAS;
- f) Brindar apoyo profesional en la revisión de contratos para la formalización de procesos de adquisición en modalidad de Cotización y Licitación;
- g) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se brindó apoyo con la revisión y verificación profesional de escrituras públicas de modificación a pactos Sociales, actas de acuerdo de disolución y fusión que ingresan a registro para su respectiva inscripción.
  - Se brindó apoyo profesionalmente en la calificación de expedientes físicos y electrónicos que contienen ampliaciones a las escrituras de constitución de sociedades mercantiles, como lo son aumento de capital, modificaciones varias a las clausulas constitutivas, disolución de sociedad mercantil, fusión y transformación de tipo societario. Se apoyó de forma telefónica al usuario sobre como descargar calificaciones jurídicas desde la plataforma en línea, explicando los pasos y a que opciones deben ingresar.
  - Se brindó apoyo profesional en todo tipo de consultas que realizan los encargados de las diferentes secciones cuando surgen dudas sobre los procedimientos de inscripciones registrales.
  - Se apoyó profesionalmente proporcionando fundamentos legales, en que se basa el proceso de inscripción de traspasos de empresas, disoluciones, fusiones, trasformaciones y modificaciones de sociedades.

- Se apoyó de forma telefónica al usuario sobre como descargar guías registrales de calificaciones, cuando el usuario llama inconforme por suspensiones de las áreas operativas.

DEBORA  
RAQUEL  
BERGANZA  
FAJARDO

Firmado digitalmente  
por DEBORA RAQUEL  
BERGANZA FAJARDO  
Fecha: 2025.01.27  
10:49:15 -06'00'

Débora Raquel Berganza Fajardo

ROBERTO HORACIO  
SÁNCHEZ ROCA /  
REGISTRO  
MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA

Firmado digitalmente  
por ROBERTO HORACIO  
SÁNCHEZ ROCA /  
REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA  
REPÚBLICA  
Fecha: 2025.01.27  
11:17:19 -06'00'

Vo.Bo.

Lic. Roberto Horacio Sánchez Roca



Diego Montenegro  
Registrador Mercantil  
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ /  
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Fecha y hora: 27.01.2025 14:38:56



**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	Enero de 2025	Número de Contrato	RM-102-091-029-2025
Período de actividades	del:	02 de enero de 2025	al: 31 de enero de 2025

**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 profesional en realizar el proceso de digitalización de documentos para generar documento PDF para poder publicarlos en sistema de Guatecompras.

**b). Brindar apoyo profesional en Digitalización y publicación de documentos, para el cumplimiento de Ley de Información Pública de Oficio.**

- Se brindó apoyo profesional en requerir la descarga de reporte de CUR detallado en formato PDF y xlsx del gasto correspondiente al mes de diciembre del año 2024 en sistema SICOIN al jefe interino del área de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se brindó apoyo profesional en unificar e ingresar toda la Información Pública de Oficio en cumplimiento de los artículos 10, 11, 14, 19, 20, 21 y 22 la Información Pública de Oficio.
- Se brindó apoyo profesional en requerir información sobre Contratos, Actas de Negociación y Acuerdos Ministeriales sobre eventos y contrataciones que se hayan emitidos y/o autorizados en el mes diciembre del año 2024 para agregar a la Información Pública de Oficio en el artículo que lo requiere.
- Se brindó apoyo profesional en solicitar al jefe interino de Adquisiciones y Contrataciones los cuadros ya revisados con o sin correcciones.
- Se brindó apoyo profesional en enviar mediante vía correo electrónico la información correspondiente a la encargada de Publicar la Información Pública de Oficio, para su publicación.

**c). Brindar apoyo profesional en el proceso de Adquisición de bienes y servicios, en la modalidad de baja cuantía.**

- Se brindó apoyo profesional en recepción de requerimientos de adquisición de bienes o servicios en modalidad de baja cuantía, compra directa con oferta electrónica, presentados por los distintos Departamentos, Áreas y Secciones.
- Se brindó apoyo profesional en elaborar control y registro de los documentos presentados por los distintos Departamentos, Áreas y Secciones.
- Se brindó apoyo profesional en remitir los documentos al asesor del área de Adquisiciones y Contrataciones, para su análisis, revisión y cumplimiento de establecido en manuales de procedimiento del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo profesional en repartir los documentos ya revisados a los encargados, para que puedan realizar el proceso.

**d) Brindar apoyo profesional en el archivo de expedientes de Adquisiciones y Contrataciones.**

**e). Brindar apoyo profesional a jefatura de Adquisiciones y Contrataciones en los procesos de planificación y ejecución.**

- Se brindó apoyo profesional en atender requerimiento del Ministerio de Economía en modificación al Plan Anual de Compras del 2025.
- Se brindó apoyo profesional en requerir a las unidades solicitantes las modificaciones al Plan Anual de Compras del 2025.
- Se brindó apoyo profesional en requerir vía correo electrónico reprogramación de pagos de bienes y/o servicio que requieran cuota para llevar a cabo el pago en el mes de enero del presente año.
- Se brindó apoyo profesional en analizar y emitir los cuadros de reprogramación de cuota financiera correspondiente al mes de enero y oficio de traslado hacia el área Financiera.

f). Brindar apoyo profesional en la elaboración de Reporte de Compras Directas, Bajas Cuantías, Pagos Subgrupo 18, Pagos Servicios Grupo 100 y Eventos de Cotización y la elaboración de programación de Compras y Adquisiciones en las modalidades de Baja Cuantía y Compra Directa para enviarlo a la Dirección de Adquisiciones del Ministerio de Economía.

g) Brindar apoyo profesional en el archivo, control y orden de correlativo de Solicitudes de Compra y documentación de Adquisiciones y Contrataciones;

- Se brindó apoyo profesional en ordenar y clasificar las Solicitudes de Compra por correlativo del ejercicio fiscal 2024.
- Se brindó apoyo profesional en elaborar de control de Solicitudes de Compra para identificar correlativo faltantes y llevar a cabo la búsqueda accesible para el ejercicio año 2025

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

- Se brindó apoyo profesional en elaborar tablero para seguimiento de ejecución del Plan Anual de Compras 2025.
- Se brindó apoyo profesional en elaboración de tablero para seguimiento de ejecución de presupuesto del año 2025.
- Se brindó apoyo profesional en elaboración de tablero para control y seguimiento de expedientes del Área de Adquisiciones y Contrataciones.

Miguel  
Angel  
Edelmann  
Recinos

Firmado digitalmente por Miguel  
Angel Edelmann Recinos  
DN: cn=Miguel Angel Edelmann  
Recinos, gn=Miguel Angel c=GT  
l=Guatemala  
Motivo: Soy el autor de este  
documento  
Ubicación:  
Fecha: 2025-01-27 12:40:06.00

Miguel Angel Edelmann Recinos

Cesar Claudio  
Mendez

Firmado digitalmente por Cesar Claudio  
Mendez  
DN: cn=Cesar Claudio Mendez, gn=Cesar  
Claudio Mendez c=GT, l=Guatemala  
Motivo: Soy el autor de este documento  
Ubicación:  
Fecha: 2025-01-27 13:04:08.00

Vo.Bo.

César Claudio Méndez



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ /  
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Fecha y hora: 27-01-2025 15:45:54



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	<b>Francisco Josué Gómez Gutierrez</b>
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República / Área Administrativa

Mes y año del Informe	Enero 2025	Número de Contrato	RM-102-092-029-2025
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	02 de Enero de 2025	al:	31 de enero de 2025
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

### ACTIVIDADES REALIZADAS

#### **A. Brindar apoyo profesional en actualización de tarjeta de Activos Fijos a Jefes de Departamentos, Secciones y Áreas del Registro Mercantil.**

- Se brindó apoyo profesional en actualización de tarjetas de Activos Fijos a Jefe de Archivo General y Escaneo.
- Se brindó apoyo profesional en actualización de tarjetas de Activos Fijos a Jefe de Sección de Sociedades Nuevas.
- Se brindó apoyo profesional en actualización de tarjetas de Activos Fijos a Jefe de Departamento de Servicios al Usuario.
- Se brindó apoyo profesional en actualización de tarjetas de Activos Fijos a Jefe de Delegación de Recursos Humanos.
- Se brindó apoyo profesional en actualización de tarjetas de Activos Fijos a Jefe de Sección de Modificaciones.
- Se brindó apoyo profesional en actualización de tarjetas de Activos Fijos a Jefe de Área de tecnologías de la información.

#### **B. Brindar apoyo profesional en verificación de datos de expedientes de ingreso de Activos Fijos presentados al Área Administrativa para ingreso de grupo 300 en plataforma de Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.**

**C. Brindar apoyo profesional en asignación de número de Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- a bienes adquiridos para el Registro Mercantil General de la República.**

- Se brindó apoyo profesional en consignar número de Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN–, a 6 Switch de red administrable adquiridos para el Área de Tecnologías de la información del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en consignar número de Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN–, a 12 Silla de espera adquiridas para Despacho de Registrador Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en consignar número de Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN–, a 7 archivos de metal ingresados y resguardados en Almacén del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en consignar número de Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN–, a mobiliario adquirido para Departamento de Servicio al Usuario sede Géminis 10 del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en consignar número de Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN–, a 2 equipos de seguridad de red Firewall adquiridos para el Área de Tecnologías de la información del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en consignar número de Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN–, a mobiliario adquirido en Sección de Sociedades Nuevas del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en consignar número de Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN–, a 1 Servidor Rack adquirido para el Área de Tecnologías de la información del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en consignar número de Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN–, a 21 impresoras adquiridas para el Área de Tecnologías de la información del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en consignar número de Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN–, a 1 Aire acondicionado para distintas áreas del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en consignar número de Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN–, a 1 computadora portátil marca DELL adquirida para el Área de Tecnologías de la información del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en consignar número de Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN–, a 4 Ventiladores industriales adquiridos para el Área de Tecnologías de la información del Registro Mercantil General de la República.

**D. Brindar apoyo profesional en los procesos de mantenimiento y procesos de suministros del Registro Mercantil.**

- Se brindó apoyo profesional en coordinar al personal para la actividad de fumigación ejecutada por parte de la empresa proveedora "BEAR CLEAN" en local 11, 12 y 318, de sede Registro Mercantil Géminis 10, ubicada en zona 10 ciudad, Guatemala.
- Se brindó apoyo profesional en coordinar al personal para la actividad de fumigación ejecutada por parte de la empresa proveedora "BEAR CLEAN" en bodega auxiliar del Registro Mercantil, ubicada en zona 5 ciudad, Guatemala.
- Se brindó apoyo profesional en coordinación del proceso de mantenimiento de aire acondicionado, realizado por la empresa proveedora "ECOIL SERVICES", en locales 11, 12 y 318, de sede Registro Mercantil Géminis 10, ubicada en zona 10 ciudad, Guatemala.
- Se brindó apoyo profesional en coordinación del proceso de mantenimiento de aire acondicionado ejecutado por parte de la empresa proveedora "ECOIL SERVICES", en bodega auxiliar del Registro Mercantil ubicada en zona 5 Ciudad, Guatemala.
- Se brindó apoyo en coordinación en el procedimiento de suministro de agua potable en cisterna proporcionada mediante la empresa proveedora "JKL AGUASER", en bodega auxiliar del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en logística de traslado de garrafones de agua para los locales 11, 12 y 318 correspondiente a sede Registro Mercantil, Géminis 10, zona 10 Ciudad, Guatemala.
- Se brindó apoyo profesional en logística de traslado de garrafones de agua para bodega auxiliar del Registro Mercantil, ubicada en zona 5 Ciudad, Guatemala.

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

- Se brindó apoyo profesional en operación de traslado de insumos de librería y limpieza para los locales 11, 12 y 318 sede Registro Mercantil Géminis 10, ubicada en zona 10 Ciudad, Guatemala.
- Se brindó apoyo profesional en logística de traslado de expedientes por Sección de Sociedades Nuevas ubicada en sede Registro Mercantil, Géminis 10, zona 10 Ciudad, Guatemala con dirección en sede central del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo profesional en colaboración de adquisición de "ADQUISICIÓN DE SERVICIO DE AGENTE DE TRÁNSITO DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO PARA EL EDIFICIO DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA".

- Se brindó apoyo profesional en colaboración de adquisición de "ADQUISICIÓN DE SERVICIO DE AGUA POTABLE: ABASTECIMIENTO DE 55 TONELES EN CISTERNA PARA LA BODEGA AUXILIAR DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA, UBICADA EN DIAGONAL 29 00-55 CALZADA LA PAZ, ZONA 5".
- Se brindó apoyo profesional en colaboración de adquisición de "SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO DE LA PLANTA ELÉCTRICA DEL EDIFICIO DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA"

**FRANCISCO  
JOSUÉ  
GÓMEZ  
GUTIERREZ**

Firmado digitalmente por  
FRANCISCO JOSUÉ GÓMEZ  
GUTIERREZ  
Fecha: 2025.01.17 10:44:33 -06'00'

Lic. Francisco Josué Gómez Gutierrez

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

Firmado digitalmente por JUAN  
LUIS DE LA ROCA /  
REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA REPÚBLICA  
DN: cn=JUAN LUIS DE LA  
ROCA / REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL DE LA  
REPÚBLICA o=JUAN LUIS  
o=GT INGUATEMALA  
o=REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA REPÚBLICA  
ou=Secretaría General  
Motivo: Soy el autor de este  
documento  
Ubicación:  
Fecha: 2025-01-17 11:07:06:00

Lic. Juan Luis De la Roca



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ /  
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA  
Fecha y hora: 27.01.2025 14:39:01



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	SANDRA JUDITH CASTAÑEDA GARCÍA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 /REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA/ ÁREA ADMINISTRATIVA

Mes y año del Informe	ENERO 2025	Número de Contrato	<b>RM-102-093-029-2025</b>
-----------------------	------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	Del:	<b>2 DE ENERO 2025</b>	Al:	<b>31 DE ENERO DE 2025</b>
------------------------	------	------------------------	-----	----------------------------

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA PLANIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE PROYECTOS DE ARQUITECTURA RESPECTO A REMODELACIÓN, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y/O CONSTRUCCIÓN DEL REGISTRO MERCANTIL
- Se brindó apoyo profesional en la planificación y documentación para la remodelación prevista a realizar en el “Área de ventanillas del Departamento de Servicios al Usuario en el Registro Mercantil General de la República” ubicada en el primer nivel del edificio: se realizó toma de medidas del área donde se prevé realizar la intervención, análisis de flujo de visitantes y cantidad de ventanillas necesarias según el crecimiento institucional, esquemas de opciones de distribución según las subáreas de atención al usuario del Registro Mercantil General de la República.
  - Se brindó apoyo profesional en la planificación y documentación para el proyecto de “Readecuación de espacio para gestión de residuos en área exterior del Registro Mercantil General de la República”: se dio seguimiento a expediente trasladado al Departamento de Gestión y Legalización de la Dirección de Bienes Inmuebles del Ministerio de Finanzas Públicas, para avanzar en gestión solicitada por la Dirección de Control Territorial de la Municipalidad de Guatemala para concluir trámite en la Dirección de Catastro y Administración del IUSI por unificación de fincas según Acuerdo Gubernativo 341-2006.
- b) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN ACOMPAÑAMIENTO A VISITAS DE CAMPO RELACIONADAS CON TRABAJOS DE ARQUITECTURA; REMODELACIÓN, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN O CONSTRUCCIÓN EN LAS DISTINTAS SEDES DEL REGISTRO MERCANTIL.
- Se brindó apoyo profesional en acompañamiento a visita de campo para inspección visual de flujo y cantidad de usuarios que se presentan al Registro Mercantil General de la República.
  - Se brindó apoyo profesional en acompañamiento a visita de campo para revisión de detalles constructivos y de instalaciones existentes en el lobby del Registro Mercantil General de la República.
  - Se brindó apoyo profesional en acompañamiento a visita de campo para inspección visual de estado actual de la red de agua potable en bodega auxiliar del Registro Mercantil ubicada en zona 5 de ciudad de Guatemala para enlistar ideas de posibles actividades de mantenimiento y mejoras.

- Se brindó apoyo profesional en acompañamiento a visita de campo para revisión de detalles arquitectónicos y elementos constructivos existentes en el espacio del segundo nivel donde se ubicaba anteriormente el Área de Recursos Humanos.
- c) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA REALIZACIÓN DE PRESENTACIONES, MEMORIAS E INFORMES RELACIONADAS CON LAS ACTIVIDADES INDICADAS EN EL CONTRATO
- Se brindó apoyo profesional en la realización de presentación de esquemas y resumen de áreas de uso del Registro Mercantil General de la República: área de oficinas por nivel, área de archivo (en bodega auxiliar ubicada en zona 5 de ciudad de Guatemala) y área de parqueo (en bodega auxiliar y en edificio del Registro Mercantil General de la República).
  - Se brindó apoyo profesional en la realización de presentación de esquemas conceptuales para redistribución del Área de ventanillas del Departamento de Servicios al Usuario.
  - Se brindó apoyo profesional en la realización de presentación de formato para tabla de avances de proyectos.
- d) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS
- Se brindó apoyo profesional participando en reuniones con Jefaturas del Registro Mercantil para revisión de la lista de proyectos aprobados en el Plan Anual de Compras -PAC- 2025, así como los ajustes que se presentarán en la primera modificación según los proyectos previstos en cuanto a servicios de mantenimiento, mejoramiento, remodelación y mobiliario.
  - Se participó en reuniones con Jefaturas para aclaración de dudas respecto a planificación de adquisiciones de servicios de mantenimiento y mejoramiento, y respecto a planificación de adquisición de mobiliario para distintas áreas y departamentos del Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo profesional en acompañamiento a traslado del Área de Recursos Humanos del Registro Mercantil a nueva ubicación en sótano.

**SANDRA JUDITH  
CASTAÑEDA  
GARCÍA**

Firmado digitalmente por  
SANDRA JUDITH  
CASTAÑEDA GARCÍA  
Fecha: 2025.01.17 10:19:47  
-06'00'

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

Firmado digitalmente por: JUAN LUIS DE LA  
ROCA / REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA REPUBLICA  
DN: o=JUAN LUIS DE LA ROCA /  
REGISTRO MERCANTIL GENERAL  
DE LA REPUBLICA gn=JUAN LUIS  
e=GT@GUATEMALA o=REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL DE LA  
REPUBLICA ou=Secretaría General  
Movivo Soy el autor de este documento  
Utiación:  
Fecha 2025-01-17 10:57:05:00

Vo.Bo.

ARQ. SANDRA JUDITH CASTAÑEDA GARCÍA

LIC. JUAN LUIS DE LA ROCA

