

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

No.	Nombre del Contratista	Número de Contrato	Tipo de Servicio	Honorarios	NIT	No. Serie	No. Factura
1	GARCIA CAMEY, KEVIN MARCO ANDRÉ	RM-102-001-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 4,200.00	110652274	E0466F05	2913291032
2	CALLEJAS, MARTA ALICIA	RM-102-002-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 4,500.00	64413837	F6A3D487	2559854466
3	PEREZ MONROY, IRMA FRANCISCA	RM-102-003-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 4,500.00	71469176	FF371ECB	3971238004
4	ARRIAGA GONZALEZ DE GONZALEZ, BRENDA VIRGINIA	RM-102-004-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	38740788	CCDB6064	4023929068
5	AUYÓN COTTO, MARCO ASDRUBAL ANTONIO	RM-102-005-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	103468862	40195774	1359171065
6	CABALLERO CONTRERAS, NURIAN VERALY	RM-102-006-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	98796283	34577A8F	1994541073
7	CALDERON LOPEZ, CARLA VICTORIA	RM-102-007-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	334833698	18F209D8	4058006142
8	CALDERON OCHAITA, JORGE ARTURO	RM-102-008-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	90726855	C036DD70	1337413129
9	CANTORAL ARRIOLA, JUAN CARLOS	RM-102-009-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	2268588K	395A04D9	869222471
10	CROCKER PINTO, JACKELINE MELISSA	RM-102-010-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	113007353	429F2104	3298774655
11	CRUZ RENDÓN DE CHÁVEZ, HILDA ROSELIA	RM-102-011-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	69152071	D37F7996	1753367990
12	CUELLAR SAGASTUME, MARIANGELA	RM-102-012-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	65830571	CF06AEF5	3279505420
13	DE SOUZA BUENAFÉ, CRHISTIAN AMAURY	RM-102-013-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	97552763	C5FAACDC	3332393217
14	ESTRADA ARA, MINDY ALEJANDRINA	RM-102-014-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	78463599	8EEB9505	1111836795
15	FUENTES DE LEÓN, NINETTE ARACELLY	RM-102-015-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	84031581	B833498A	1957645756
16	GALVEZ MAZARIEGOS, OSCAR MAXIMILIANO	RM-102-016-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	104200308	D80D1134	2929082380
17	GARCIA HERNANDEZ, JOSE ELIGIO	RM-102-017-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	7228597	98CC62B3	1364607911
18	GARCIA OCHOA JAVIER ENRIQUE	RM-102-018-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	115817565	6267C945	4105717869
19	GARZONA LÓPEZ, CINDY MISHELL	RM-102-019-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	106577611	DA50D5B6	2169522402
20	GUZMÁN GARCÍA, JUAN JOSÉ	RM-102-020-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	75844648	C452C038	1440498258
21	HERNANDEZ CASTILLO, YENIFER TATIANA	RM-102-021-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	99606372	8EF2B1F7	959006864
22	HERNÁNDEZ PUAC, FRENLEY MAX ESTUARDO	RM-102-023-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	79556132	9D27B664	2560707073
23	JUAREZ CHUB, MIGUEL ANGEL	RM-102-024-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	81761651	26621136	1289963459
24	LINARES RODRÍGUEZ, JEFERSON ESTUARDO	RM-102-025-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	119104520	38DE70EE	166809258
25	LÓPEZ DÍAZ, GERARDO ANTONIO	RM-102-026-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	44133138	0E2FFD87	2791395225


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


 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
MAYO 2025

No.	Nombre del Contratista	Número de Contrato	Tipo de Servicio	Honorarios	NIT	No. Serie	No. Factura
26	MÉNDEZ SOLÓRZANO, PAHOLA ALEJANDRA	RM-102-028-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	118702807	77370752	365907893
27	MILIÁN HERRERA, CRISTOPHER IMANOL	RM-102-029-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	11523990	5D1F6B3C	672679771
28	MOLINA ORTÍZ, KIMBERLY CECILIA	RM-102-030-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	83813217	DAE81ECB	4162668742
29	MONTERROSO JUÁREZ, KARLA MARISOL	RM-102-031-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	57407819	066D136D	529222813
30	OROZCO TUL, DAVINCI LEONARDO	RM-102-032-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	49872761	B149AFAB	3315158205
31	PÉREZ UCELO, JHONATAN ALEXIS	RM-102-034-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	95713255	58C83E5C	2205306854
32	POL GARCÍA, ROBERTO DANILO	RM-102-035-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	85731358	AA80D982	2103135970
33	RAMOS ESTRADA, JOSÉ RENATO	RM-102-036-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	99336545	564569A9	3325251253
34	REYES REYES, EDWIN ESTUARDO	RM-102-037-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	102445419	30A08BD6	857424696
35	RODAS DÍAZ, SHARON WALESKA	RM-102-038-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	63484013	0868320F	1470449276
36	RODAS ROSALES, JESICA ALEJANDRA	RM-102-039-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	110840690	BAD525ED	731136660
37	SALAZAR CASTAÑAZA, RUBÉN ALBERTO	RM-102-040-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	10397272	95B40E6C	3846324691
38	SAPÓN ROBLES, NOÉ LEONARDO	RM-102-041-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	82255644	3D41999B	623790903
39	TACÁM ROJAS, HUGO ALEXANDER	RM-102-042-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	80585892	584D1388	683756468
40	PÉREZ GONZÁLEZ, JOSSELINE MISHEL	RM-102-043-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,500.00	98847910	15F18ED1	2510375153
41	MONTUFAR RODRIGUEZ, HERBERT EMILIO	RM-102-044-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 7,000.00	85375292	209605B9	341266107
42	CUELLAR ZUÑIGA, HERBERT RENÉ	RM-102-045-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 7,500.00	91691087	8D3A832A	3371714970
43	TELLO QUICHÉ, MYNOR GABRIEL	RM-102-046-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 7,500.00	43248063	16737C70	2928493725
44	MENDOZA GAMBOA, REBECA LISCELI	RM-102-047-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 8,900.00	75255286	74B570D9	484002832
45	ROBLES ZAPET DE HIDALGO, SANDRA RAQUEL	RM-102-048-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 8,000.00	41559967	B211C6EC	89803125
46	MARKWORDT SAMAYOA, RUBÍ DE MARIA	RM-102-049-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 10,000.00	85397075	1F6A7103	3342156372
47	PÉREZ ESTRADA, LOURDES FABIOLA	RM-102-050-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 10,000.00	80090222	8E13197E	988038008
48	CONTRERAS SANTIZO, JOSUÉ EDUARDO	RM-102-051-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 10,000.00	91790980	1EF82EB3	3271246977
49	MUANGOS SANTIZO, FÉLIX ENRIQUE	RM-102-052-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 10,000.00	68404190	6DA411DD	1270630668
50	PINZÓN MARTÍNEZ DE CASTRO, OLGA MARINA	RM-102-053-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 10,000.00	44015712	93B8AD8C	3904326280

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

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

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

No.	Nombre del Contratista	Número de Contrato	Tipo de Servicio	Honorarios	NIT	No. Serie	No. Factura
51	VILLANUEVA PAPADÓPOLO, DIEGO PABLO JOSUÉ	RM-102-054-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 10,000.00	102940770	5DCF8268	841434654
52	ALVARADO ORTEGA, JENNIFER SOFÍA	RM-102-055-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	92284809	6E35D45D	4096083931
53	ARANGO ZIMERI, LUCRECIA	RM-102-056-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	5097215	513C5B4F	2371767767
54	ARDÓN TAMAYAC, DIEGO ALEJANDRO	RM-102-057-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	104113022	513FFCAE	774588548
55	ARGUETA REYNOSO, RENÉ ALEJANDRO	RM-102-058-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	93007558	F16840E6	539969143
56	AXPUAC COSAJAY, JORGE GABRIEL	RM-102-059-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	80403816	448C1D91	2423016485
57	BOCH SIÁN, FLOR DE MARÍA	RM-102-060-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	34315586	F6C5AFCD	3363654454
58	CASTELLANOS SOLARES, SELVIN OMAR	RM-102-061-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	66070643	4D77440F	3203746982
59	DELGADO SAMAYOA, MARCELO GIOVANNI	RM-102-063-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	9575448	390392C0	309873398
60	DOMÍNGUEZ PAZ, YESSICA MARÍA	RM-102-064-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	50748211	D6D5F837	2210939390
61	FRANCO VÁSQUEZ, MARÍA ANALY	RM-102-065-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	32095813	E3C6D197	1542342079
62	GALVEZ ALVARADO, MARIA GABRIELA	RM-102-066-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	74616986	65463534	3385871295
63	HERNÁNDEZ LÓPEZ, DANY ABRAHAM	RM-102-067-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	29160227	0C05243E	3741665494
64	HERNÁNDEZ ROSALES, WILLIAM BENJAMIN	RM-102-068-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	8431825	1DB961FA	2758822395
65	HERNÁNDEZ VILLATORO, LIDIA MARÍA	RM-102-069-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	70603731	3A956C13	1562658093
66	MEDINA VIELMAN, SERGIO DANIEL	RM-102-071-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	2637238K	D7C36E2B	3915008800
67	MÉNDEZ HERRARTE, INGRID MARÍA	RM-102-072-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	67481183	F8DA992C	3779740151
68	MENDÉZ SOTO, MARVIN RODOLFO	RM-102-073-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	7205945	B4048D35	223299235
69	NAVARRO GONZÁLEZ DE LEÓN, OLGA FABIANA	RM-102-074-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	48771961	4016711C	1639531632
70	NOJ MORALES, SONI ELI	RM-102-075-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	73027332	A57E5F4F	2891465397
71	RAMIREZ CHUN, JORGE LUIS	RM-102-076-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	95603824	0E2B29DB	2154709245
72	RAMÍREZ SIERRA, DEBORAH JEAZMIN	RM-102-077-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	8513856	B369ABD2	2422555815
73	REYNOSO FARNÉS, SEBASTIAN RICARDO	RM-102-078-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	101807317	2CDC8B43	1147030373
74	RÍOS GARCÍA, MARCO ANTONIO	RM-102-079-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	105214930	E9358DD7	3540732348


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


 Lidia Rosa Azucena Ventura Tobar
 Asistente Delegación de Recursos Humanos

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

No.	Nombre del Contratista	Número de Contrato	Tipo de Servicio	Honorarios	NIT	No. Serie	No. Factura
75	TZAJ COTIY, HANSEL XAVIER	RM-102-080-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	74049410	780C505C	1363821358
76	VELIZ ESCOBAR, POLA MARLENY	RM-102-081-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	55142826	7A298AA7	3878309513
77	ECHVERRIA BARILLAS DE GRANADOS, LEDA GILDA ALICIA	RM-102-083-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 17,000.00	1634062	A90FD4C1	2342735395
78	GARCÍA RUANO DE CARRILLO, CARMEN MARGARITA	RM-102-084-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 17,000.00	34118810	0E4D81DE	1188578904
79	URIÁS JOHNSON, PABLO EDUARDO	RM-102-085-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 2,193.55	35627247	5A8F1A20	4050470612
80	AGUILAR JUAREZ, JOSUÉ ISAIÁS	RM-102-094-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	101265778	2A617175	1357268379
81	CHAVES SOLIS, ERICK ANTONIO	RM-102-095-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	94751315	795A88A9	3467986298
82	LEMEN SANCHEZ, DEBORA MARISOL	RM-102-096-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	114613109	80690F26	4088876541
83	MENDOZA ESCOBAR, ANDREA SOFIA	RM-102-097-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	95669884	24151DCE	3029616773
84	BERGANZA FAJARDO, DEBORA RAQUEL	RM-102-098-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 10,000.00	65488180	818DDF01	3547951170
85	EDELMANN RECINOS, MIGUEL ANGEL	RM-102-099-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 10,000.00	98133438	AD59ED59	1111246087
86	GÓMEZ GUTIERREZ, FRANCISCO JOSUÉ	RM-102-100-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 10,000.00	98828150	78F58F92	1731543760
87	CASTAÑEDA GARCÍA, SANDRA JUDITH	RM-102-101-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	96109076	8804359E	2798735088
88	PEDRO MARCOS, LORENZO	RM-102-102-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 4,200.00	93340702	8A68A412	632701381
88	PEDRO MARCOS, LORENZO	RM-102-102-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 4,200.00	93340702	462F628C	1529104126
89	BAUTISTA HERNANDEZ, HENRY ESTUARDO	RM-102-103-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	93956134	E1C5F488	1441743458
89	BAUTISTA HERNANDEZ, HENRY ESTUARDO	RM-102-103-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	93956134	A9A2DE6F	345524853
90	CARRILLO CAC, EDWIN SANTANA	RM-102-104-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	97763934	6C6FF948	3207743541
90	CARRILLO CAC, EDWIN SANTANA	RM-102-104-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	97763934	2E920C6F	1384072946
91	FUENTES MUÑOZ, JORDANI VLADIMIR	RM-102-105-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	111022002	7C95F787	2738439148
91	FUENTES MUÑOZ, JORDANI VLADIMIR	RM-102-105-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	111022002	6254D7D6	3050587766

Pago correspondiente del 01 al 04 de mayo de 2025

Pago correspondiente al mes de abril 2025

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

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

No.	Nombre del Contratista	Número de Contrato	Tipo de Servicio	Honorarios	NIT	No. Serie	No. Factura
92	MARTINEZ GONZALEZ, KEITLIN KASIRY	RM-102-106-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	109269438	D69BD8A7	8276260
92	MARTINEZ GONZALEZ, KEITLIN KASIRY	RM-102-106-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	109269438	EOF6240A	2656716129
93	SANCHEZ BARAHONA, ROLLINS ANTONIO	RM-102-107-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	304623091	DE1EC581	3048294799
93	SANCHEZ BARAHONA, ROLLINS ANTONIO	RM-102-107-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	304623091	321A39CD	164906236
94	ALVARADO PEREZ, OLGA RENATA	RM-102-108-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	24794805	8A88BD75	2227062620
94	ALVARADO PEREZ, OLGA RENATA	RM-102-108-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	24794805	FDC1CB6A	1890406159
95	CHUA AVILA, DULCE MARIA ALEJANDRA	RM-102-109-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	112587445	1AE44C1C	2021412655
95	CHUA AVILA, DULCE MARIA ALEJANDRA	RM-102-109-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	112587445	3350D2D8	2773566461

Pago correspondiente al mes de abril 2025

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

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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	Andrea Sofía Mendoza Escobar
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / ÁREA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de Contrato	RM-102-097-029-2025
-----------------------	------------------	--------------------	----------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE MAYO DEL 2025	al:	31 DE MAYO DEL 2025
------------------------	------	----------------------------	-----	----------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. Brindar apoyo técnico en la elaboración de los termino de referencia, procesos de baja cuantía, ofertas electrónicas de conformidad con la normativa vigente.

- Se brindó apoyo en verificar los requerimientos trasladados por parte de otras áreas, que cumplan con buena redacción.
- Se brindó apoyo en requerir cotizaciones vía correo electrónico, relacionados a los requerimientos de modalidad de baja cuantía
- Se brindó apoyo en la recepción de los requerimientos trasladados por parte de las áreas, secciones y departamentos, asignados a mi persona.
- Se brindó apoyo en el análisis y revisión de los requerimientos recibidos, que cumpla con la justificación, las especificaciones técnicas del insumo y renglones correspondientes para proceder a clasificarlos por modalidad de adquisición con la elaboración de términos de referencia.
- Se brindó apoyo en elaborar términos de referencia del requerimiento de Servicio de mantenimiento en contorno de azotea del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo técnico en seguimiento y control de compras directas de pagos mensuales del año 2025, asignados a mi persona.

B. Brindar apoyo técnico en la evaluación y revisión de propuestas recibidas para adjudicar, para dar cumplimiento con los requisitos legales y técnicos.

- Se brindó apoyo en verificar y analizar las propuestas recibidas en Guatecompras.
- Se brindó apoyo en verificar y analizar las cotizaciones recibidas vía correo electrónico, relacionadas a la modalidad de baja cuantía.
- Se brindó apoyo en elaborar los cuadros de calificación sobre el requerimiento de adquisición de enlace de datos de punto a punto de diez (10) MBPS de ancho de banda para la sede departamental de Sololá del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo en comparar cotizaciones, para verificar que cumpla con los intereses de Estado.
- Se brindó apoyo en elaborar el cuadro comparativo de precios del requerimiento adquisición de enlace de datos de punto a punto de diez (10) MBPS de ancho de banda para la sede departamental de Sololá del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo en trasladar los cuadros ya autorizados al jefe de adquisiciones para su aprobación y adjudicación.
- Se brindó apoyo técnico en notificar al proveedor adjudicado para la entrega o recepción según lo requerido.

- Se brindó apoyo en trasladar cuadros de calificación y cuadro comparativo de precios de los requerimientos de modalidad de baja cuantía a encargado de adquisiciones para su autorización.
- Se brindó apoyo en trasladar las cotizaciones recibidas vía correo electrónico para firma de autorización del jefe de adquisiciones, relacionadas a la modalidad de baja cuantía.

C. 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 servicio de recolección de desechos bioinfecciosos de la clínica media ubicada en el edificio del RM.
- Se brindó apoyo técnico en solicitar la adquisición de cupones de combustible para uso del RM.
- Se brindó apoyo técnico en solicitar la adquisición de antivirus CLOUD y EDR para el RM.

D. Brindar apoyo técnico en seguimiento presupuestario asignado para cada proceso de contratación, para el uso eficiente de los recursos públicos.

- Se brindó apoyo técnico en solicitar partida presupuestaria para la nueva adquisición de bajas cuantías.
- Se brindó apoyo técnico en solicitar partida presupuestaria para los pagos mensuales.
- Se brindó apoyo técnico en realizar solicitud de compra.
- Se brindó apoyo en trasladar solicitud de compra al área financiera para sello.
- Se brindó apoyo técnico en la impresión de reporte de orden de correlativo de solicitudes de compras.

E. Brindar apoyo técnico en el análisis y evaluación de ofertas recibidas.

- Se brindó apoyo técnico en verificar que los ofertantes estén inscritos en inventario de cuentas.
- Se brindó apoyo técnico en analizar a los ofertantes que cumplan con el requerimiento que se solicita.
- Se brindó apoyo en verificar que los ofertantes cumplan con las especificaciones de la adquisición.
- Se brindó apoyo técnico evaluar determinadamente a que ofertante adjudicarlo.
- Se brindó apoyo en analizar ofertas recibidas y verificar cual es el que cumple con las especificaciones de la adquisición.

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

- Se brindó apoyo técnico en la realización de reporte sobre retenciones de IRS, realizadas en el mes de marzo.
- Se brindó apoyo técnico en la realización de reporte sobre constancias de IVA realizadas en el mes de marzo.
- 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: 2025.05.07 15:33:29 -06'00'

ANDREA SOFÍA MENDOZA ESCOBAR

Cesar Claudio Mendez

Firmado digitalmente por Cesar Claudio Mendez
 DN: cn=Cesar Claudio Mendez, o=Cesar Claudio Mendez, ou=GT, ou=Registro Mercantil General de la Republica, email=Cesar.Claudio.Mendez@rmi.gub.gt, c=GT
 Ubicación
 Fecha: 2025-05-06 13:51:06-06

Vo.Bo.

CÉSAR CLAUDIO MÉNDEZ



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
 Fecha y hora: 19.05.2025 14:50:01



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	MAYO 2025	Número de Contrato	No. RM-102-004-029-2025
Periodo de actividades	del:	01 de mayo de 2025	al: 31 de mayo 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 el ingreso de solicitudes de para el trámite de Inscripción de Auxiliares de Comercio.
- ✓ Se brindó apoyo técnico en el ingreso de solicitudes para el trámite de Inscripción de Actas de Asamblea.
- ✓ Se brindó apoyo técnico en el ingreso de solicitudes para el trámite de Inscripción de Auxiliares de Comercio.
- ✓ Se brindó apoyo técnico en el ingreso de solicitudes para el trámite de Cancelación de Auxiliares de Comercio.
- ✓ Se brindó apoyo técnico en el ingreso de solicitudes para el trámite Traspaso de Empresas.
- ✓ Se brindó apoyo técnico en el ingreso de solicitudes para el trámite de Modificación de Dirección Comercial.
- ✓ Se brindó apoyo técnico en el ingreso de solicitudes para el trámite de Cambio o Ampliación de Objeto.
- ✓ Se brindó apoyo técnico en el ingreso de solicitudes para el trámite Reposición de Patentes de Sociedades y Empresas.

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 enseñando al Usuario sobre el uso de la Página del Registro Mercantil.
- ✓ Se brindó apoyo técnico enseñando al Usuario sobre el proceso para consulta de trámites en la Sede Virtual del Registro Mercantil.
- ✓ Se brindó apoyo técnico enseñando al Usuario sobre los trámites que ingresan en E-Portal.
- ✓ Se brindó apoyo técnico enseñando al Usuario sobre los trámites que ingresan en E-Ventanillas.
- ✓ Se brindó apoyo técnico enseñando al Usuario físicamente al área de Ventanillas de E-Portal.
- ✓ Se brindó apoyo técnico llevando al Usuario físicamente a la Sección de Análisis Jurídica.
- ✓ Se brindó apoyo técnico llevando al Usuario físicamente a la Sección de Archivo General y Escaneo.
- ✓ Se brindó apoyo técnico llevando al Usuario físicamente al Área de Tecnología de la Información.

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

- ✓ Se brindó apoyo técnico en la confrontación de la documentación ingresada para Inscripción de Auxiliares de Comercio.
- ✓ Se brindó apoyo técnico en la confrontación de la documentación ingresada para Cambio de Dirección Fiscal y Comercial.
- ✓ Se brindó apoyo técnico en la confrontación de la documentación ingresada para Inscripción de Actas de Asamblea Extraordinarias.
- ✓ Se brindó apoyo técnico en la confrontación de la documentación ingresada para Inscripción de Aviso de

Emisión de Acciones

- ✓ Se brindó apoyo técnico en la confrontación de la documentación ingresada para Fusión de Empresas.
- ✓ Se brindó apoyo técnico en la verificación de la documentación ingresada para Inscripción y Cancelación de Aviso de Emisión de Acciones.
- ✓ Se brindó apoyo técnico en la confrontación de la documentación ingresada para Cambio de Nombre Comercial.

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

- ✓ Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documentación ingresada en el Registro Mercantil para Inscripción de Inscripción de Empresas Mercantiles.
- ✓ Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documentación ingresada en el Registro Mercantil para Inscripción de Comerciante Individual.
- ✓ Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documentación ingresada en el Registro Mercantil para Aumento Capital.
- ✓ Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documentación ingresada en el Registro Mercantil de Inscripción de Convocatorias de Asambleas.
- ✓ Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documentación ingresada en el Registro Mercantil Modificación de y Ampliación de Objeto.

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

- ✓ Se brindó apoyo técnico con la impresión de Patentes de Comercio.
- ✓ Se brindó apoyo técnico con la impresión de Razones de Inscripción de Inscripción de Actas de Asamblea.
- ✓ Se brindó apoyo técnico con la redacción de solicitudes de certificaciones e impresión de Desplegados de Auxiliares de Comercio.
- ✓ Se brindó apoyo técnico con la redacción de solicitudes de certificaciones e impresión de Desplegados de Libros Contables autorizados de Sociedades.
- ✓ Se brindó apoyo técnico de solicitudes de certificaciones e impresión de Desplegados de Inscripción de Mandatos.
- ✓ Se brindó apoyo técnico de solicitudes de certificaciones e impresión de Negativas de Auxiliares de Comercio.
- ✓ Se brindó apoyo técnico en la redacción de Solicitudes de Certificaciones de Negativas de Patentes.

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



Nombre: BRENDA VIRGINIA ARRIAGA GONZALEZ
Entido por: 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 REPUBLICA
Fecha: 2025.05.07 10:55:56
-06'00'

Vo.Bo.

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: 19.05.2025 14:48:07



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	CARLA VICTORIA CALDERÓN LÓPEZ			
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República / Departamento de Operaciones Registrales, Sección de Coordinación de Sedes / Sede Departamental Quetzaltenango			
Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de Contrato	RM-102-007-02S-2025	
Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2025	al:	31 DE MAYO DE 2025

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;

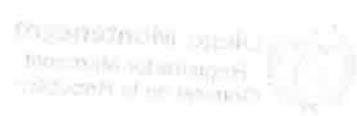
- Se brindó apoyo técnico en la recepción en Sede de Quetzaltenango con expedientes de la plataforma de eportal y físicos, referentes a empresas mercantiles, sociedades, auxiliares de comercio. Oficinas de Organismo Judicial, Ministerio Público, IGSS, SAT, entre otros, habiendo revisado, recibido y escaneado 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;

- Se brindó apoyo técnico en el registro de fechas, tipo de trámite, fecha de ingreso con los números correspondientes de expedientes que se envían a sede Central.



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

- Se brindó apoyo técnico de forma presencial al usuario que solicitó asesoramiento para realizar las diferentes inscripciones en el Registro Mercantil, tanto de Empresas mercantiles, Auxiliares de comercio y Sociedades mercantiles, brindándoles los aranceles correspondientes a cada trámite y a su vez, los requisitos indispensables para la presentación correcta de la documentación en ventanilla. Asimismo, se brindó apoyo técnico en dar la asesoría a los usuarios vía telefónica cuando realizaron sus consultas a la extensión de la delegación de Quetzaltenango en la Sede de Quetzaltenango.

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

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

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

- Se brindó apoyo en la revisión 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.



Nombre: CARLA VICTORIA CALDERON LÓPEZ
Emisido por: SB CA1

Carla Victoria Calderón López

LILIANA MARIBEL
SÁNCHEZ PAREDES /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente
por LILIANA MARIBEL
SÁNCHEZ PAREDES /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2025.05.16
09:54:41 -06'00'

Vo.Bo _____

Licda. Lilitana Maribel Sánchez Paredes



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 19.05.2025 14:50:03



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	CARMEN MARGARITA GARCÍA RUANO DE CARRILLO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / OPERACIONES REGISTRALES

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de Contrato	RM-102-084-029-2025
-----------------------	-----------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2025	al:	31 DE MAYO 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.

- B. Brindar apoyo profesional en la entrega de documentos registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil.

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

- D. Brindar apoyo profesional en la verificación de documentos ingresados en expedientes de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil; en la impresión y entrega de patente y auxiliar de comercio.

- 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.

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

- Se brindó apoyo profesional en realizar el proceso de subsanar previos indicados por la Procuraduría General de la Nación en el expediente presentado para la simplificación de trámites luego de realizar el análisis respectivo para verificar cual es procedente y cual no.
- Se brindó apoyo profesional en la revisión y corrección del Acuerdo Gubernativo "Requisitos, Trámites y Procedimientos del Registro Mercantil, derivado de la Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Número 5-2021, del Congreso de la República de Guatemala".
- Se brindó apoyo profesional en la corrección de datos de forma y de fondo en el contenido de la Guía de Calificación Registral de Sociedades Nuevas.
- Se brindó apoyo profesional en el análisis de la creación del borrador del contenido de la Guía de Calificación Registral de Modificaciones.
- Se brindó apoyo profesional en la calificación del proyecto del Manual de Procedimientos Registrales de Auxiliares del Comercio.
- Se brindó apoyo profesional en la creación del proyecto del Manual de Procedimientos Registrales de Sociedades Nuevas.
- Se brindó apoyo profesional en el análisis de problemas de casos concretos presentados al Despacho Superior del Registro Mercantil General de la República con intervención del Departamento de Operaciones Registrales.
- Se brindó apoyo profesional en darle seguimiento a trámites que ingresan al sistema de e-portal y e-ventanilla que tienen problemas en las diferentes secciones que conforman el Departamento de Operaciones Registrales.
- 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.
- 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.

CARMEN
MARGARITA
GARCÍA
RUANO

Firmado digitalmente
por CARMEN
MARGARITA GARCÍA
RUANO
Fecha: 2025.05.16
10:56:30 -06'00'

CARMEN MARGARITA GARCÍA RUANO DE CARRILLO

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 ROCA / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPUBLICA, ou=Secretaría General
Molina Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2025-05-16 09:25:05.00

Vo.Bo. 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 REPUBLICA
Fecha y hora: 19.05.2025 14:50:05



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	MAYO 2025	Número de Contrato	RM-102-019-029-2025
-----------------------	-----------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2025	al:	31 DE MAYO DE 2025
------------------------	------	--------------------	-----	--------------------

MAYO 2025

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

- a. **Brindar apoyo técnico en la recepción, escaneo y envío de documentos registrales de empresas, Sociedades, Auxiliares de Comercio, Oficinas de Organismo Judicial, Ministerio Público, IGSS, SAT, entre otros;**
Se brindó apoyo técnico en realizar la revisión, recepción y escaneo dentro del sistema de ingreso de trámites y a carpetas de respaldo dentro de la computadora de los documentos registrales referentes a Comerciantes Individuales, Empresas, Sociedades, Mandatos y Auxiliares de Comercio que los usuarios presentaron a la Delegación Departamental de Quetzaltenango del Registro Mercantil. Asimismo, se brindó apoyo técnico en enviar vía correo electrónico las solicitudes de información que mediante oficios presentaron a dicha delegación, entidades como Organismo Judicial, Policía Nacional, IGSS, SAT, Ministerio Público, entre otros, y a momento de haber recibido de vuelta la información requerida, le fue entregada al usuario 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 un esquema en el cual se colocó la información de los documentos que fueron ingresados en la Delegación Departamental de Quetzaltenango del Registro Mercantil, habiendo establecido dentro del esquema en mención el nombre de la Empresa Individual o de copropiedad, Comerciante Individual, Sociedad o Auxiliar de Comercio, juntamente con las boletas que se utilizaron para el trámite con el arancel correspondiente, el número de expediente respectivo a cada uno. De dicha información se imprimieron dos copias, una para adjuntar a la caja que se envía a Sede Central para el archivado correspondiente, logrando con esta copia que la persona que recibe, logre ubicar los documentos y tener un orden apto de cada documento recibido y la segunda copia, se resguardó en la Delegación Departamental de Quetzaltenango como constancia de los documentos enviados.
- 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 esquematizar en un cuadro Excel, la información correspondiente a la guía que se utilizó para hacer el envío desde la Delegación Departamental de Quetzaltenango, hacia la Sede Central del Registro Mercantil, habiendo colocado a su vez, los datos y expedientes del Comerciante, Auxiliar, Sociedad o Empresa al que correspondía, habiendo colocado dentro del paquete que se enviaba, los datos del delegado a cargo del envío, delegación departamental a la que pertenecía, guía y fecha en la cual se estaba realizando el envío. Se imprimió también el manifiesto del envío como constancia para la delegación, de que la guía había sido generada y el manifiesto fue firmado por paquetería al momento de la recolección como respaldo de que si fue enviado hacia la Sede Central.
- d. **Brindar apoyo técnico en asesoría para la inscripción de los trámites registrales tanto vía telefónica como presencialmente;**
Se brindó apoyo técnico de forma presencial y telefónica a todos los usuarios que solicitaron información ante la Delegación Departamental de Quetzaltenango del Registro Mercantil. La información telefónica se les brindó a todos los que hicieron uso de la extensión asignada a Quetzaltenango y la información presencial se brindó a todos aquellos usuarios que se presentaron a la Delegación en mención, habiendo logrado con esto, que todos tuvieran acceso a la información del Registro Mercantil y que pudieran conocer los trámites que se pueden presentar, requisitos y aranceles necesarios para realizar inscripciones, modificaciones o cancelaciones de las diferentes áreas de Empresas, Sociedades o Auxiliares, para que al momento de presentarse en ventanilla, cumplieran con todo lo necesario para tener un ingreso correcto.
- e. **Brindar apoyo técnico en revisión de formularios previo a la recepción en la delegación y envío de los mismos a Sede Central;**
Se brindó apoyo técnico a los usuarios que se presentaron a la Delegación Departamental de Quetzaltenango a presentar documentos referentes a Empresas, Auxiliares o Modificaciones, habiéndoles dado el apoyo correspondiente en revisar cada formulario según fuera el caso para verificar que hubieran llenado todas las casillas de forma correcta y completa, haciéndoles ver cuando presentaban errores para que pudieran considerar realizar la corrección del formulario previo a su ingreso para reducir el riesgo de que el trámite fuera rechazado por el área de operaciones.

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

- Se brindó apoyo técnico en revisar y separar los documentos aprobados y rechazados, habiendo enviado a Sede Central los que ya estaban validados, aprobados y finalizados y habiendo resguardado en la Delegación de Quetzaltenango los que estaban rechazados en espera de que los interesados llegasen a subsanar los errores en su documentación.
- Se brindó apoyo técnico en la generación de ticket a los usuarios, habiéndoles generado a su vez tickets especiales a personas de la tercera edad, con incapacidad, con niños o embarazadas.



Nombre: CINDY MISHHELL GARZONA LÓPEZ
Emisido por: SB CA1
Lugar: Quetzaltenango, Guatemala

CINDY MISHHELL GARZONA LÓPEZ

LILIANA MARIBEL
SÁNCHEZ
PAREDES /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente
por LILIANA MARIBEL
SÁNCHEZ PAREDES /
REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.05.09
15:20:29 -06'00'

Vo.Bo.

LICDA. LILIANA MARIBEL SANCHEZ PAREDES



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 19.05.2025 14:48:14



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	Mayo 2025	Número de Contrato	RM-102-013-029-2025
-----------------------	-----------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 de mayo de 2025	al:	31 de mayo de 2025
------------------------	------	--------------------	-----	--------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA INSCRIPCIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS CORRESPONDIENTES A LOS PRIMEROS AUXILIARES DE COMERCIO, DE LAS SOCIEDADES MERCANTILES INSCRITAS EN ESTE REGISTRO APOYANDO EN LA COMPROBACIÓN DE PAGO DE ARANCEL CORRESPONDIENTE AL PRIMER NOMBRAMIENTO DE LA SOCIEDAD, SE VERIFICO QUE EL PLAZO CONCUERDE CON EL ESTABLECIDO EN ACTA DE NOMBRAMIENTO COMO EN FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN.
- 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, AL IGUAL QUE SE VERIFICO EN SISTEMA DE SOCIEDADES NUEVAS QUE NO HUBIERA DUPLICIDAD EN LA INSCRIPCIÓN DE LA MISMA.
- 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.
- 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.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN EXPEDIENTES FÍSICOS CORRESPONDIENTES A INSCRIPCIÓN DEFINITIVA DE LAS SOCIEDADES NUEVAS, PARA SU CORRECTA INSCRIPCIÓN, APOYANDO EN LA ELABORACIÓN DE RAZONES, PATENTES Y EDICTOS REFERENTES A LA INSCRIPCIÓN DEFINITIVA DE SOCIEDADES NUEVAS VERIFICANDO EL PAGO DE ARANCEL CORRESPONDIENTE A LA CONSTITUCIÓN DE LA SOCIEDAD, ELABORACIÓN DE EDICTOS DE FE DE ERRATA REFERENTES A LAS CORRECCIONES DE SOCIEDADES NUEVAS INGRESADAS MEDIANTE MEMORIALES LOS CUALES SON PREVIAMENTE CALIFICADOS POR LOS ASESORES JURIDICOS DE LA SECCIÓN DE SOCIEDADES NUEVAS.



Unidad Ejecutora 102
Registro Mercantil General de la República
Departamento de Operaciones Registrales
Sección Sociedades Nuevas

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

- SE BRINDÓ APOYO DE MANERA PRESENCIAL Y VIRTUAL EN RESOLVER DUDAS Y CONSULTAS AL PÚBLICO SOBRE RECHAZOS O ANOTACIONES REALIZADAS A LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES PREVIAMENTE INGRESADOS POR LOS USUARIOS Y POR PROBLEMAS GENERADOS EN LA PLATAFORMA DE E-PORTAL.

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 ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE CORRECCIONES AL ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PARA SU ANOTACIÓN Y POSTERIORMENTE LA REALIZACIÓN DE SU CORRECCIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS YA CORREGIDOS, BASADOS EN FORMULARIOS ELECTRONICOS PREVIAMENTE GENERADOS, O MEMORIALES PRESENTADOS SOLICITANDO LA REALIZACIÓN DE LAS 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 ELECTRÓNICOS DE EXPEDIENTES DEPURADOS QUE SE REMITEN A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA REALIZACIÓN DE LISTADOS FÍSICOS YA OPERADOS A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEO.
- SE BRINDO APOYO EN LA ELABORACIÓN DE LISTADOS DE TRASLADO DE EXPEDIENTES CON ENCARGADOS DE MENSAJERÍA, TRANSPORTE Y LA SECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL Y ESCANEO.



Nombre: CRHISTIAN AMAURY DE SOUZA BUENAFÉ
Emisión por: SB CAT

CRHISTIAN AMAURY DE SOUZA BUENAFÉ

CLARA PATRICIA
SIERRA LEAL /
REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA

Vo.Bo.

Licda. Clara Patricia Sierra

Firmado digitalmente por
CLARA PATRICIA SIERRA
LEAL / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.05.07 10:58:10
-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: 19.05.2025 14:50:07



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	MAYO de 2025	Número de Contrato	RM-102-029-029-2025
Periodo de actividades	del:	01 DE MAYO DE DE 2025	al: 31 DE MAYO 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.

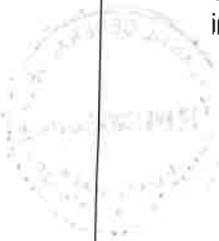
- ❖ Se apoyó en la recepción y escaneo de inscripción de factores, inscripción de mandatos, inscripción de sociedades extranjeras, inscripción de empresas.
- ❖ Se apoyó en la recepción y escaneo de inscripción de otros razonamientos de auxiliares, inscripción de despachos judiciales de auxiliares.
- ❖ 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 el asesoramiento al usuario explicando la forma de utilizar los distintos formularios a presentar en ventanillas de recepción de documentos.

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

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



Registración Mercantil General de la República
Departamento de Servicios al Usuario
Unidad Ejecutora 102

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 EMISIÓN DE SOLICITUD DE CERTIFICACIONES Y DESPLEGADOS.

- ❖ 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.

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

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

**CRISTOPHER
IMANOL
MILIÁN
HERRERA**
Firmado digitalmente por
CRISTOPHER IMANOL
MILIÁN HERRERA
Fecha: 2025.05.07
07:59:03 -06'00'

CRISTOPHER IMANOL MILIÁN HERRERA

**LUISA ANTONIETA
TEJEDA PACHECO /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA**
Firmado digitalmente por
LUISA ANTONIETA TEJEDA
PACHECO / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.05.07 10:52:47
-06'00'

Vo.Bo. LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES**

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

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de Contrato	RM-102-057-029-2025
-----------------------	------------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2025	al:	31 DE MAYO DE 2025
------------------------	------	---------------------------	-----	---------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en los diferentes procesos de Cotización y Licitación en sus diferentes etapas;

- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento al proceso de Cotización número 01-2025, relacionada con la **"ADQUISICIÓN DE SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO MULTIFUNCIONAL PARA DIFERENTES DEPARTAMENTOS, ÁREAS Y SECCIONES DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA"**, agotando las etapas de adjudicación y aprobación de lo actuado por la junta de cotización.
- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento al proceso de Cotización número 02-2025, relacionada con el **"SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PARA OFICINAS DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA POR 18 MESES"**, agotando las etapas de recepción y apertura de plicas, prórroga del plazo para adjudicar.
- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento al proceso de Cotización número 05-2025, relacionada con el **"ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE IMPRESIÓN PARA LAS DIFERENTES ÁREAS DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA"**, publicación de bases en el Sistema Guatecompras, y modificación de bases de cotización.
- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento al proceso de Cotización número 06-2025, relacionada con la **"ADQUISICIÓN DE DERECHO DE USO DE ACTUALIZACIÓN A LA VERSIÓN ENTERPRISE DE LA BASE DE DATOS, CON SU IMPLEMENTACIÓN DE TODAS SUS CARACTERÍSTICAS, ESTRUCTURACIÓN DE DATOS, MIGRACIÓN DE DATOS PARA EL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA"**, agotando las etapas de publicación de proyecto de bases de cotización.

b) Brindar Apoyo profesional en la elaboración y presentación de informes administrativos requeridos por la autoridad superior;

c) Brindar Apoyo profesional en la revisión de documentos relacionados con los procesos de planificación y ejecución;

- Se brindó apoyo profesional en la revisión de los documentos siguientes: a) oficio de justificación de compra; b) especificaciones, de las compras de baja cuantía siguientes:

- 1) Servicio de reubicación de un equipo de aire acondicionado del Registro Mercantil General de la República.
- 2) Servicio de pulido e instalación de bombillas de silvines, instalación de polarizado y retapizado de butacas, al vehículo tipo camioneta Toyota RAV4, color gris azulado mica, con placas O0557BBT, propiedad del Registro Mercantil General de la República.
- 3) Servicio de pulido e instalación de bombillas de silvines, instalación de polarizado y retapizado de butacas, al vehículo tipo camioneta Toyota RAV4, color gris azulado mica, con placas O0559BBT, propiedad del Registro Mercantil General de la República.
- 4) Adquisición e instalación de circuito cerrado de video vigilancia (CCTU) en el edificio del Registro Mercantil General de la República.
- 5) Cambio de ventanal en ala norte del Registro Mercantil General de la República.
- 6) Adquisición de mezcladoras para lavamanos para uso del Registro Mercantil General de la República.
- 7) Adquisición de sistema de bomba de condensador y revalidación de tubería y cableado del equipo de aire acondicionado del Registro Mercantil General de la República.
- 8) Servicio de reparación del equipo de aire acondicionado del área de operadores del Registro Mercantil General de la República.

- Se brindó apoyo profesional en la revisión de los documentos siguientes: a) oficio de justificación de compra; b) especificaciones de las compras; c) cédula -PAC- y d) oficio de justificación, de las compras directas, siguientes:

- 1) Adquisición de cupones de combustible para uso del Registro Mercantil General de la República.
- 2) Servicio de evaluación y diagnóstico de calidad de energía del Registro Mercantil General de la República.
- 3) Adquisición de vidrio fempelado para oficinas del área financiera del Registro Mercantil General de la República.
- 4) Servicio de seguridad y vigilancia sede del Registro Mercantil General de la República del Ministerio de economía ubicada en Quetzaltenango.
- 5) Adquisición de equipo de arrendamiento de equipo de escaneo par uso en diferentes áreas del Registro Mercantil General de la República.
- 6) Adquisición de servicio de mantenimiento de aire acondicionado para el Registro Mercantil General de la República.
- 7) Adquisición de telefonía celular para jefaturas del Registro Mercantil General de la República.
- 8) Cambio de ventanal en ala norte del República del Ministerio de Economía ubicada en Quetzaltenango.
- 9) Adquisición de artículos de librería para stock de almacén del Registro Mercantil General de la República.
- 10) Adquisición de renovación de licenciamiento de API de firma electrónica avanzada del Registro Mercantil General de la República.
- 11) Adquisición de antivirus cloud yedr para el Registro Mercantil General de la República.
- 12) Adquisición de enlace de internet de 400 MBPS de ancho de banda simétrico load balance para el Registro Mercantil General de la República.
- 13) Adquisición de servicio de correo institucional en la nube del Registro Mercantil General de la República.

- Se brindó apoyo profesional en la revisión del proceso de adjudicación de las compras siguientes:

- 1) "ADQUISICIÓN DE DATOS DE PUNTO A PUNTO DE VEINTICINCO (25) MBPS DE ANCHO DE BANDA, CON ALTA DISPONIBILIDAD PARA LA SEDE DEPARTAMENTAL DE QUETZALTENANGO DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL".
- 2) "SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA SEDE DEL REGISTRO MERCANTIL DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA UBICADA EN QUETZALTENANGO".
- 3) "SERVICIO DE INSTALACIÓN DE SISTEMA DE ILUMINACIÓN PARA BODEGA AUXILIAR DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA".
- 4) "ADQUISICIÓN DE RENOVACIÓN LICENCIAMIENTO Y ASISTENCIA PARA FIREWALL SOPHOS PARA LA SEDE 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-022-2025** "SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y MEJORA DE INVENTARIOS Y BODEGA DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA".
- 2) **RM-DAC-023-2025** ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL Y CONTRATISTAS DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA.
- 3) **RM-DAC-024-2025** "ADQUISICIÓN DE SERVICIO DE CORRESPONDENCIA EN GUÍAS DE ENVÍO Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS A JUZGADOS Y FISCALES DEPARTAMENTALES, PARA USO DE LA SECCIÓN DE INFORMES DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA".
- 4) **RM-DAC-027-2025** "ADQUISICIÓN DE ASISTENCIA LOCAL PARA PRODUCTOS ORACLE DEL CENTRO DE DATOS DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA".
- 5) **RM-DAC-028-2025** "ADQUISICIÓN DE ANTIVIRUS CLOUD Y EDR PARA EL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA".
- 6) **RM-DAC-029-2025** "SERVICIO DE MANTENIMIENTO EN CONTORNO DE AZOTEA DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA".
- 7) **RM-DAC-030-2025** "ADQUISICIÓN DE SILLAS PARA TRABAJADORES DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA".
- 8) **RM-DAC-031-2025** "ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA OFICINAS DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA".
- 9) **RM-DAC-033-2025** "SERVICIO DE EVALUACIÓN Y DIAGNÓSTICO DE CALIDAD DE ENERGÍA DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA".
- 10) **RM-DAC-035-2025** "ADQUISICIÓN DE ENLACE DE INTERNET DE DOSCIENTOS (200) MBPS DE BANDA ANCHA, CON ALTA DISPONIBILIDAD PARA SEDE DE QUETZALTENANGO DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA".
- 11) **RM-DAC-037-2025** "ACTA DE NEGOCIACIÓN DE CONSOLIDACIÓN DE COMPRAS DE BAJA CUANTÍA PUBLICADAS MEDIANTE LOS NÚMEROS DE PUBLICACIÓN DE GUATECOMPRAS -NPG-, DURANTE EL MES DE MARZO DE DOS MIL VEINTICINCO (2025)".
- 12) **RM-DAC-038-2025** "ADQUISICIÓN DE LICENCIAMIENTO DE MÓDULO E-VISOR PARA EXPEDIENTES DIGITALIZADOS PARA EL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA".

13) **RM-DAC-039-2025** ""ADQUISICIÓN DE RENOVACIÓN DE LICENCIAMIENTO DE MODULO E-VISOR PARA ESCANEADO DE ARCHIVO DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA".

14) **RM-DAC-040-2025** ""ADQUISICIÓN DE LICENCIAMIENTO DE MÓDULO E-VISOR PARA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DIGITALIZADOS DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA".

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

DANY
ABRAHAM
HERNÁNDEZ
LÓPEZ

Firmado digitalmente por DANY
ABRAHAM HERNANDEZ
LÓPEZ
DN: cn=DANY ABRAHAM
HERNANDEZ LÓPEZ, o=DANY
ABRAHAM c=GT / Guatemala
Motivo: Soy el autor de este
documento
Ubicación:
Fecha: 2025-05-07 10:51:05-00

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
Motivo: Soy el autor de este
documento
Fecha: 2025-05-07 13:01:00-00

César Claudio Méndez



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 19.05.2025 14:48:19



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	MAYO 2025	Número de Contrato	RM-102-096-029-2025
-----------------------	-----------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2025	al:	31 DE MAYO DE 2025
------------------------	------	--------------------	-----	--------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a. **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL SEGUIMIENTO DE METAS FÍSICAS DE CARÁCTER MENSUAL.**
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración del oficio para que la Jefatura del área financiera enviara la ejecución y re programación de metas de productos del mes de abril 2025.
- b. **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE GESTIÓN DE CARÁCTER CUATRIMESTRAL.**
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración del oficio para que la Jefatura del Área Financiera enviara el informe de gestión del segundo cuatrimestre de 2025, que será empleados por la Jefatura del Área Financiera.
- c. **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL CONTROL DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA DE SOLICITUDES DE COMPRA.**
 - Se brindó apoyo técnico en el control de partida presupuestaria y colocación de sello de presupuesto de solicitudes de compra en el Área Financiera durante el mes de mayo del 2025.
- d. **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL PROCESO DE ASIGNACIÓN DE FUENTE A LOS COMPROBANTES DE GASTO.**
 - Se brindó apoyo técnico en trasladar la fuente de financiamiento a los comprobantes de gastos durante el mes de mayo del 2025, en relación a los controles llevados por la Jefatura del Área Financiera.
- e. **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL CONTROL DE LA EJECUCIÓN DE LA CUOTA FINANCIERA ASIGNADA.**
- f. **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.**
- g. **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 de Información Pública generados en la página de SICOIN correspondiente al mes de abril de 2025, para su traslado a la encargada de Información Pública.

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

- Se brindó apoyo técnico en diversas actividades asignadas por la jefa del Área Financiera del Registro Mercantil General de la República, incluyendo la elaboración de oficios, archivo, recepción, escaneo, fotocopias de documentos y registro en el sistema de envío de expedientes, realizadas durante el mes mayo de 2025.



Nombre: LEMEN SANCHEZ DEBORA MARISOL
Emitido por: 5B CA1

DEBORA MARISOL LEMEN SANCHEZ

**NANCY EUGENIA
OBANDO SENTES /
REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA**

Firmado digitalmente por NANCY EUGENIA OBANDO SENTES /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
DN: STREET="Calle 14 avenida A-14 zona 3 Mayo, Guatemala",
OID.0.9.2342.10200300.100.1.1=TINOT-0818340, CN=NANCY
EUGENIA OBANDO SENTES / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA, SERIALNUMBER=IDCOT-
105188748101, G=NANCY EUGENIA, SN=OBANDO SENTES, T
=Jefe Área Financiera, OU=Área Financiera, O=REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA, C=GUATEMALA, CA
OT, OID.2.5.4.37=VATOT-3402548
Razón: He revisado este documento.
Ubicación:
Fecha: 2025.05.08 15:36:25-0800
Foxit PDF Reader Versión: 12.1.0

Vo.Bo.

NANCY EUGENIA OBANDO SENTES



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 19.05.2025 14:50:10

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	MAYO 2025	Número de Contrato	PM-102-098-029-2025
-----------------------	-----------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2025	al:	31 DE MAYO DE 2025
------------------------	------	--------------------	-----	--------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS CORRESPONDIENTES A MODIFICACIONES AL PACTO SOCIAL DE MERCANTILES.

- Se brindó apoyo con la revisión y verificación profesional de escrituras públicas de modificación a pactos Sociales, actas de acuerdo de ampliación y reducción de capital que ingresan a registro para su respectiva inscripción.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la calificación de expedientes físicos y electrónicos que contienen modificaciones a los pactos sociales, como lo son aumento de capital, modificaciones varias a las cláusulas constitutivas, disolución de sociedad mercantil, fusión y transformación de tipo societario.
- Se brindó apoyo profesionalmente orientando a los notarios sobre las anotaciones al margen con que deben proceder conforme al artículo 36 de código de notariado, debido a que es requisito al ingresar escrituras complementarias de modificaciones.

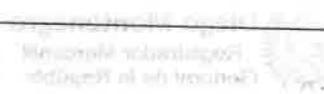
B) BRINDAR APOYO PROFESIONAL CON CONSULTAS JURIDICAS SOBRE SOLICITUDES DE INSCRIPCION DE AUXILIARES DE COMERCIO Y EMPRESAS MERCANTILES Y OTROS ACTOS MERCANTILES AFECTOS A INSCRIPCION MERCANTIL REGISTRAL

- Se brindó apoyo profesional en la atención a usuarios en que visitan el registro para solventar dudas y consultas sobre cómo realizar inscripciones de modificación a Pactos Sociales, actas de acuerdo de disolución y fusión.
- Se brindó apoyo en la respuesta de consultas que realizan a través de E-ventanilla, sobre consultas que realizan los usuarios por los expedientes calificados.
- Se brindó apoyo profesional en la atención a usuarios de forma telefónica sobre calificaciones y suspensiones realizadas a expedientes ingresados en la sección de análisis.

C) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA RESPUESTA A CONSULTAS, RESPUESTAS DE INFORMACION JURIDICA Y EN GENERAL LA ATENCION A NOTARIOS Y USUARIOS RESPECTO A ASPECTOS JURIDICOS DE TRÁMITES REGISTRALES.

- Se brindó apoyo profesionalmente con la verificación de inscripciones en libros registrales antiguos sobre las cuales se elabora calificaciones para su inserción en libros electrónicos.
- Se brindó apoyo profesional en la atención a usuarios de forma telefónica sobre calificaciones y suspensiones realizadas a expedientes ingresados en la sección de análisis.

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 opiniones jurídicas sobre reglamentos específicos a implementar

E) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN VERIFICAR LA LEGALIDAD Y EFECTOS DE ORDENES ENVIADAS AL REGISTRADOR MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA POR ÓRDENES JURISDICCIONALES; EN EL PROCESO LEGAL DE NOTIFICACIÓN DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS AL REGISTRADOR MERCANTIL

- Se apoyó en la calificación de despachos, notificaciones y solicitudes que ingresan a través del departamento de atención al usuario, para proceder con alertas y bloqueos si estos tienen una orden específica que lleva plazo, como también se identifica que cumpla con todos los requisitos de una orden judicial y no un requerimiento de informe debido a que esto lo veo otra sección.

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

- Se apoyó de forma telefónica al usuario sobre como verificar el estado de sus documentos en la página.
- Se apoyó profesionalmente en atención a consultas internas que realizan los operadores de los diferentes departamentos y secciones, cuando les surgen dudas o consultas si se procede a inscribir o no una solicitud de empresa, auxiliar de comercio, aviso de emisión de acciones o inscripción de comerciante individual.
- Se apoyó profesionalmente proporcionando números de decretos y artículos, en que el usuario puede fundamentar solicitudes como lo son segundos razonamientos, correcciones de inscripciones antiguas y emisión de edictos.
- Se apoyó descargando calificaciones jurídicas y formularios, para complementar expedientes de todo tipo de modificaciones, traspasos de empresas y sociedades extranjeras.

DEBORA
RAQUEL
BERGANZA
FAJARDO

Firmado
digitalmente por
DEBORA RAQUEL
BERGANZA FAJARDO
Fecha: 2025.05.06
13:28:25 -06'00'

ROBERTO HORACIO
SÁNCHEZ ROCA /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
ROBERTO HORACIO
SÁNCHEZ ROCA /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2025.05.07
15:16:05 -06'00'

Vo.Bo. _____

Débora Raquel Berganza Fajardo

Lic. Roberto Horacio Sánchez Roca



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 19.05.2025 14:48:21



**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	MAYO 2025	Número de Contrato	RM-102-077-029-2025
-----------------------	-----------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2025	al:	31 DE MAYO 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 sociedades anónimas y documentos relacionados, que fueron ingresados de manera física.
 2. Se apoyó en la revisión y calificación de sociedades anónimas y documentos relacionados, que fueron ingresados de manera electrónica, a través de la plataforma e portal.
 3. Se apoyó en la revisión y calificación de los formularios adjuntos a los expedientes de sociedades anónimas, que fueron ingresados de manera física y electrónica.
- B. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/primeros auxiliar/es de comercio de sociedades mercantiles nuevas locales.**
1. Se apoyó en la revisión y calificación de los nombramientos de representante legal nombrados en las escritura de constitución de sociedades anónimas nuevas, ingresadas de forma física.
 2. Se apoyó en la revisión y calificación de los nombramientos de representante legal nombrados en la escritura de constitución de sociedades anónimas nuevas, ingresadas de forma electrónica.
 3. Se apoyó en la revisión y calificación de los documentos adjuntos a los expedientes de sociedades nuevas, verificando que los datos del representante legal sean contestes.
- 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 de la cláusula que establece el nombre comercial en los expedientes de sociedades mercantiles nuevas.
 2. Se apoyó en la revisión y calificación del formulario en la casilla del nombre comercial, en lo expedientes de sociedades mercantiles nuevas.



D. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrales y prorroga a la acreditación de bienes registrales; calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales

1. Se apoyó en la revisión y calificación de los documentos adjuntos a los expedientes de sociedades que contienen aportación de bienes inmuebles.
2. Se apoyó en la revisión y calificación de los documentos adjuntos a los expedientes de sociedades que contienen aportación de bienes muebles.
3. Se apoyó en la revisión y calificación de los primeros testimonios de escrituras de sociedades mercantiles nuevas, en los cuales existe aportación de bienes muebles e inmuebles.

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

1. Se apoyó en la atención a usuarios respecto al avance en el proceso de inscripción del trámite de de sociedades mercantiles nuevas.
2. Se apoyó en la atención a usuarios respecto al ingreso o reingreso de expedientes de sociedades mercantiles nuevas.
3. Se apoyó en la atención a usuarios respecto a dudas o consultas respecto a previos requeridos en los expedientes de sociedades mercantiles nuevas

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 sociedades anónimas nuevas ingresadas de forma electrónica a través de la plataforma electrónica..
2. Se apoyó en la revisión y calificación de sociedades anónimas nuevas ingresadas de forma física.
3. Se apoyó a los notarios sobre consultas de expedientes de sociedades anónimas ingresadas, tanto de forma física como electrónica.

DEBORAH JEAZMIN RAMÍREZ SIERRA
Firmado digitalmente por
DEBORAH JEAZMIN RAMÍREZ SIERRA
Fecha: 2025.05.07 15:02:57 -05:00

LICDA. DEBORAH JEAZMIN RAMÍREZ SIERRA

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: 2025.05.08
09:42:40 -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: 19.05.2025 14:48:23



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

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

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de Contrato	RM-102-057-029-2025
-----------------------	------------------	--------------------	----------------------------

Período actividades	de	del:	01 DE MAYO DE 2025	al:	31 DE MAYO DE 2025
---------------------	----	------	---------------------------	-----	---------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

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

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

C. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de Primer / primeras empresas/as mercantiles de sociedades nuevas locales.

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

D. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de

acreditación de bienes registrables y prorroga a la acreditación de bienes registrables

- Se brindó apoyo en la verificación de la correcta redacción de las aportaciones de bienes registrables y sus razones de inscripción en los registros aplicables;

- Se brindó apoyo en constatar en que las aportaciones de bienes inmuebles señalen justiprecio y saneamiento.

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

- Se apoyó en la verificación en cuanto a la las razones registrales que se acompañan por el Registro

General de la Propiedad o por la Superintendencia de Administración Tributaria y constatar el correcto traslado de dominio.

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

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

DIEGO
ALEJANDRO
ARDON TAMAYAC

Firmado digitalmente por
DIEGO ALEJANDRO ARDON
TAMAYAC
Fecha: 2025.05.07 12:27:07
-06'00'

Diego Alejandro Ardón Tamayac

CLARA PATRICIA
SIERRA LEAL /
REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente
por CLARA PATRICIA
SIERRA LEAL / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.05.08
09:47:12 -06'00'

Lcda. 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: 19.05.2025 14:48:26



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

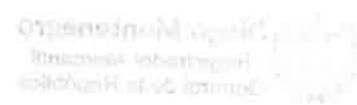
Nombre completo del contratista	DIEGO PABLO JOSUE VILLANUEVA PAPADÓPOLO		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES, SECCIÓN DE MODIFICACIONES.		

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

Periodo de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2025	al:	31 DE MAYO 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 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.
 - 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.
- 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 físicos al Archivo General para resguardo.
 - Se brindó apoyo profesional para remitir expedientes al Departamento Legal para una Segunda Calificación.
 - 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 cambios de dirección comercial de empresas mercantiles de sociedades con bloqueo, en la empresa por embargos con carácter de intervención previamente con la aprobación del Departamento Legal.
 - Se brindó apoyo profesional para inscribir cambios de dirección comercial de empresas mercantiles, previamente con la aprobación del Departamento Legal.
 - 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.
- 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 separando las razones que son enviadas a Géminis.
 - 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: 2025.05.16
09:46:23 -06'00'

DIEGO PABLO JOSUE VILLANUEVA PAPADÓPOLO

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
EN SU CALIDAD DE JUAN LUIS DE LA ROCA /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA por JUAN LUIS
DE LA ROCA para el REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA con Sección General
Idioma: Spa el 2025-05-16
Documento
Uso: OTRO
Fecha: 2025-05-16 09:26:00

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: 19.05.2025 14:50:12



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	MAYO 2025	Número de Contrato	RM-102-037-029-2025
Período de actividades	del:	01 MAYO 2025	al: 31 MAYO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en la validación e ingreso de boletas de pago de Banrural al sistema para ser usadas en tramites del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en la verificación y cambio de dispositivos Ups en la sección de Sociedades Nuevas y sección de Certificaciones del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en el monitoreo de la red Interna del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo dando acompañamiento en la realización de mantenimiento preventivo a impresoras arrendadas 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 equipo de generación de tickets y el funcionamiento de las pantallas en la sede central y Géminis del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la verificación del sistema de Ingreso de Expedientes del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la verificación del sistema de Asignación de Expedientes físicos de los Operadores Registrales 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.
- Se brindó apoyo en la realización de pruebas en un software de lector de DPI para el Departamento de Servicios al Usuario del Registro Mercantil.

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

- Se brindó apoyo en atención y soporte a usuarios externos de manera presencial, telefónicamente y por correo electrónico.
- Se brindó apoyo en la atención y soporte a usuarios del Registro Mercantil de las sedes Departamentales
- Se brindó apoyo en la solución de solicitudes de soporte informático del sistema de tickets del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en el mantenimiento de equipos de cómputo para las delegaciones de Totonicapán, Huehuetenango, Quiché y Sololá del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la instalación de lectores de DPI en las delegaciones de Totonicapán, Huehuetenango, Quiché y Sololá del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en el traslado de equipo de cómputo, impresoras y escáneres usados en actividad del Registro Mercantil.

**EDWIN
ESTUARD
REYES REYES**

Firmado digitalmente por
EDWIN ESTUARD
REYES REYES
Fecha: 2025.05.05
15:51:16 -06'00'

Edwin Estuardo Reyes Reyes



Firmado digitalmente por
CRISTIAN JOEL
AVALOS DUQUE /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2025-05-09
13:29-06:00

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 REPÚBLICA
Fecha y hora: 19.05.2025 14:50:19



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ERICK ANTONIO CHAVEZ SOLIS		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/ ÁREA ADMINISTRATIVA		

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de Contrato	RM-102-095-029-2025
-----------------------	-----------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2025	al:	31 DE MAYO DE 2025
------------------------	------	--------------------	-----	--------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ORDENAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE BIENES MUEBLES DELEGADOS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA EN LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.
- Se brindó apoyo técnico en el traslado de mesas plegables hacia bodega de inventarios ubicada en el sótano del edificio del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo técnico en el traslado de sillas plegables hacia bodega de inventarios ubicada en el sótano del edificio del Registro Mercantil.
- b) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ACOMPAÑAMIENTO A PROVEEDORES POR VISITAS TÉCNICAS SEGÚN REQUERIMIENTOS OFICIALES.
- Se brindó apoyo técnico en el acompañamiento a los proveedores para visita técnica para servicio de Limpieza y Mantenimiento para oficinas del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo técnico en el acompañamiento a los proveedores para visita técnica para la adquisición e instalación de cámaras en el sótano del edificio del Registro Mercantil.
- c) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ACOMPAÑAMIENTO A PROVEEDORES PARA LA INSTALACIÓN DE EQUIPOS Y/O MAQUINARIA NUEVA.
- Se brindó apoyo técnico en la instalación de circuito cerrado en el sótano del edificio del Registro Mercantil.
- d) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS OFICIALES PARA ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS, EN DISTINTAS MODALIDADES DE COMPRA.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de mezcladoras para lavamanos para uso del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de Perfil de Adquisición para el servicio de recolección de desechos bioinfecciosos de la clínica médica ubicada en el edificio del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de Perfil de Adquisición para la adquisición de rótulos de letras corpóreas en la oficina de la Delegación de Recursos Humanos del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de papel térmico para uso del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de implementos para mensajeros pertenecientes al Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de televisión para uso en sede del Registro Mercantil ubicada en Quetzaltenango.

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de botas de punta de acero para uso de la Unidad de Mantenimiento del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de Perfil de Adquisición para el traslado e instalación de centro de monitoreo perteneciente al Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de Perfil de Adquisición el servicio de instalación de estructura para gestión de colas para la sede del Registro Mercantil ubicada en Quetzaltenango.
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de escaleras metálicas para uso del Registro Mercantil.
- e) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE CONTROL PARA MANTENIMIENTOS Y EMERGENCIAS DE PLANTA ELÉCTRICA DEL EDIFICIO DEL REGISTRO MERCANTIL.
- Se brindó apoyo técnico en llevar control de combustible y horas trabajadas de la Planta Eléctrica perteneciente al Registro Mercantil correspondiente al mes de mayo.
- f) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.
- Se brindó apoyo técnico en la impresión y entrega de formato a los agentes de seguridad, para el control diario de usuarios y trabajadores que ingresan y salen del edificio del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo técnico en el envío de información pública correspondiente al mes de abril.
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de oficios solicitados por las autoridades superiores.
 - Se brindó apoyo técnico en el acompañamiento a proveedor en la revisión de contador de copias de la multifuncionales.
 - Se brindó apoyo técnico archivando correspondencia, notas, oficios, requerimientos, circulares y documentación en general del Área Administrativa del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo técnico en requerimientos varios solicitados por las autoridades superiores del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo técnico en la coordinación de ingreso y egreso al parqueo de visitas del Despacho Superior del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo técnico en el envío de información sobre arrendamientos de edificios del Registro Mercantil correspondiente al mes de abril.
 - Se brindó apoyo técnico en atención y protocolo en reuniones realizadas por el Despacho Superior.
 - Se brindó apoyo técnico en la coordinación de ingreso de proveedores al parqueo del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de nota para la creación de insumos en el catálogo de Finanzas Públicas.

ERICK
ANTONIO
CHAVEZ
SOLIS

Firmado digitalmente por
ERICK ANTONIO
CHAVEZ SOLIS
Fecha: 2025.05.07
14:16:31 -06'00'

ERICK ANTONIO CHAVEZ SOLIS

EVELYN ELIZABETH
CABRERA PÉREZ / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
EVELYN ELIZABETH CABRERA
PÉREZ / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.05.08 09:37:17
-06'00'

LICDA. EVELYN CABRERA



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

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

Mes y año del Informe	MAYO DE 2025	Número de Contrato	RM-102-352-029-2025
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE MAYO 2025	al:	31 DE MAYO 2025
------------------------	------	-----------------	-----	-----------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo profesional en la recepción de documentos para trámites registrales correspondiente a inscripción de Auxiliares de Comercio, liquidadores de comercio, Agentes, Distribuidores y Representantes de Comercio.
- Se brindó apoyo profesional en la recepción de documentos para trámites registrales correspondiente a inscripción y cancelación de Factores.
- Se brindó apoyo profesional en la recepción y traslado de oficios y documentos para distintas instituciones como: IGSS, SAT, Ministerio Público entre otros, de información solicitada al Registro Mercantil General de la República.

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 nombre de la empresa o sociedad, número de expediente, seguimiento en la plataforma de verificación electrónica, traslado de expedientes de sede Registro Mercantil Santa Rosa a sede central del Registro Mercantil General de la República, ubicado en Ciudad Guatemala, de Sociedades Nuevas, Empresas, Auxiliares de Comercio, Acciones y Publicaciones.

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 control de número de guía y serie correcto para el uso de guías de la empresa que se encarga de proveer el servicio y dar seguimiento de recepción y entrega correspondiente en fecha y hora, de logística de traslado de Sede Registro Mercantil Santa Rosa a Registro Mercantil General de la República, ubicado en 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 en asesoría de los procesos que se Realizan en el Registro Mercantil General de la República de forma presencial, al usuario que solicitó información de: inscripción y cancelación de Empresas, inscripción y cancelación de Sociedades, inscripción y cancelación de Auxiliares de comercio.
- Se brindó apoyo profesional en asesoría de los procesos que se Realizan en el Registro Mercantil General de la República por vía telefónica, al usuario que solicitó información de: inscripción y cancelación de Empresas, inscripción y cancelación de Sociedades, inscripción y cancelación de Auxiliares de comercio.

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 los formularios presentados a ventanilla de Registro Mercantil Santa Rosa de: inscripción y cancelación de Empresas, inscripción y cancelación de Sociedades, inscripción y cancelación de Auxiliares de comercio, entre otros.

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

- Se brindó apoyo profesional en la inscripción, verificación de datos y calificación de Auxiliares de Comercio, Liquidadores, Acciones, Mandatos, Cancelaciones de Mandatos, Ampliación de Mandatos, Agentes y Factores.

**FÉLIX
ENRIQUE
MIJANGOS
SANTIZO**

Lic. FÉLIX ENRIQUE MIJANGOS SANTIZO

Firmado digitalmente por
FÉLIX ENRIQUE
MIJANGOS SANTIZO
Fecha: 2025.05.05
16:51:16 -06'00'

Firmado digitalmente por
LILIANA MARIBEL
SÁNCHEZ PAREDES /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2025.05.07
13:53:46 -06'00'

Vo.Bo. _____
Licda. LILIANA MARIBEL SÁNCHEZ PAREDES

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	Mayo 2025	Número de Contrato	RM-102-060-029-2025
-----------------------	-----------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del	01 De Mayo 2025	al:	31 De Mayo 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: Disoluciones, modificación de todo el pacto social.
- Se brindó apoyo profesional de expedientes electrónicos consistente en modificaciones al pacto social de sociedades mercantiles correspondientes a: Aumento de capital, modificación de objeto 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 reg stral

- Se apoyó profesionalmente en consultas referentes a cambio de dirección de las empresas mercantiles.
- Se apoyó profesionalmente en consultas referente a bloqueo judicial de ur a empresa mercantil.

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 en trámites.
- Se brindó apoyo profesional en consultas a usuarios a del trámite de transformación de sociedad mercantiles.

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

- Se brindó apoyo profesional en la emisión de opinión jurídica y análisis de expedientes de reducción de capital de sociedad mercantil.

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

- Se brindó apoyo profesional en la calificación de las órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por los distintos órganos jurisdiccionales relacionadas a: Anotación de embargos de aviso de emisión de acciones.
- 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 mensajes de usuarios a través de e-portal.

FLOR DE
MARÍA
BOCH SIÁN

Firmado
digitalmente por
FLOR DE MARÍA
BOCH SIÁN
Fecha: 2025.05.07
09:31:20 -06'00'

FLOR DE MARÍA BOCH SIÁN

ROBERTO
HORACIO
SANCHEZ ROCA /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPUBLICA

Firmado digitalmente
por ROBERTO
HORACIO SANCHEZ
ROCA / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPUBLICA
Fecha: 2025.05.07
15:23:44 -06'00'

LIC. ROBERTO HORACIO SANCHEZ ROCA



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Francisco Josué Gómez Gutierrez			
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República / Área Administrativa			
Mes y año del Informe	Mayo de 2025	Número de Contrato	RM-1C2-100-029-2025	
Período de actividades	del:	01 de mayo de 2025	al:	31 de mayo 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 del Área Administrativa.
- Se brindó apoyo profesional en actualización de tarjetas de Activos Fijos a Jefe de Sección de Sociedades Nuevas.

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-.

- Se brindó apoyo profesional en la verificación de datos del expediente para la adquisición de 1 gabinete con lavatrastos, presentada al Área Administrativa para integración en plataforma de Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, para uso del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en la verificación de datos del expediente para la adquisición de 1 equipo de aire acondicionado, presentada al Área Administrativa para integración en plataforma de Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, para uso de oficinas del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en la verificación de datos del expediente para la adquisición de 1 equipo de unidad condensadora, presentada al Área Administrativa para integración en plataforma de Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, para uso del Registro Mercantil General de la República.

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 1 gabinete con lavatrastos adquirido para uso del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en consignar número de Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, a 1 equipo de aire acondicionado adquirido para uso de oficinas del sótano del Registro Mercantil General de la República.

- Se brindó apoyo profesional en consignar número de Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN–, a 1 equipo de unidad condensadora adquirido para uso de oficinas del sótano del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en consignar número de Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, a 70 sillas para uso 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 con la logística para el traslado de suministros de limpieza y librería para los locales 11, 12 y 318 de sede Géminis 10 del Registro Mercantil, ubicada en zona 10 Ciudad, Guatemala.
- Se brindó apoyo profesional con la logística para el traslado de suministros de limpieza para la bodega auxiliar del Registro Mercantil, ubicada en zona 5 Ciudad, Guatemala.
- Se brindó apoyo profesional en la organización del personal para la actividad de fumigación brindada por la empresa proveedora “BEAR CLEAN” para los locales 11, 12 y 318, de sede Registro Mercantil Géminis 10, ubicada en zona 10 ciudad, Guatemala.
- Se brindó apoyo profesional en la organización del personal para acompañamiento y seguimiento durante la fumigación ejecutada por la empresa proveedora “BEAR CLEAN” en bodega auxiliar del Registro Mercantil, ubicada en zona 5 ciudad, Guatemala.
- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento del colaborador designado durante el servicio de mantenimiento de los equipos de aire acondicionado del Registro Mercantil, brindado por la empresa proveedora “ECOIL SERVICES”, en los locales 11, 12 y 318, de sede Géminis 10 del Registro Mercantil, ubicada en zona 10 ciudad, Guatemala.
- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento del colaborador designado durante el servicio de mantenimiento de los equipos de aire acondicionado del Registro Mercantil, brindado por la empresa proveedora “ECOIL SERVICES”, en bodega auxiliar del Registro Mercantil ubicada en zona 5 Ciudad, Guatemala.
- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento del colaborador designado para la recepción y suministro de agua potable en la cisterna de bodega auxiliar del Registro Mercantil, brindado por la empresa proveedora “JKL AGUASER”, ubicada en zona 5 Ciudad, Guatemala..
- Se brindó apoyo profesional en el traslado de garrafones de agua para mantener el adecuado suministro en los locales 11, 12 y 318, en sede Géminis del Registro Mercantil, ubicada en 12 calle, zona 10 Ciudad, Guatemala.
- Se brindó apoyo profesional para el traslado de garrafones de agua para mantener el adecuado suministro en la 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 para el traslado de los expedientes enviados por la Sección de Sociedades Nuevas ubicada en Edificio Géminis 10, zona 10 Ciudad de Guatemala con dirección a sede central del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de Cédulas del Plan Anual de Compras -PAC- del Área Administrativa para la formación de los perfiles de compra directa durante el mes de mayo.
- Se brindó apoyo profesional en la gestión y seguimiento para la creación de los perfiles de adquisiciones de bienes y servicios realizados por el Área Administrativa durante el mes de mayo.
- Se brindó apoyo profesional para el traslado y entrega de los perfiles de adquisiciones de bienes o servicios elaborados por el Área Administrativa para el Área de Adquisiciones y Contrataciones, al igual que en el archivo de los perfiles mencionados en el mes de mayo.
- Se brindó apoyo profesional en gestión del cumplimiento de la Planificación Anual de Compras -PAC-, monitoreando los perfiles entregados durante el mes de mayo del Área Administrativa del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en consignar número de Sistema de Contabilidad Interna de fungibles del Registro Mercantil, a 1 sello automático adquirido para la Sección de Sociedades Nuevas del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración del perfil de Adquisición de artículos de librería para stock de Almacén del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración del perfil para la Adquisición de mobiliario para uso de trabajadores del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración del perfil para la adquisición de armarios y archivos para uso en oficinas del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración del perfil para la adquisición del servicio de mantenimiento correctivo y preventivo de la planta eléctrica del edificio del Registro Mercantil General de la República.

Lic. Francisco Josué Gómez Gutiérrez

Licda. Evelyn Elizabeth Cabrera Pérez

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

Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY

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	Mayo 2025	Número de Contrato	No. RM-102-023-029-2025
-----------------------	-----------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 de mayo 2025	al:	31 de mayo 2025
------------------------	------	-----------------	-----	-----------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

MAYO 2025

Actividades realizadas durante el mes de mayo 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, IGGS, SAT, entre otros;

- Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentos de inscripción de Liquidador de comercio.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentos para la anotación y modificación de empresas mercantiles
- Se brindó apoyo técnico en la recepción, escaneo y envío de documentos presentados por parte de diferentes entidades estatales; como Organismo Judicial, IGGS, SAT, Ministerio Público, Policía Nacional Civil, entre otros, que solicitan información relativo a Sociedades, Comerciantes, Auxiliares o Empresas, mediante oficios a la Sede de Baja Verapaz.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentos para la inscripción del punto resolutivo de asamblea extraordinarias

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, pagos de arancel correspondientes a la publicación del edicto del liquidador, timbres del acta de nombramiento del liquidador y el traslado de expedientes a sede central de: Nombramiento de liquidador.
- Se brindó apoyo técnico en la verificación de datos tales como timbres del acta que certifica el punto resolutivo de la asamblea, fecha de facción de la certificación del acta y dar el seguimiento en la plataforma, traslado de expediente de la sede de Baja Verapaz a Sede central del Registro Mercantil.

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

- Se brindó apoyo técnico en llevar control y correlativo, de uso de guías de la empresa proveedora y dar seguimiento de recepción y entrega con fecha y hora de traslado de Sede de Baja Verapaz a Sede

central del Registro Mercantil.

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

- Se brindó apoyo técnico de forma presencial al usuario en orientar y poder realizar la inscripción del punto resolutorio de los acuerdos tomados de la asamblea extraordinaria; en Sede de Baja Verapaz.
- Se brindó apoyo técnico de forma presencial al usuario que solicitó asesoramiento para realizar las diferentes inscripciones en el Registro Mercantil de modificaciones de sociedades, brindándoles los aranceles correspondientes a cada trámite en ventanilla; en Sede de Baja Verapaz.
- Se brindó apoyo técnico en asesoría por vía telefónica al usuario que solicitó asesoramiento para realizar inscripciones ante este Registro de asambleas extraordinarias, brindándoles el apoyo necesario en el llenado de formulario y el pago aranceles correspondientes en ventanilla; en Sede de Baja Verapaz

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

- Se brindó apoyo técnico en revisión del formulario de inscripción de asamblea extraordinaria que los usuarios presentan a la Sede de Baja Verapaz, haciéndoles la observación correspondiente antes de ingresarlo al sistema.
- Se brindó apoyo técnico en revisión del formulario de la inscripción de Sociedades nuevas, pagos de arancel, para su debida inscripción ante este Registro que los usuarios exhiben en la Sede de Baja Verapaz

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

- Se brindó apoyo en la calificación e inscripción de liquidador de comercio.
- Se brindó apoyo en la publicación de edicto de liquidador de comercio en el portal electrónico del registro mercantil.
- Se brindó apoyo en la calificación e inscripción de ratificación de puntos de asambleas extraordinarias.
- Se brindó apoyo en determinar al público externo el motivo por el cual se rechazó la inscripción del liquidador de comercio y poder subsanar para su inscripción.

FRENLEY MAX ESTUARDO HERNÁNDEZ PUAC
Firmado digitalmente por FRENLEY MAX ESTUARDO HERNÁNDEZ PUAC
Fecha: 2025.05.06 08:30:52 -06'00'

Frenley Max Estuardo Hernández Puac

LILIANA MARIBEL SÁNCHEZ PAREDES / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Firmado digitalmente por LILIANA MARIBEL SÁNCHEZ PAREDES / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.05.07 14:13:39 -06'00'

Vo.Bo. _____

Licda: Liliana Maribel Sanchez Paredes



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 19.05.2025 14:48:32



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Gerardo Antonio López Díaz		
Dependencia	Unidad Ejecutora 102/Registro Mercantil General de la República /Tecnologías de la Información		
Mes y año del Informe	mayo 2025	Número de Contrato	RM-102-026-029-2025
Período de actividades	del:	01 de mayo 2025	al: 31 de mayo 2025

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.

Sección de Empresas Mercantiles

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

Sección de Modificaciones

- Se brindó apoyo técnico con la configuración de carpeta compartida de escaneo en una computadora.

Departamento de Servicios al Usuario

- Se brindó apoyo técnico con la revisión de conexión de cable USB a escaner en una computadora.
- Se brindó apoyo técnico con la configuración de un escáner en una computadora.
- Se brindó apoyo técnico con la configuración de bandejas de papel en una impresora.

Departamento de Operaciones Registrales

- Se brindó apoyo técnico con la instalación y configuración de una computadora nueva.
- Se brindó apoyo técnico con el reacondicionamiento del equipo de cómputo en un escritorio.

Área Financiera

- Se brindó apoyo técnico proporcionando laptop a operador para conferencia.
- Se brindó apoyo técnico en la revisión de conexión a red en dos computadoras.

Sección de Coordinación de Sedes / Sede Escuintla

- Se brindó apoyo técnico remoto en la desinstalación de software de comunicación innecesario.

Departamento Legal

- Se brindó apoyo técnico con la revisión de un teclado por mal funcionamiento de teclas.

Sección de Coordinación de Sedes / Sede Totoncapán

- Se brindó apoyo técnico con la supervisión de instalación de enlace por medio de antena por parte de innova.
- Se brindó apoyo técnico con la instalación de teléfono ip.

Sección de Coordinación de Sedes / Sede Quiché

- Se brindó apoyo técnico con la supervisión de instalación de enlace por medio de antena por parte de innova.
- Se brindó apoyo técnico con la instalación de teléfono ip.

Sección de Coordinación de Sedes / Sede Sololá

- Se brindó apoyo técnico con la supervisión de instalación de enlace por medio de antena por parte de innova.
- Se brindó apoyo técnico con la instalación de teléfono ip.

Despacho General

- Se brindó apoyo técnico con la revisión de una computadora por problemas de lentitud.

Sección de Soporte de Sistemas

- Se brindó apoyo técnico con la instalación y configuración de una computadora nueva.

Sección de Auxiliares de Comercio

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

c) Brindar apoyo técnico en mantenimiento de impresoras locales.

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

- Se brindó apoyo técnico con la actualización remota de antivirus a equipos conectados a la red del Registro Mercantil.

Departamento de Servicios al Usuario /Sede Géminis

- Se brindó apoyo técnico remoto con la verificación de sistema de tickets.

Sección de Coordinación de Sedes / Sede Quetzaltenango

- Se brindó apoyo técnico remoto con el restablecimiento de la pantalla de llamada de tickets de ventanillas, así como la instalación de software de acceso remoto y la configuración de ip estática en computadora de tickets.

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 con el ingreso y validación de boletas en el sistema.

GERARDO
ANTONIO
LÓPEZ DÍAZ

Firmado digitalmente
por GERARDO ANTONIO
LÓPEZ DÍAZ
Fecha: 2025.05.05
10:59:20 -06'00'

Gerardo Antonio López Díaz

Vo.Bo.

Cristian Joel Avalos Duque

Firmado digitalmente
por CRISTIAN JOEL AVALOS
DUQUE / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE
LA REPUBLICA
Fecha: 2025-05-09
13:33:06 00



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 19.05.2025 14:48:34



**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	MAYO, 2025	Número de Contrato	RM-1C2-080-029-2025
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2025	al:	31 DE MAYO 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 la creación de Manual de Usuario y Manual Técnico del sistema de pagos en línea para los diferentes trámites mercantiles.
- Se brindó apoyo en el desarrollo y la implementación del sistema de monedero electrónico para los diferentes trámites mercantiles.
- Se brindó apoyo en el desarrollo y la implementación del microservicio para procesar los pagos en línea con la API de NeoNet.

b) Brindar apoyo profesional en el análisis y desarrollo en Base de Datos y procesos y sistemas; en la administración y mantenimiento de Base de Datos de sistemas implementados:

- Se brindó apoyo en dar mantenimiento de base de datos del sistema de pagos en línea para los diferentes trámites mercantiles debido a la consolidación de información mediante API.
- Se brindó apoyo en dar mantenimiento de base de datos del sistema de monedero electrónico para los diferentes trámites mercantiles debido a la consolidación de información mediante 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 la publicación en modo de pruebas del microservicio, API y sistema de monedero electrónico para los diferentes trámites mercantiles.

d) Brindar apoyo profesional en implementación de soluciones informáticas para mejoramiento de la calidad operativa:

- Se brindó apoyo en realizar pruebas unitarias del funcionamiento del sistema de monedero electrónico con el microservicio, API y la consolidación de la información para los diferentes trámites mercantiles.

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



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

- Se brindó apoyo en dar seguimiento a validación de boletas para la delegación del departamento de Quetzaltenango
- Se brindó apoyo en monitorear el correcto funcionamiento de los diferentes sistemas debido a bajones de energía eléctrica y señal de Internet.
- Se brindó apoyo en el acompañamiento de personal técnico de ECSSA para la medición de espacios definidos para el centro de datos.

HANSEL
XAVIER
TZAJ COTIY

Firmado digitalmente
por HANSEL XAVIER
TZAJ COTIY
Fecha: 2025.05.07
14:09:46 -06'00'

HANSEL XAVIER TZAJ COTIY



Nombre: CRISTIAN JOEL ÁVALOS DUQUE / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Emisido por: Cámara de Comercio de Guatemala CA S

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: 19.05.2025 14:50:28



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

Período de actividades	del:	01 de mayo de 2025	al:	31 de mayo de 2025
------------------------	------	--------------------	-----	--------------------

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.**

Sección de Archivo General y Escaneo

- Se brindó apoyo en la verificación de dos equipos.
- Se brindó apoyo en la verificación de aplicación de eVisor en dos computadoras.
- Se brindó apoyo en la verificación de accesos a correo en cuatro computadoras.

Sección de Informes

- Se brindó apoyo en la instalación de aplicación para búsquedas antiguas de MP.
- Se brindó apoyo en la habilitación de un puesto de trabajo temporal.

Sección de Coordinación de Sedes

- Se brindó apoyo en la verificación de accesos en la delegación de Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo en la configuración de nuevos usuarios en la delegación de Quetzaltenango.

Departamento de Servicios al Usuario

- Se brindó apoyo en la verificación de acceso a correo en una ventanilla.
- Se brindó apoyo en la verificación de una impresora.
- Se brindó apoyo en la verificación de dos escáneres.

Sede Géminis

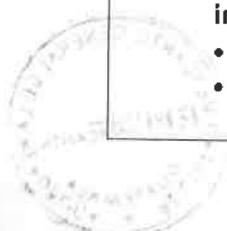
- Se brindó apoyo en la configuración de un equipo informático.
- Se brindó apoyo en la configuración de accesos y usuarios en un equipo.

Despacho Superior

- Se brindó apoyo en la verificación de la pantalla de las cámaras.
- Se brindó apoyo en la verificación de red para la Tablet de las cámaras.
- Se brindó apoyo en la verificación de la impresora.
- Se brindó apoyo en la instalación de una computadora nueva.

- 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

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: 2025-05-16 12:47:08:00

Herbert Emilio Montufar Rodriguez



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

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: 19.05.2025 14:50:35

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

Periodo de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2025	al:	31 DE MAYO 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 trámites mercantiles que los usuarios pueden realizar en línea desde la página web del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnicamente en la creación de contenido gráfico promocional para promover y difundir los trámites mercantiles y procesos correspondientes al Registro Mercantil durante el período de mayo 2025.
- Se brindó apoyo técnicamente para la elaboración de propuestas para la participación de generadores de contenido en la comunicación institucional del Registro Mercantil.

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

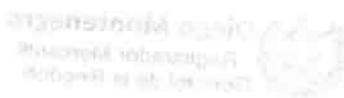
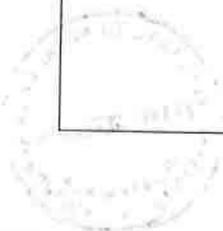
- Se brindó apoyo técnicamente para la creación de trifolarios para que los usuarios puedan obtener las herramientas sobre actualizaciones en los procesos y trámites del Registro Mercantil.

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

- Se brindó apoyo técnicamente en la actualización de diseños dirigidos a las diferentes plataformas digitales y redes sociales del Registro Mercantil, además de material audiovisual sobre las campañas de comunicación de los trámites que pueden realizarse en la institución.

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

- Se brindó apoyo técnicamente en el manejo de las redes sociales del Registro Mercantil durante el mes de mayo 2025
- Se brindó apoyo técnicamente para la autenticación y verificación de de las redes sociales del Registro Mercantil
- Se brindó apoyo técnicamente para la creación de campañas digitales y comunicados oficiales socializados en la página web del Registro Mercantil y en redes sociales
- Se brindó apoyo técnicamente para la difusión de nuevos procesos y servicios implementados para la realización de trámites mercantiles
- Se brindó apoyo técnicamente para la creación de contenido gráfico con línea gráfica establecida por el Registro Mercantil, brindando información importante sobre los trámites mercantiles.



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

- Se brindó apoyo técnicamente en la toma de fotografías y vídeos de actividades como firmas de convenio y jornadas de inscripción móviles y capacitaciones del Registro Mercantil realizadas durante el periodo de mayo 2025.

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

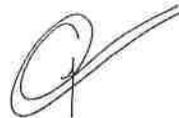
- Se brindó apoyo técnicamente en la cobertura de actividades del Registro Mercantil, correspondientes a citaciones, capacitaciones, jornadas de inscripción móviles, firmas de convenidos y demás durante el periodo de mayo 2025.

HERBERT RENÉ
CUELLAR
ZUÑIGA

Firmado digitalmente
por HERBERT RENÉ
CUELLAR ZUÑIGA
Fecha: 2025.05.09
08:40:59 -06'00'

Herbert René Cuellar Zúñiga

Vo.Bo.



Firmado digitalmente
por CRISTIAN JOEL AVALOS
DUQUE / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA
Fecha: 2025-05-14
09:27:06:00

Cristian Joel Avalos Duque



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 19.05.2025 14:50:37



**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	MAYO 2025	Número de Contrato	RM-102-011-029-2025
-----------------------	-----------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2025	al:	31 DE MAYO DE 2025
------------------------	------	--------------------	-----	--------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

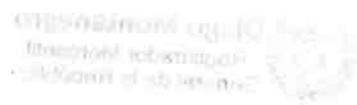
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN CUANTO A BRINDAR INFORMACIÓN DE TRAMITES REGISTRALES DE ACUERDO A SU NATURALEZA.
- SE BRINDÓ APOYO CON INFORMAR A LOS USUARIOS A CERCA DE LAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES A TRAVEZ DE EPORTAL.

B) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACIÓN DE PASES DE CONSULTA (A OPERADORES), EMITIDOS EN EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO.

- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN EL TRASLADO DE PASES DE CONSULTA DIRIGIDOS A OPERADORES SOBRE USUARIOS QUE PRESENTAN RECHAZOS FISICOS EN LAS DIVERSAS AREAS REGISTRALES.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACIÓN Y TRASLADO DE PASES DE CONSULTA (A OPERADORES) SOBRE LOS TRAMITES QUE FUERON INGRESADOS EN EPORTAL.

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

- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN CUANTO A ASESORAR A LOS USUARIOS SOBRE EL INGRESO DE DOCUMENTOS Y TRAMITES EN LA PLATAFORMA DIGITAL.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN CUANTO A EXPLICAR LOS REQUISITOS Y COMO PUEDEN ENCONTRARLOS EN LA PAGINA DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN CUANTO A FACILITAR LAS INSTRUCCIONES A LOS USUARIOS PARA LOS TRAMITES QUE CORRESPONDEN A SOLICITUD DE PATENTES.



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

- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO INFORMANDO AL ÁREA DE COMPRAS SOBRE LOS PROVEEDORES QUE TIENEN CITAS PARA VISITAS TÉCNICAS.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO ACOMPAÑANDO A VISITAS Y MENSAJEROS QUE DESCONOCEN LA UBICACIÓN DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS, DEPARTAMENTO LEGAL Y DESPACHO.

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

- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO TOMANDO LLAMADAS TELEFÓNICAS DE USUARIOS QUE NECESITAN COMUNICARSE CON EL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS PARA HABLAR CON ASESORES ESPECÍFICOS.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN CUANTO AL TRASLADO DE LLAMADAS PROVINIENTES DE USUARIOS QUE PRESENTAN CONSULTAS GENERALES HACIA LA SECCIÓN DE ANÁLISIS.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO INFORMANDO AL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS LA VISITA DE USUARIOS QUE PRESENTAN OPOSICIONES.

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

**HILDA
ROSELIA CRUZ
RENDÓN**

Firmado digitalmente
por HILDA ROSELIA
CRUZ RENDÓN
Fecha: 2025.05.07
10:45:44 -06'00'

Hilda Roselia Cruz Rendón de Chávez

Firmado digitalmente por
LUISA ANTONIETA
TEJEDA PACHECO /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2025.05.07
14:33:39 -06'00'

Vo.Bo

Luisa Antonieta Tejeda Pacheco

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

Período de actividades	del:	01 DE MAYO 2025	al:	31 DE MAYO 2025
------------------------	------	------------------------	-----	------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

Sección de Coordinación de Sedes

- Se brindó apoyo técnico vía remoto para verificar la correcta configuración del scanner en las sedes de: Santa Rosa, Totonicapán, Jalapa y Sololá.
- Se brindó apoyo técnico vía llamada para verificar la correcta configuración y enlace de datos en las sedes de: Jalapa, Alta Verapaz, Izabal, Huehuetenango, Petén.
- Se brindó apoyo técnico vía remoto para instalación y habilitación de Sistema interno de e-portal recepción de documentos a la sede de Santa Rosa.

Sección de Informes

- Se brindó apoyo técnico en verificar y evaluar la instalación de cinco monitores para los operadores, con las configuraciones que corresponde para su funcionamiento.
- Se brindó apoyo técnico para instalación de sistema de búsqueda de expedientes del sistema antiguo a un operador.
- Se brindó apoyo técnico para evaluar y verificar la correcta instalación de dos monitores para el funcionamiento correspondiente del equipo de cómputo.

Área Financiera

- 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 configurar protocolos de seguridad, para utilizar puertos USB en los equipos asignados a los operadores.
- Se brindó apoyo técnico con verificar y realizar cambio de cable de red a un operador, estabilidad de red al equipo de cómputo.

Sección de Empresas Mercantiles

- Se brindó apoyo técnico en realizar la instalación de acceso directo a todos los operadores de la herramienta web de consultas de la página de Sat.

Departamento de Servicios al Usuario

- Se brindó apoyo técnico en la instalación de un operador nuevo con los accesos que corresponden al perfil solicitado en ventanilla 13.
- Se brindó apoyo técnico en la instalación y correcta configuración del cambio de impresora que corresponde a la ventanilla 13.
- Se brindó apoyo técnico en verificar el funcionamiento del sistema de ingreso de expedientes en todas las ventanillas de Geminéis zona 10, sedes departamentales y registro mercantil zona 4.
- Se brindó acompañamiento al técnico para la correcta configuración de los scanner arrendadas en las ventanillas: 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7.
- Se brindó apoyo técnico en verificar el funcionamiento de la impresora en las ventanillas: 1, 3, 4, 13, 14 y 15.
- Se brindó apoyo técnico en verificar e impresión de contraseñas de ingreso de expedientes en las ventanillas: 13, 14, 16.
- Se brindó apoyo técnico en generación de boletas a todas las ventanillas, por inconvenientes de actualización en el servidor dedicado al generar expedientes.
- Se brindó apoyo técnico en evaluar y verificar el correcto ingreso a las diferentes plataformas web del sistema que se utiliza en ventanillas: 1,2, 8, 9, 13, 14 y 15.

Departamento de Servicios al Usuario / Centro de Atención de Llamadas

- Se brindó apoyo técnico evaluar y verificar el funcionamiento de un equipo de cómputo a un operador.
- Se brindó apoyo técnico para evaluar y verificar el funcionamiento del Chat Central, para el registro de respuestas que se le dan a los usuarios en cada plataforma de atención de mensajería virtual y redes sociales.

Sección de Certificaciones

- Se brindó apoyo técnico en evaluar e instalación de tres espacios para colocar los equipos de cómputo, con verificación de red.
- Se brindó apoyo técnico en el correcto traslado de tres operadores nuevamente a sus áreas asignadas para su ubicación y verificaciones de accesos acordes a su perfil.

Sección de Auxiliares del Comercio

- Se brindó apoyo técnico en verificar y evaluar correctamente el cambio de cable de dos monitores.

Secretaría Despacho

- Se brindó apoyo técnico y acompañamiento al técnico de Canella para configuración y verificación de la impresora multifuncional.
- Se brindó apoyo técnico con la planta telefónica para la correcta configuración para su uso que corresponda.

Departamento Legal

- Se brindó apoyo técnico en verificar y evaluar correctamente el cambio de cable de dos monitores.

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

Se brindó apoyo técnico en requerimiento Soporte Técnico Sedes Departamentales De Jalapa, Jutiapa y Santa Rosa:

- Se brindó apoyo técnico en accesos a los delegados con el perfil correspondiente.

- Se brindó apoyo técnico en el mantenimiento preventivo de los equipos de cómputos a los delegados.
- Se brindó apoyo técnico en verificación de enlaces de datos a los delegados.
- Se brindó apoyo técnico en instalación de scanner a los delegados.
- Se brindó apoyo técnico en instalación de lectores de Dpi a los delegados.
- Se brindó apoyo técnico en instalación de impresora a los delegados.
- Se brindó apoyo técnico en instalación de Ups a un delegado.
- Se brindó apoyo técnico en instalación y verificación de enlaces de datos a un delegado.

Se brindó apoyo técnico en requerimiento Soporte Técnico del Despacho actividad del Emprendimiento Sede The Westin Camino Real:

- Se brindó apoyo técnico en instalación del equipo informático a utilizar.
- Se brindó apoyo técnico en accesos a los operadores con el perfil correspondiente.
- Se brindó apoyo técnico en instalación y verificación de vpn con enlaces de datos a los operadores.
- Se brindó apoyo técnico en instalación de tres impresoras para los operadores.
- Se brindó apoyo técnico en instalación de tres Ups para las estaciones donde estarán los equipos de cómputo.
- Se brindó apoyo técnico en la creación de usuarios en el sistema de e-portal.
- Se brindó apoyo técnico en el correcto escaneo de documentos para generar solicitudes a través del sistema de e-portal.
- Se brindó apoyo técnico a los usuarios para generar solicitudes en el sistema de e-portal.

Departamento de Servicios al Usuario

- Se brindó apoyo en verificar el correcto funcionamiento del sistema de Tickets Sede Géminis zona 10 y Registro Mercantil zona 4.
- Se brindó apoyo técnico en realizar, evaluar y verificar las correctas pruebas al sistema interno de ingreso de expedientes para evaluar la generación de contraseñas por cada trámite ingresado.
- Se brindó apoyo en realizar, evaluar y verificar los formularios de solicitudes que se generar con el Nit para establecer el correcto proceso de creación del formulario para presentarlos al Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en realizar actualización del sistema de dos Tablet que son utilizadas para el sistema de generación de tickets en el Registro Mercantil zona 4 y Sede Géminis zona 10.
- Se brindó apoyo técnico en verificar la pantalla de llamado de ticket en Sede Géminis zona 10 y Registro Mercantil zona 4.

Se brindó apoyo técnico en requerimiento Soporte Técnico del Despacho actividad del Emprendimiento Sede Hotel Royal Palace:

- Se brindó apoyo técnico en instalación del equipo informático a utilizar.
- Se brindó apoyo técnico en accesos a los operadores con el perfil correspondiente.
- Se brindó apoyo técnico en instalación y verificación de vpn con enlaces de datos a los operadores.
- Se brindó apoyo técnico en instalación de una pantalla interactiva.
- Se brindó apoyo técnico en instalación de tres impresoras para los operadores.
- Se brindó apoyo técnico en instalación de tres Ups para las estaciones donde estarán los equipos de cómputo.

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

- Se brindó apoyo en evaluar y verificar el correcto funcionamiento de todos los servicios informáticos internos que se utilizan en el Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la verificación y evaluar el Sistema de Llamado de tickets que actualmente se utilizan

en el Registro Mercantil zona 4 y Sede Géminis zona 10.

- Se brindó apoyo en realizar la verificación y evaluar el servicio interno de ingreso de expedientes en el Departamento de Servicios al Usuario / Sede Géminis Zona 10 estén funcionando correctamente.
- Se brindó apoyo en la verificación y evaluar en la página web del Registro Mercantil, descarga de Patentes y Razones para los usuarios estén funcionando correctamente.
- Se brindó apoyo evaluar y verificar que todos los formularios que se encuentra en nuestras plataformas web para los usuarios estén correctamente funcionando.
- Se brindó apoyo en evaluar y verificar cada solicitud que realizar la Sección de Certificaciones del resguardo para realizar Certificaciones.
- Se brindó apoyo en evaluar y darle seguimiento a cada solicitud de asignación de solicitudes que se realizan en los diferentes Áreas, Departamentos y Secciones del Registro Mercantil.

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

- Se brindó apoyo técnico para evaluar posibles inconvenientes al momento de ingresar Nit en nuestros formularios de los diferentes trámites en la plataforma web.
- Se brindó apoyo del reporte de los tickets que se generaron de las diferentes solicitudes, para darle seguimiento a los usuarios del Registro Mercantil sede Central.
- Se brindó apoyo para generar trámites de prueba de preproducción en la plataforma web de ingreso de expedientes y evaluar que todos los expedientes generen correctamente las contraseñas que posteriormente se les brinda a los usuarios en el Departamento de Servicio al Usuario.
- Se brindó apoyo técnico para generar trámites de prueba de preproducción en la plataforma web de ingreso de expedientes y evaluar que todos los expedientes se alojaran correctamente al servidor dedicado al Departamento de Servicio al Usuario.

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

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

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 externas vía correo electrónico de los Sticker de Libros Contables y/o descarga correspondientes.
- Se brindó apoyo al seguimiento de solicitudes externas vía correo electrónico de las descargas de

Factores y Razones 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 técnico al seguimiento de solicitudes de Certificaciones en línea y descarga correspondiente.
- Se brindó apoyo al seguimiento de solicitudes para evaluar 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 Sociedad y Empresas que se realizan en el Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo al seguimiento de solicitudes externas vía correo electrónico de las Calificación Jurídico para su correcta descarga.
- Se brindó acompañamiento al técnico del proveedor de los scanner en la evaluación, mantenimiento y actualización de software de los scanner arrendados en el Registro Mercantil.

HUGO
ALEXAND
ER TACAM
ROJAS

Firmado
digitalmente por
HUGO
ALEXANDER
TACAM ROJAS
Fecha: 2025.05.05
15:34:48 -06'00'

HUGO ALEXANDER TACAM ROJAS



Firmado digitalmente
por CRISTIAN JOEL
AVALOS DUQUE /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPUBLICA
Fecha: 2025-05-09
13:29-06:00

Vo. Bo. _____
CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 19 05.2025 14:50:39

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	MAYO 2025	Número de Contrato	RM-102-072-029-2025
-----------------------	-----------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	1 DE MAYO DE 2025	al:	31 DE MAYO DE 2025
------------------------	------	-------------------	-----	--------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de sociedades mercantil nuevas locales**
1. Se brindó apoyo en la calificación de escrituras constitutivas que se presentan ante el Registro Mercantil General de la República para la constitución de sociedades mercantiles nuevas en formato físico, así como las solicitudes que ingresar por medio del Eportal.
 2. Se brindó apoyo en la calificación de documentos notariales presentados ante el Registro Mercantil General de la República para la constitución de sociedades mercantiles nuevas.
 3. Se brindó apoyo en la revisión de las escrituras complementarias de sociedades nuevas, físicas como electrónicas.
- B. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/primeros auxiliar/es de comercio de sociedades mercantiles nuevas locales.**
1. Se brindó apoyo en la calificación de actas notariales de nombramiento de futuros representantes legales presentados en los expediente para la constitución de sociedades nuevas que ingresan al Registro Mercantil General de la República.
 2. Se brindó apoyo en la verificación del cumplimiento del pago de los impuestos fiscales y notariales los cuales están afectos las actas notariales de nombramiento.
- C. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/ primeras empresa/sas mercantiles de sociedades nuevas locales**
1. Se brindó apoyo en revisión de la denominación social, abreviación de la sociedad.
 2. Se brindó apoyo en la revisión del capital autorizado, suscrito y pagado de la primera empresa mercantil, de la sociedad nueva.
 3. Se brindó apoyo en la calificación de las boletas de pago para el cumplimiento del pago de arancel establecido por el Registro Mercantil de la República.



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 calificación jurídica de la razón emitida por el Registro General de la Propiedad en el que se solicita la acreditación de bienes inmuebles aportados, en la cual se demuestra el efectivo traspaso de dominio de los bienes registrales.

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

1. Se brindó apoyo profesional en la atención a los usuarios vía telefónica o presencial en relación a las consultas de requisitos relacionadas a los rechazos de expedientes que se ingresan ante el Registro Mercantil de la República de manera física o digital, en donde se aclararon dudas jurídicas de los rechazos realizados a los documentos ingresados tanto en formato digital como en formato físico, en donde se aclararon consultas jurídicas de los rechazos realizados a los documentos ingresados tanto en formato digital como en formato físico.

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

INGRID MARÍA
MÉNDEZ HERRARTE

Firmado digitalmente por INGRID
MARÍA MÉNDEZ HERRARTE
Fecha: 2025.05.16 11:16:26
-06'00'

LICENCIADA INGRID MARÍA MÉNDEZ HERRARTE

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
DNI de JUAN LUIS DE LA ROCA /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
gc-JUAN LUIS «GT»
LA GUATEMALA «REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA» «Sistema General
Activo» Soy el autor de este
documento
Ubicación
Fecha: 2025-05-15 09:32:06.00

Vo. Bo. _____

LICENCIADO JUAN LUIS DE LA ROCA



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 19.05.2025 14:50:41



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

Período de actividades	Del:	01 DE MAYO 2025	Al:	31 DE MAYO DE 2025
------------------------	------	------------------------	-----	---------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ATENCIÓN Y PROTOCOLO PARA EL DESPACHO SUPERIOR DEL REGISTRO MERCANTIL.**
- Se brindó apoyo en atención de visitas de autoridades del Ministerio de Economía.
 - Se brindó apoyo en la atención a los usuarios internos del Registro Mercantil convocados a reuniones de trabajo con el señor Registrador.
 - Se brindó apoyo en la atención a los usuarios externos del Registro Mercantil que soliciten citas con el señor Registrador.
 - Se brindó apoyo en la adecuación del puesto de trabajo del señor Registrador.
- b) BRINDA APOYO TÉCNICO EN LA ATENCIÓN Y PROTOCOLO PARA EL DESPACHO DEL SECRETARIO Y REGISTRADOR AUXILIAR.**
- Se brindó apoyo en atención de visitas de autoridades del Ministerio de Economía.
 - Se brindó apoyo en la atención a los usuarios internos del Registro Mercantil convocados a reuniones de trabajo con el Señor secretario y Registrador Auxiliar.
 - Se brindó apoyo en la atención a los usuarios externos del Registro Mercantil que soliciten citas con el señor secretario y Registrador Auxiliar.
 - Se brindó apoyo en la adecuación del puesto de trabajo del señor secretario y Registrador Auxiliar.
- c) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA MENSAJERÍA INSTITUCIONAL EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS OFICIALES DEL DESPACHO SUPERIOR**
- Se brindó apoyo 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 Mayo 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 reuniones de seguimiento con Departamento de Operaciones Registrales.

Firmado digitalmente por
IRMA FRANCISCA PEREZ
MONROY
Fecha: 2025.05.07 09:57:56
-06'00'

**IRMA FRANCISCA PÉREZ
MONROY**

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

Firmado digitalmente
por EVELYN ELIZABETH
CABRERA PÉREZ /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2025.05.08
11:18:27 -06'00'

Vo.Bo.

LIC. Evelyn Cabrera Pérez



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 19.05.2025 14:50:43



[INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS]

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

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de Contrato	RM-102-010-029-2025
-----------------------	-----------	--------------------	----------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2025	al:	31 DE MAYO 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 solicitudes de inscripción de empresas, inscripción de factores, inscripción de mandatos, inscripción de sociedades extranjeras.
- Se apoyó en la recepción de solicitudes inscripción de otros razonamientos de auxiliares, inscripción de prórrogas por orden judicial, inscripción de despachos judiciales de auxiliares.
- Se brindó apoyo en la recepción de documentos de solicitudes de certificaciones, de todas las inscripciones registrales.
- Se brindó apoyo en la entrega de patentes de sociedad y empresa, rechazos de trámites de empresas nuevas, sociedades, mandatos y acciones, entrega de razones de inscripciones y de segundos razonamientos de mandatos, segundos razonamientos de auxiliares, inscripción de las distintas Sociedades Mercantiles.

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

- Se apoyó en el asesoramiento al usuario explicando la forma de utilizar los distintos formularios a presentar en ventanillas de recepción de documentos.
- Se apoyó al usuario con pagos de arancel que se deben presentar.

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

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

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

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

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

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

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

- Se brindó 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.

JACKELINE
MELISSA
CROCKER
PINTO

Firmado digitalmente por
JACKELINE MELISSA
CROCKER PINTO
Fecha: 2025.05.06
08:07:21 -06'00'

Jackeline Melissa Crocker Pinto

Firmado digitalmente
por LUISA ANTONIETA
TEJEDA PACHECO /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPUBLICA
Fecha: 2025.05.07
10:54:53 -06'00'

Vo.Bo.

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: 19.05.2025 14:48:39

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

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2025	al:	31 DE MAYO DE 2025
------------------------	------	--------------------	-----	--------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

1. Se brindó apoyo en la recepción de documentos de inscripciones de la distinta inscripción de mandatos, clausuras, modificación de nombre comercial, modificación de objeto.
2. Se brindó apoyo en la entrega de razones de aumento de capital, cambio de domicilio fiscal, segundo razonamientos de mandatos, ampliación de mandato.

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 visualizar el trámite de certificaciones.
2. Se brindó apoyo en el asesoramiento en la forma correctamente de llenar los datos al momento de llenar el formulario de modificaciones.
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: patentes de empresas, actas de asamblea, avisc de emisión de acciones.

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 segundo razonamiento de auxiliares de comercio, revocatorias de mandatos, despachos judiciales.
2. Se brindó apoyo en la verificación de la documentación y requisitos antes de su presentación al departamento de Servicios al Usuario en el Registro Mercantil General de la República.

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

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

- Formularios.
- Boletas de pago.
- Patentes.
- Balances generales.
- Hojas de cotejo.

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 nombramientos e inscripción de sociedad.
2. Se brindó apoyo en la entrega de copias certificadas y desplegados de sociedad.

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

1. Se brindó apoyo en el ingreso de documentación de la plataforma de E-portal.
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: 2025.05.06
09:34:43 -06'00'

JAVIER ENRIQUE GARCIA OCHOA

Firmado digitalmente por
LUISA ANTONIETA TEJEDA
PACHECO / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2025.05.07 10:51:05
-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: 19.05.2025 14:48:41

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de Contrato	RM-102-025-029-2025
-----------------------	-----------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE MAYO 2025	al:	31 DE MAYO 2025
------------------------	------	-----------------	-----	-----------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en la limpieza de los expedientes de trámites registrales tales como, Empresas, Sociedades, Auxiliares de Comercio, Mandatos, Asambleas, etc., verificando si estos son modificaciones o son inscripciones para posteriormente retirar grapas, clips, post-it, ganchos o alguna hoja en blanco adicional que no es útil en el documento.

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

- Se brindó apoyo en el escaneo de documentos de trámites registrales, verificando cada número de expediente y año correspondiente a cada expediente, continuando con la revisión en el programa de E-power4.5, observando que las hojas estén legibles, la fecha de escaneo y que se haya guardado correctamente.

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

- Se brindó apoyo en la revisión de cada expediente que fue entregado a la sección de Archivo General y Escaneo, reconociendo de qué área proviene para posteriormente archivarlo en su respectiva caja.

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

- 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 en el re escaneando de 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: 2025.05.16
10:42:28 -06'00'

JEFERSON ESTUARDO LINARES RODRIGUEZ

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: cn=JUAN LUIS DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA, o=JUAN LUIS DE LA REPUBLICA, ou=REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA, ou=Secretaría General
Mezard Soy el autor de este documento
Utilización:
Fecha 2025-05-15 08:33:01-00

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: 19.05.2025 14:50:45



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

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

Mes y año del informe	MAYO 2025	Número de Contrato	RM-102-055-029-2025
-----------------------	-----------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 de mayo de 2025	al:	31 de mayo de 2025
------------------------	------	--------------------	-----	--------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

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.

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.

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.

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

- SE BRINDÓ 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 ENTREGA DE DOCUMENTOS REGISTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL.
- SE BRINDÓ 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 EN ORIENTAR AL USUARIO FÍSICAMENTE AL ÁREA DONDE CORRESPONDE EL TRÁMITE A REALIZAR.

- SE BRINDÓ 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 IMPRESIÓN Y ENTREGA DE PATENTE Y AUXILIAR DE COMERCIO.
- SE BRINDÓ APOYO PROFESIONAL EN ASESORAMIENTO AL USUARIO COMO USAR LA PLATAFORMA EN LINEA DE LA INSTITUCIÓN

JENNIFER SOFÍA ALVARADO ORTEGA
Firmado digitalmente por JENNIFER SOFÍA ALVARADO ORTEGA
Fecha: 2025.05.13 16:05:07 -06'00'

Lic. JENNIFER SOFIA ALVARADO ORTEGA

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Firmado digitalmente por LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.05.14 10:21:46 -06'00'

SRA. LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO



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

Periodo de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2025	al:	31 DE MAYO 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 NEGATIVA DE ACCIONES Y REPRESENTANTES LEGALES COMO FACTOR.
- * SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE AGENTE DISTRIBUIDOR Y REPRESENTANTE LEGAL, INSCRIPCIÓN Y CANCELACIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO.

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

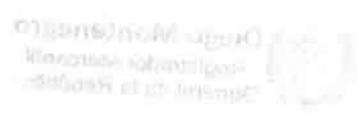
- * SE APOYÓ EN EL ASESORAMIENTO DE DIVERSAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES, DE SOCIEDADES DE EMPRENDIMIENTO, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA Y SOCIEDAD ANONIMA.
- * SE BRINDÓ APOYO EN EL ASESORAMIENTO ACERCA DE LA FORMA CORRECTA DE ELABORAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE LIBROS 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 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 DESPLEGADO DE REPORTE DE INSCRIPCIÓN REGISTRAL DE MANDATOS POR SOCIEDAD.

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
A RODAS
ROSALES

Firmado digitalmente por
JESICA
ALEJANDRA
RODAS ROSALES
Fecha: 2025.05.06
10:38:49 -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: 2025.05.07
10:59:22 -06'00'

Vo. Bo. JOSÉ DANILO FIGUEROA PEÑATE



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 19.05.2025 14:48:43

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

Periodo de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2025	al:	31 DE MAYO 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 ADMINISTRADOR UNICO, INSCRIPCIÓN Y CANCELACIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE NEGATIVA DE PATENTE, NEGATIVA DE MANDATARIOS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE LIBRO DE ACCIONES Y LIBROS DE ESPECIALES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVAS DE AUXILIARES DE COMERCIO Y REPRESENTANTES LEGALES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVAS DE AGENTES DISTRIBUIDORES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE COMERCIANTES INDIVIDUALES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE COPROPIETARIOS DE EMPRESAS

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

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

C) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA 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 CANCELACION DE SOCIEDADES EN COMANDITA POR ACCIONES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACION DE FORMULARIOS PARA LA INSCRIPCION DE SOCIEDADES DE EMPRENDIMIENTO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA INSCRIPCION DE AGENTES DISTRIBUIDORES

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

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

- SE BRINDÓ APOYO EN ARCHIVAR LISTADOS DE COPIAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE MODIFICACION DE DENOMINACION SOCIAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE PATANTES DE EMPRESAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE NOMBAMIENTOS.
- SE BRINDÓ APOYO EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE ACCIONES.

Firmado digitalmente por JHONATAN ALEXIS PÉREZ UCELO
Fecha: 2025.05.06 09:17:05 -06'00'

Jhonatan Alexis Pérez Ucelo

Firmado digitalmente por JOSÉ DANILO FIGUEROA PEÑATE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.05.07 11:04:01 -06'00'

Vo. Bo.

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: 19.05.2025 14:48:45

Informe mensual de actividades por prestación de servicios técnicos

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

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

Período De Actividades	del:	01 DE MAYO DE 2025	al:	31 DE MAYO DE 2025
------------------------	------	--------------------	-----	--------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

D) Brindar apoyo técnico en el escaneo de documentos de expedientes registrales, impresión y entrega de patente y auxillar de comercio.

- Se brindó apoyo técnico para escanear los documentos para revocatoria de mandatos presentados en la sede Jade.
- Se brindó apoyo técnico para escanear los documentos para inscripción de mandatos presentados en la sede Jade.

E) Brindar apoyo técnico en la emisión de solicitud de certificaciones y desplegados

- Se brindó apoyo técnico a los usuarios acerca de cómo ingresar la solicitud para la emisión certificaciones de las cancelaciones de los mandatos presentados en la delegación Jade.
- Se brindó apoyo técnico a los usuarios de como verificar el estado en el que se encuentran los trámites ingresados en la delegación Jade.

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

JORGE ARTURO
CALDERÓN
OCHAITA

Firmado digitalmente
por JORGE ARTURO
CALDERÓN OCHAITA
Fecha: 2025.05.09
09:43:03 -06'00'

Jorge Arturo Calderon Ochalta

LILIANA MARIBEL
SÁNCHEZ PAREDES /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
LILIANA MARIBEL
SÁNCHEZ PAREDES /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2025.05.16
09:38:14 -06'00'

Vo.Bo. Liliana Sanchez



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 19.05.2025 14:50:54

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	MAYO 2025	Número de Contrato	RM-102-059-029-2025
-----------------------	-----------	--------------------	---------------------

Período de actividades:	del:	01 DE MAYO DE 2025	al:	31 DE MAYO DE 2025
-------------------------	------	--------------------	-----	--------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo profesional en el análisis jurídico y procesal de la cédula de notificación de procesos judiciales y resoluciones que se presentan para luego de la ubicación de sus antecedentes se proceda a realizar la actitud procesal oportuna;
 - Se brindó apoyo profesional en el análisis jurídico de las resoluciones judiciales en las que se señala audiencia al Registro Mercantil General de la República.
 - Se brindó apoyo profesional para el archivo electrónico de notificaciones de procesos judiciales del Registro Mercantil General de la República.
- b) Brindar apoyo profesional en la recepción y revisión de los distintos despachos u oficios dirigidos por órganos jurisdiccionales al Registro Mercantil General de la República o cualquiera de sus registradores, para su asignación a asesores y diligenciamiento de los informes o avisos que deban enviarse a las sedes jurisdiccionales;
 - Se brindó apoyo profesional en la revisión de oficios remitidos por tribunales de sentencia penal, relacionados con penas accesorias impuestas a los reos.
 - Se brindó apoyo profesional en la revisión de oficios remitidos por los Juzgados de Paz del interior de la República, relacionados con medidas cautelares.
- c) Brindar apoyo profesional en la elaboración de dictámenes, documentos, opiniones y consultas requeridas por el Registrador Mercantil General de la República;
 - Se brindó apoyo profesional en las consultas remitidas por la Sección de Sociedades Modificaciones, relacionadas con sociedades y empresas con alerta.
 - Se brindó apoyo profesional en la elaboración en las consultas remitidas por la Sección de Auxiliares del Comercio, relacionadas con anotación de despachos judiciales.
- d) Brindar apoyo profesional en comunicación, participación en reunión e interacción con personas individuales, jurídicas de área pública o privada respecto de temas relacionados con la actividad registral;
 - Se brindó apoyo profesional a los usuarios que promueven la subsanación de duplicidad de inscripción de sociedades mercantiles.
- 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 informe circunstanciado y legajos de antecedentes en procesos de amparo promovidos contra el Registro Mercantil General de la República.
 - Se brindó apoyo profesional en la elaboración de informes a los juzgados penales contralores de investigación y tribunales de sentencia penal.
 - Se brindó apoyo profesional en la elaboración de informes al juzgado pluripersonal de ejecución penal, derivado del diligenciamiento de penas accesorias.
- 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 solicitudes y certificaciones judiciales presentadas por los usuarios.

JORGE GABRIEL
 AXPUAC
 COSAJAY /
 Num:35476

Firmado digitalmente por
 JORGE GABRIEL AXPUAC
 COSAJAY / Num:35476
 Fecha: 2025.05.07 09:11:47
 -06'00'

 LIC. JORGE GABRIEL AXPUAC 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: 2025.05.07 15:28:15
 05:00

Vo.Bo.

 LIC. ROBERTO HORACIO SANCHEZ



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	MAYO, 2025	Número de Contrato	RM-102-076-029-2025
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	1 DE MAYO DE 2025	al:	31 DE MAYO 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 e implementación de una nueva moneda a los tramites de Sociedades, empresas y aviso de emisión de acciones de ePortal.
- Se brindó apoyo en el análisis, desarrollo e implementación de la validación de NIT en el trámite de inscripción de empresas de ePortal.
- Se brindó apoyo en la creación de un nuevo método que valida el NIT de los propietarios en el trámite de inscripción de empresas de ePortal.
- Se brindó apoyo en la creación de una nueva clase con los parámetros de respuesta del endpoint que valida el NIT del propietario.
- Se brindó apoyo en la implementación de un nuevo bloque div en la vista parcial de propietario para la validación de NIT.
- Se brindó apoyo en la creación de una nueva función AJAX, encargada de consumir el método que valida el NIT de los propietarios de empresas.
- Se brindó apoyo en la creación de una nueva vista parcial, encargada de los distintos tipos de notificaciones al validar el NIT de un propietario.
- Se brindó apoyo en la creación de un nuevo método JS que valida un número decimal en la pre orden.
- Se brindó apoyo en la implementación de elementos de tipo checkbox que validan la dirección en el trámite de empresas.
- Se brindó apoyo en la publicación de los cambios realizados en ePortal.

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

c) Brindar apoyo profesional en el análisis y desarrollo en Base de Datos; revisión del código fuente para mayor precisión y funcionalidad:

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

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 del código que valida si existe un archivo al enviar la solicitud en el trámite de actas de asamblea.
- Se brindó apoyo en la validación de cada campo solicitado en los trámites de actas de asamblea y mandatos de ePortal.
- Se brindó apoyo en la refactorización del método encargado de validar el tipo de cambio de moneda en ePortal.
- Se brindó apoyo en la modificación del input del tipo de cambio en la vista de Pre-Orden en ePortal.
- Se brindó apoyo en la refactorización de los métodos JS que realizan la conversión y el tipo de cambio de monedas en ePortal.
- Se brindó apoyo en la refactorización del método que valida el tipo de propietario en el trámite de inscripción de empresas.
- Se brindó apoyo en la refactorización del método que bloquea los datos al validar un NIT.

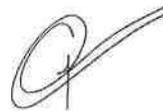
f) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios:

- Se brindó apoyo en la desvinculación de trámites solicitados por los usuarios por medio de memorial.
- Se brindó apoyo en reunión con autoridades de cada departamento del Registro Mercantil, para la explicación de los nuevos procedimientos de inscripciones de empresas.

**JORGE LUIS
RAMIREZ
CHUN**

Firmado digitalmente por
JORGE LUIS
RAMIREZ CHUN
Fecha: 2025.05.05
11:33:14 -06'00'

JORGE LUIS RAMIREZ CHUN



Firmado digitalmente por
CRISTIAN JOEL
AVALOS DUQUE /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2025-05-09
13:27:06:00

Vo.Bo.

CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 19.05.2025 14:50:56



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

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

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

Período de actividades	del	01 de mayo de 2025	al	31 de mayo 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, Oficinas de Organismo Judicial, Ministerio Público, IGSS, SAT, entre otros.**
- ❖ *Se brindó apoyo técnico a usuarios del Registro Mercantil en la recepción de documentos tales como:*
 - *Inscripción de empresas mercantiles.*
 - *Reingreso por corrección de empresas mercantiles.*
 - *Inscripción de auxiliares de comercio.*
 - *Reingreso por corrección de la inscripción de auxiliares de comercio.*
 - *Cancelación de auxiliares de comercio.*
 - *Reingreso por corrección de cancelación de auxiliares.*
 - ❖ *Se realizaron escaneos de los documentos presentados por los usuarios, en el sistema de registros de ingresos del Registro Mercantil.*
 - ❖ *Se brindó apoyo técnico para socializar el correo electrónico para la recepción de documentos oficiales de entidades gubernamentales, como los correspondientes al ámbito judicial, Ministerio Público, IGSS y SAT.*
 - ❖ *Se brindó apoyo técnico en la verificación de la información consignada por los usuarios en los diferentes formularios, así como la revisión y validación de los datos durante la recepción de los trámites solicitados por 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 técnico en asistencia, gestión y registro de expedientes, de sociedades o auxiliares de comercio, en:*

- *Fecha de envío de expedientes hacia la Sede Central del Registro Mercantil de la República un envío al mes.*
- *registro en el sistema del número y la fecha correspondiente a cada expediente*

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 asignación y registro de los expedientes recepcionados en ventanilla:*

- *Asignación del número de guía para cada expediente recepcionados en la ventanilla del Registro Mercantil de la Sede Tonicapán.*
- *Comprobación de la asignación de los expedientes recibidos, a los operadores del Registro Mercantil.*
- *Consolidado de expedientes para su envío a sede central del Registro Mercantil de la sede Tonicapán a sede central.*
- *Generación de las guías necesarias para el envío de expedientes en correo físico 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 en asesorar al usuario en:*

- *De forma presencial en ventanilla:*
 - *Respecto a la inscripción de los trámites registrales.*
 - *Respecto al seguimiento y avance de sus trámites en el sistema del Registro Mercantil.*

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

- ❖ *Se brindó apoyo técnico a usuarios del Registro Mercantil en:*
 - *Orientación a los usuarios para resolver dudas en cuanto al llenado de formularios a presentar.*
 - *Orientación a usuarios respecto a la comprensión de forma extensiva los rechazos obtenidos, con respecto a discrepancias en formularios presentados en ventanilla en cuanto a la inscripción de empresas mercantiles y auxiliares de comercio,*
 - *Ampliación y/o aclaración a usuarios en cuanto al contenido de rechazos. para nuevo reingreso de expedientes*
 - *Orientación al usuario sobre la forma correcta de completar 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 asistencia en la participación en reuniones virtuales sobre temas relacionados con auxiliares de comercio.*
- ❖ *Se brindó apoyo sobre la aprobación o rechazo de trámites tales como:*
 - *Inscripción y cancelación de auxiliares de comercio.*
 - *Inscripción y registro de actas de asamblea.*
 - *Inscripción y/o cancelación de emisión de acciones.*
 - *Inscripción de mandatos.*
 - *Cancelación de auxiliares.*
- ❖ *Todo esto, tomando en cuenta los criterios de aprobación establecidos por el Registro Mercantil, para que el usuario pueda continuar con su trámite cumpliendo con las formalidades legales. Los expedientes asignados son específicamente relacionados con e-portal de auxiliares de comercio.*

JOSE ELIGIO
GARCIA
HERNÁNDEZ

Firmado digitalmente por JOSE
ELIGIO GARCIA HERNÁNDEZ
Fecha: 2025.05.14 09:07:46
-06'00'

José Eligio García Hernández

LILIANA MARIBEL
SÁNCHEZ PAREDES /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
LILIANA MARIBEL SÁNCHEZ
PAREDES / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2025.05.16 10:12:12
-06'00'

Lcda. Liliana Sánchez.



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	Mayo de 2025	Número de Contrato	RM-102-036-029-2025
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 de Mayo de 2025	al:	31 de Mayo de 2025
------------------------	------	-------------------	-----	--------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

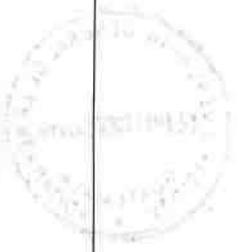
- Se brindó apoyo en la limpieza de los expedientes de sociedad, mandatos, comerciantes individuales y empresas, modificaciones, intervenciones, disoluciones, aumentos de capital, cambio de denominación, retirando grapas, clips, post-it, y objetos.

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

- Se brindó apoyo en el sellado de los distintos expedientes de trámites registrales, entre los que se encuentran Acciones, Asambleas, Auxiliares de comercio, Empresas mercantiles, Empresas mercantiles en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades, para identificar los expedientes para digitalizar.
- Se brindó apoyo en la digitalización de los expedientes de Inscripción de Empresas Mercantiles, Cancelaciones, Modificaciones, Inscripción de Sociedades, Inscripción de Auxiliares de Comercio, entre otros.

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

- Se brindó apoyo en archivar cada documento en sus respectivas cajas que se encuentran ya digitalizados de inscripción y modificación con sus respectivas fechas y para que sea eficaz la búsqueda correctamente de los expedientes.
- Se brindó apoyo en la rotulación de los expedientes ya digitalizados, en sus respectivas cajas.



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 a los usuarios resolviendo dudas respecto al procedimiento para obtener documentos de expedientes, según le corresponda a la Sección del Archivo General y Escaneo del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en ubicar documentos solicitados por los usuarios del Registro Mercantil, con base a sus trámites, proporcionándoles las impresiones de los documentos requeridos.
- Se brindó apoyo en la búsqueda de expedientes físicos, que se encuentran en la bodega auxiliar del Registro Mercantil, zona 5, ciudad de Guatemala 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 que puedan visualizarlos los diferentes Departamentos, Secciones y/o 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:
2025.05.16
10:09:58 -06'00'

José Renato Ramos Estrada

**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: cn=JUAN LUIS DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA gn=JUAN LUIS LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA ou=Secretaría General
Motivo: Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha 2025-05-19 09:35:06 00

Vo.Bo.

Lic. Juan Luis de la Roca



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 19.05.2025 14:51:00

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	MAYO DE 2025	Número de Contrato	RM-102-043-029-2025
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 de mayo de 2025	al:	31 de mayo de 2025
------------------------	------	--------------------	-----	--------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en la verificación, recepción, escaneo y emisión de documentos relacionados con la 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 atención y resolución de dudas e inconvenientes relacionados con los edictos

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

- Se brindó apoyo en el desbloqueo de candados conforme a las solicitudes realizadas por el operador registral de certificaciones.
- Se brindó apoyo en el bloqueo de candados al finalizar la gestión requerida por el operador registral.

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

- Se brindó apoyo en la actualización de la información registrada en las bitácoras de control interno correspondientes al período en curso.
- Se brindó apoyo en la documentación y actualización de procesos reflejados en dichas bitácoras.
- Se brindó apoyo en la alimentación constante de las bitácoras de control interno del Área de Tecnologías.

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

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

- Se brindó apoyo en la atención y resolución de consultas e inconvenientes planteados por usuarios externos y operadores registrales.
- Se brindó apoyo en la gestión y solución de dudas manifestadas por usuarios externos y operadores registrales.
- Se brindó apoyo en la atención de inquietudes y problemas presentados por usuarios externos.
- Se brindó apoyo en la orientación y asesoría a usuarios externos sobre los trámites realizados en los sistemas electrónicos.
- Se brindó apoyo en la revisión y seguimiento de trámites solicitados por usuarios internos y externos.
- Se brindó apoyo en la validación, actualización y modificación de datos de usuarios del sistema ePortal.
- Se brindó apoyo en la recepción, análisis y resolución de memoriales dirigidos al área de Tecnologías de la Información.
- Se brindó apoyo en la organización, digitalización, escaneo y resguardo de documentación perteneciente al área de Tecnologías de la Información.
- Se brindó apoyo en la gestión documental, incluyendo recepción, verificación, traslado y emisión de documentos.
- Se brindó apoyo en la verificación e ingreso de boletas no registradas en el sistema interno.
- Se brindó apoyo en la ejecución de labores secretariales y administrativas para la jefatura del área de Tecnologías de la Información.
- Se brindó apoyo en la atención y gestión de llamadas telefónicas dirigidas al área de Tecnología.
- Se brindó apoyo en la atención vía correo electrónico a usuarios externos e internos del Registro Mercantil.

Firmado digitalmente por
JOSELINE MISHEL PÉREZ GONZÁLEZ
Fecha: 2025.05.06
14:23:45 -06'00'

Josseline Mishel Pérez González

Firmado digitalmente por
CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025-05-09
13:31-06:00

Vo.Bo. _____

Cristian Joel Avalos Duque



Firmado digitalmente por: **DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA**
Fecha y hora: 19.05.2025 14:51:04



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

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

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

Periodo de actividades	del:	1 DE MAYO DEL 2025	al:	31 DE MAYO DEL 2025
------------------------	------	--------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A. **Brindar apoyo profesional en la calificación de expedientes de tramites de tramites registrales por modificación; análisis de expedientes para rechazo o aprobación.**

- B. **Brindar apoyo profesional en la solicitud de anotación en sistema electrónico; en la impresión de razonamientos, emisión de edictos y registro de cancelación de empresas.**

- C. **Brindar apoyo profesional en el 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 profesional en la anotación de modificaciones de cambios de dirección, nombres comerciales, objeto de empresas y sociedades; en revisión de expedientes recibidos del Departamento Legal para inscripción de modificaciones en las sociedades.**

- E. **Brindar apoyo profesional en la verificación y solicitud de inscripciones al sistema de empresas y sociedades que por algún motivo no aparecen en el sistema electrónico.**

- F. **Otras actividades que le requieran la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
 - Se brindó apoyo profesional en verificar que las facturas del mes de mayo no excedan el tiempo que establece la Resolución 1-2022 del Ministerio de Finanzas Publicas Artículo 23 literal A. donde establece que se tiene 10 días hábiles para la publicación de factura después de su emisión, cuando se trate las compras de Compra Directa.
 - Se brindó apoyo profesional en la planificación del servicio de correspondencia en envío y recepción de documentos del Registro Mercantil General de la República, en la modalidad de compra directa del mes de mayo.
 - Se brindó apoyo profesional en el análisis y verificación de las solicitudes de compras que fueron enviadas por las áreas, secciones y departamentos del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo profesional en la verificación y cumplimiento de las especificaciones técnicas, características y condiciones que deben de cumplir la Adquisición de productos de limpieza para stock de almacén Registro Mercantil General de la Republica, correspondiente al mes de mayo del presente año.

- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento de solicitudes de compras para sello de presupuesto para el mes de mayo.
- Se brindó apoyo profesional en el proceso de pago de servicio relacionados a servicios básicos prestados al Registro Mercantil General de la Republica en el mes de mayo.
- Se brindó apoyo profesional en el razonamiento y gestión de firmas al dorso de facturas por autoridades superiores correspondientes en el mes de mayo.
- Se brindó apoyo profesional en escanear las copias de los expedientes para proceder con el archivo de expedientes.
- Se brindó apoyo profesional en ordenar y clasificar los expedientes de compromiso con su debido Anexo (pago) del mes de mayo.
- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento y ejecución de las compras de directas que corresponde a la adquisición de servicio de correo institucional en la nube, para el Registro Mercantil General de la República en el mes de mayo.
- Se brindó apoyo profesional en la revisión y monitoreo de las actas, elaboradas en el mes de mayo por los técnicos de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se brindó apoyo profesional en la verificación y cumplimiento de las especificaciones técnicas, características y condiciones que deben de cumplir la Adquisición de chumpas para el personal y contratistas Registro Mercantil General de la Republica, correspondiente al mes de mayo del presente año.
- Se brindó apoyo profesional en la verificación y cumplimiento de las especificaciones técnicas, características y condiciones que deben de cumplir la Adquisición de resmas de papel para stock de almacén Registro Mercantil General de la Republica, correspondiente al mes de mayo del presente año.

**JOSUÉ
EDUARDO
CONTRERAS
SANTIZO**

Firmado digitalmente
por JOSUÉ EDUARDO
CONTRERAS SANTIZO
Fecha: 2025.05.14
12:17:26 -06'00'

JOSUE EDUARDO CONTRERAS SANTIZO

**Cesar
Claudio
Mendez**

Firmado digitalmente por Cesar Claudio
Mendez
DN: cn=Cesar Claudio Mendez
o=Cesar Claudio Mendez, c=GT
Guatemala f=GT Guatemala
Motivo: Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2025-05-14 12:29:05.00

Vo.Bo.

CÉSAR CLAUDIO MÉNDEZ



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la Republica

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 19.05.2025 14:48:50

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACION DE SERVICIOS
TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	MAYO DE 2025	Número de Contrato	RM-102-094-029-2025
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2025	al:	31 DE MAYO DE 2025
------------------------	------	--------------------	-----	--------------------

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

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

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

- Se brindó apoyo técnico en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado de paz.

- Se brindó apoyo técnico en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado de Primera Instancia Civil.
- Se brindó apoyo técnico en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado Penal.
- Se brindó apoyo técnico en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado de Familia.
- Se brindó apoyo técnico en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado Pluripersonal.
- Se brindó apoyo técnico en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado de Primera Instancia Penal con Competencia Especializada en Delitos de Tratas de Personas.
- Se brindó apoyo técnico en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado Económico Coactivo.
- Se brindó apoyo técnico en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado Tributario.
- Se brindó apoyo técnico en el resguardo y traslado de Documentación a las Salas de Apelaciones.
- Se brindó apoyo técnico en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado de Persecución Penal.
- Se brindó apoyo técnico en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia Penal en Materia Tributaria y Aduanera.
- Se brindó apoyo técnico en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia Penal de Delitos de Extorción.
- Se brindó apoyo técnico en el resguardo y traslado de Documentación a Juzgados Municipales.
- Se brindó apoyo técnico en el resguardo y traslado de Documentación a Juzgado de Primera Instancia de Familia Villa Nueva.
- Se brindó apoyo técnico en el resguardo y traslado de Documentación a Juzgado Primero de Paz Civil de Familia Villa Nueva.

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

- Se brindó apoyo técnico en el resguardo y traslado de Documentación a la Corte de Constitucionalidad.
- Se brindó apoyo técnico en el resguardo y traslado de Documentación a la Corte Suprema de Justicia.
- Se brindó apoyo técnico en el resguardo y traslado de Documentación a la Contraloría General de Cuentas.
- Se brindó apoyo técnico en el resguardo y traslado de Documentación a la Superintendencia de Administración Tributaria.
- Se brindó apoyo técnico en el resguardo y traslado de Documentación al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- Se brindó apoyo técnico en el resguardo y traslado de Documentación al Banco de Guatemala.
- Se brindó apoyo técnico en el resguardo y traslado de Documentación a la Municipalidad de Guatemala.
- Se brindó apoyo técnico en el resguardo y traslado de Documentación hacia Banco de Desarrollo Rural.
- Se brindó apoyo técnico en el resguardo y traslado de Documentación a la Dirección Ejecutiva Comisión Presidencial Contra la Corrupción.
- Se brindó apoyo técnico en el resguardo y traslado de Documentación a Instituto Nacional de Cooperativas (INACOP).

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

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

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

- Se brindó apoyo técnico en el resguardo y traslado de Documentación al Ministerio de Finanzas Públicas.
- Se brindó apoyo técnico en el resguardo y traslado de Documentación al Ministerio de la Defensa.
- Se brindó apoyo técnico en el resguardo y traslado de Documentación al Ministerio de Trabajo y Prevención Social.
- Se brindó apoyo técnico en el resguardo y traslado de Documentación al Ministerio Público.
- Se brindó apoyo técnico en el resguardo y traslado de Documentación a Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- Se brindó apoyo técnico en el resguardo y traslado de Documentación a Ministerio de Educación.

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

- Se brindó apoyo técnico en el resguardo y traslado de Documentación a Embajada de la republica de Taiwan.

**JOSUÉ ISAÍAS
AGUILAR
JUAREZ**

Firmado digitalmente
por JOSUÉ ISAÍAS
AGUILAR JUAREZ
Fecha: 2025.05.06
10:36:38 -06'00'

JOSUE ISAIAS AGUILAR JUAREZ

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

Firmado digitalmente por
EVELYN ELIZABETH
CABRERA PÉREZ /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.05.08 10:15:10
-06'00'

Vo.Bo. LICDA. EVELYN ELIZABETH CABRERA PEREZ



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 19.05.2025 14:51:06



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	MAYO 2025	Número de Contrato	RM-102-009-029-2025
-----------------------	-----------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 DE MAYO DE 2025	al:	31 DE MAYO 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.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE ANALISIS PARA RECHAZO O APROBACIÓN PARA EL TRASPASO DE EMPRESA POR DONACION O APORTACION.

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.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN EN EL SISTEMA ELECTRONICO EN LA EMISIÓN DE EDICTO PARA SEGUNDO RAZONAMIENTO.

C. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL Y SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEOS; 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.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE LA SOLICITUD PARA QUE SE INGRESE AL SISTEMA ELECTRONICO SE VINCLE LA EMPRESA A LA SOCIEDAD ANÓNIMA.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN 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.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD EN EL SISTEMA DE NO ESTAR VINCULADO EL PROPIETARIO O LA SOCIEDAD ANÓNIMA EN SISTEMA ELECTRONICO.

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.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE MENSAJES EN LINEA POR CONSULTAS DE RECHAZOS O PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES DE CAMBIO DE OBJETO, AMPLIACIÓN DE OBJETO DE EMPRESA DE SOCIEDAD MERCANTILES.

JUAN
CARLOS
CANTORAL
ARRIOLA

Firmado digitalmente por
JUAN CARLOS
CANTORAL ARRIOLA
Fecha: 2025.05.13
06:31:51 -06'00'

Juan Carlos Cantoral Arriola

CLARA PATRICIA
SIERRA LEAL /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por CLARA
PATRICIA SIERRA LEAL / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2025.05.13 10:51:05 -06'00'

Lic. Clara Patricia Sierra Leal



**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/ Área de Adquisiciones y Contrataciones

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

Periodo de actividades	del:	01 de mayo de 2025	al:	31 de mayo 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;
- 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;
- c) Brindar 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 disponible 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;

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

- Se brindó apoyo técnico en los procesos de adquisiciones de baja cuantía de conformidad con el Manual de normas y procedimientos.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción de justificación de la compra en modalidad de baja cuantía del área, departamento y/o sección solicitante.
- Se brindó apoyo técnico en la verificación de la justificación de la compra, que cumplieran con las especificaciones técnicas del suministro, bien o servicio.
- Se brindó apoyo técnico con la solicitud de cotización por medio de correo electrónico de las justificaciones de adquisición de bien, suministro o servicio de la sección solicitante.
- Se brindó apoyo técnico en la solicitud de partida presupuestaria para el registro en la Solicitud de compra y /o pago de bienes y servicios.
- Se brindó apoyo técnico en la revisión y comparación de cotizaciones según artículo 28 criterios de calificación de ofertas de La Ley de Contrataciones del Estado.
- Se brindó apoyo técnico en la estructuración de un cuadro comparativo de precios y cuadro de calificación de los oferentes que participaron en cotización de baja cuantía.
- Se brindó apoyo técnico en el traslado de los cuadros comparativos para la revisión previo a la autorización del jefe inmediato de adquisiciones para aprobación.
- Se brindó apoyo técnico para notificar al proveedor adjudicado para la entrega del suministro, bien o servicio.
- Se brindó apoyo técnico en la gestión de pagos fijos del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo técnico en emitir solicitud de Gestión de compra.
- Se brindó apoyo técnico en la gestión de firmas de las autoridades correspondientes en la Solicitud de compra y /o pago de bienes y servicios.
- Se brindó apoyo técnico en conformar el expediente de compromiso, con los documentos de soporte.
- Se brindó apoyo técnico en estructurar el expediente para traslado a financiero de CyD, COM-DEV y compromiso y devengado.
- Se brindó apoyo técnico en trasladar los expedientes al Área Financiero totalmente completo y foliado.

JUAN JOSÉ
GUZMAN
GARCÍA

Firmado digitalmente
por JUAN JOSÉ
GUZMAN GARCÍA
Fecha: 2025.05.16
13:21:22 -06'00'

Juan José Guzmán García

Cesar Claudio
Mendez

Firmado digitalmente por Cesar Claudio
Mendez
DN: cn=Cesar Claudio Mendez, gn=Cesar
Claudio Mendez, c=GT, Guatemala, o=GT,
Guatemala
Motivo Soy el autor de este documento.
Ubicación:
Fecha: 2025-05-16 15:39:46:00

Vo.Bo. _____

César Claudio Méndez



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 19.05.2025 14:51:08

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

Período de actividades	del:	1 de Mayo 2025	al:	31 de Mayo 2025
------------------------	------	----------------	-----	-----------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en la limpieza de expedientes tales como; Sociedades, Empresas, Mandatos, Acciones, Auxiliares de Comercio, Modificaciones y Asambleas, retirándole grapas, ganchos, post-it, clips y hojas adicionales que no sean útiles en el documento.
- Se brindó apoyo en ordenar los expedientes por lugar de procedencia y tipo de trámite, así mismo se procedió a retirar grapas y clips para que puedan ser escaneados sin ningún error y los documentos no sean dañados.

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

- Se brindó apoyo revisando a qué trámite corresponde cada expediente para luego digitalizarlos.

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

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

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

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

- Se brindó apoyo en la atención y dudas que puedan tener los usuarios con respecto a los documentos que se encuentran en el Archivo General del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la orientación a los usuarios respecto a los trámites que ellos necesiten realizar, con respecto a los documentos solicitados en el área del Archivo General.
- Se brindó apoyo recibiendo boletas de pago, verificando que la cantidad sea correcta al número de copias.

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 el traslado de los expedientes cargados en la carpeta de Mi Negocio al programa EPOWER 4.5.

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

KARLA
MARISOL
MONTERRO
SO JUAREZ

Firmado digitalmente por
KARLA MARISOL
MONTERROSO
JUAREZ
Fecha: 2025.05.16
10:20:42 -06'00'

Karla Marisol Monterroso Juárez

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
c=GT, e=GUATEMALA
o=REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
ou=Secretaría General
Motivo Soy el autor de este
documento
Ubicación:
Fecha: 2025-05-19 08:35:06-09

Vo.Bo. _____

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: 19.05.2025 14:51:10



INFORMEMENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	KEVIN MARCO ANDRE GARCIA CAMEY
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	MAYO 2025	Número de Contrato	RM-102-001-029-2025
-----------------------	-----------	--------------------	---------------------

Período de actividades:	Del:	01 DE MAYO 2025	Al:	31 DE MAYO 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 según número de expediente de cada trámite para 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 a colocarles la fecha y año según corresponda cada trámite.
- d. **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONSULTAS A USUARIOS SOBRE LOS EXPEDIENTES DE TRÁMITES REGISTRALES ESCANEADOS Y ARCHIVADOS.**
- e. **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL TRASLADO DE EXPEDIENTES DEL SISTEMA DE MINEGOCIO_FILES DE LAS SOCIEDADES EN LÍNEA HACIA EL PROGRAMA EPOWER4.5; CONSULTAS SOBRE EXPEDIENTES DE TRÁMITES REGISTRALES REQUERIDOS POR LAS FACTURAS DE LOS DEPARTAMENTOS Y SECCIONES DEL REGISTRO MERCANTIL.**



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

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

KEVIN MARCO
ANDRÉ
GARCIA
CAMEY

Firmado digitalmente
por KEVIN MARCO
ANDRÉ GARCIA
CAMEY
Fecha: 2025.05.13
09:12:13 -06'00'

KEVIN MARCO ANDRE GARCIA CAMEY

CLARA PATRICIA
SIERRA LEAL /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente
por CLARA PATRICIA
SIERRA LEAL /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2025.05.13
10:52:50 -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: 19.05.2025 14:48:55



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	MAYO 2025	Número de Contrato	RM-102-030-029-2025
-----------------------	-----------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2025	al:	31 DE MAYO 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 DE DESPACHOS JUDICIALES PARA SU ANÁLISIS Y CALIFICACIÓN.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN EL TRASLADADO DE EXPEDIENTES A LAS ÁREAS DE MODIFICACIONES Y AUXILIARES DE COMERCIO.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN EL ANÁLISIS DE LA BITACORA SEGÚN SU RECEPCIÓN E INGRESO, PREVIO TRASLADAR AL ASESOR CORRESPONDIENTE.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN TRASLADO INTERNO DE EXPEDIENTES SEGÚN AL ÁREA QUE CORRESPONDA DE ACUERDO A LA CALIFICACIÓN EMITIDA.

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

- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN COLOCAR ANOTACIÓN DE ALERTA A EMPRESAS MERCANTILES SEGÚN DESPACHOS INGRESADOS CON ORDEN JUDICIAL.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES EN EL SISTEMA DE EPOWER PARA LA ASIGNACIÓN DEL ASESOR Y SU CALIFICACIÓN.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN LA SOLICITUD AL ÁREA DE ARCHIVO Y ESCANEO QUE SE INCORPORA AL SISTEMA LOS EXPEDIENTES DE ENTIDADES CONSTITUIDAS CON ANTERIORIDAD Y QUE NO SE VISUALIZAN EN EL SISTEMA INTERNO.

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 LA RECEPCIÓN DE OFICIOS Y MEMORIALES EN LOS CUALES SE SOLICITA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA TRASLADAR AL ASESOR CORRESPONDIENTE PARA SU ANÁLISIS Y RESPUESTA.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN EL TRASLADO DE OFICIOS PARA VALIDACIÓN DE BOLETAS INGRESADAS CON EXPEDIENTES QUE FUERON DESISTIDOS.

- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN ARCHIVAR DE FORMA CRONOLÓGICA LA CALIFICACIÓN DE LOS DESPACHOS RECEPCIONADOS Y SUS RESPECTIVOS REPORTES.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN COORDINAR Y TRASLADAR LAS CALIFICACIONES DE LOS DESPACHOS RECEPCIONADOS, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE PLAZOS Y QUE SE ADJUNTEN LOS ARCHIVOS CORRESPONDIENTES DE RESPALDO.

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 SOLICITAR LA ASIGNACIÓN DE EXPEDIENTES QUE POR ERROR NO FUERON ASIGNADOS EN LA BANDEJA DE INGRESO DE EXPEDIENTES DE LOS ASESORES PARA EMITIR LA CALIFICACIÓN CORRESPONDIENTE.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN VERIFICAR LA ASIGNACIÓN CORRECTA DE SOCIEDADES EN TRÁMITE DE FUSIÓN, PARA LA CORRECTA EMISIÓN DE CALIFICACIÓN.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN SOLICITAR AL ÁREA DE TECNOLOGÍAS EL TRASLADO Y ASIGNACIÓN DE EXPEDIENTES A LOS ASESORES CORRESPONDIENTES SEGÚN CALIFICACIONES PREVIAS.

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 INGRESADOS TRASLADADOS DEL ÁREA DE ATENCIÓN AL USUARIO
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACIÓN DE PLAZOS Y SOLICITUD DEL JUZGADO PARA COLOCAR LA ALERTA CORRESPONDIENTE EN EL SISTEMA INTERNO.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN LA ASIGNACIÓN Y TRASLADO DE DESPACHOS JUDICIALES INGRESADOS POR LA PLATAFORMA VIRTUAL, AL ASESOR CORRESPONDIENTE PARA SU CALIFICACIÓN.

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

- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN BRINDAR ATENCIÓN EN RELACIÓN A LAS CONSULTA DE CALIFICACIONES EMITIDAS POR LOS ASESORES.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN LA ATENCIÓN VÍA TELEFÓNICA POR CONSULTAS DE RECHAZOS EMITIDOS POR LOS ASESORES O POR CONSULTAS EN GENERAL.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN LA RESOLUCIÓN DE CONSULTAS EN RELACIÓN A LOS RECHAZOS EMITIDOS POR LOS ASESORES TANTO DE FORMA PRESENCIAL COMO TELEFÓNICA.

**KIMBERLY
CECILIA
MOLINA
ORTÍZ**

Firmado
digitalmente por
KIMBERLY CECILIA
MOLINA ORTÍZ
Fecha: 2025.05.07
09:34:14 -06'00'

Kimberly Cecilia Molina Ortiz

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

ROBERTO HORACIO
SÁNCHEZ ROCA /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Fecha: 2025.05.07
15:22:01 -06'00'

Vo.Bo

Lic. Roberto Sánchez



2/2



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 19.05.2025 14:48:57

**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	Mayo 2025	Número de Contrato	RM-102-083-029-2025
Período de actividades	del:	01 DE MAYO 2025	al: 31 DE MAYO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

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

* Se apoyó profesionalmente en la calificación 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 la calificación electrónica de consultas efectuadas por los operadores de las secciones del Departamento de Operaciones Registrales, relacionadas con expedientes de inscripción y cancelación de auxiliares de comercio, inscripción y cancelación de avisos de emisión de acciones, inscripción de asambleas generales extraordinarias de accionistas, de mandatos y empresas mercantiles, presentadas a través de e-portal;

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

* Se apoyó profesionalmente en forma presencial, telefónica o virtual a notarios y usuarios en general, para explicarles los motivos por los que se han rechazado solicitudes de inscripción presentadas por ellos

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

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

* Se apoyó profesionalmente a asesores del Departamento Legal, participando en reuniones para unificar criterio sobre la procedencia o improcedencia de inscribir algunos actos o contratos ingresados al Registro Mercantil, ya sea que les hayan sido asignados para calificar, o trasladados en consulta por los operadores o encargados de las secciones del Departamento de Operaciones Registrales.

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

* Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil en la emisión de dictámenes que ha requerido respecto de casos o expedientes presentados en consulta a su despacho por notarios o usuarios.

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

* Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil en la emisión de opiniones relacionadas con solicitudes de habilitación, desvinculación o devolución de honorarios pagados por inscripciones que no se efectuaron.

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

"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 en reuniones sostenidas en su despacho para tratar temas de interés para el Registro Mercantil.

* Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil elaborando informes relacionados con solicitudes de información pública, presentados ante la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ministerio de Economía.

* Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil como miembro de la Comisión Encargada de la Revisión de Manuales de Procedimientos del Registro Mercantil, enviando para segunda revisión, a la Dirección de Desarrollo Institucional del Ministerio de Economía el Manual de Normas y Procedimientos de Inscripción de Modificaciones y de Sociedades Extranjeras, así como los manuales de Archivo y Escaneo de Expedientes, Inscripción de Comerciante Individual y Empresa Mercantil, Inscripción de Auxiliares de Comercio, para aprobación final y recabar firmas de las autoridades del Ministerio.

* Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil como miembro de la Comisión Encargada de la Revisión de Manuales de Procedimientos del Registro Mercantil, revisando el Manual de Normas y Procedimientos de Inscripción de Sociedades con el encargado de la Sección de Sociedades, para luego someterlo a la revisión de la Comisión.

* Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil elaborando con la Comisión de Revisión de Manuales de Normas y Procedimientos del Registro Mercantil, el informe de status de la actualización de Manuales.

LEDA GILDA ALICIA
ECHEVERRIA
BARILLAS
Firmado digitalmente por LEDA
GILDA ALICIA ECHEVERRIA
BARILLAS
Fecha: 2025.05.07 14:22:59
+06'00'

Lcda. Leda Gilda Alicia Echeverría Barillas

ROBERTO HORACIO
SÁNCHEZ ROCA /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPUBLICA
Firmado digitalmente por
ROBERTO HORACIO
SÁNCHEZ ROCA / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPUBLICA
Fecha: 2025.05.07 15:28:44
+06'00'

Lic. Roberto Horacio Sánchez Roca



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 19.05.2025 14:49:00



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

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

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

Periodo de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2025	al:	31 DE MAYO 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 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.
- 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.

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

- ✓ Se brindó apoyo al usuario con el uso de la plataforma del Registro Mercantil con los diferentes

trámites que se realizan en el Registro Mercantil tales como:

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

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

- ❖ Se brindó apoyo al usuario en el asesoramiento de los formularios de empresas, modificaciones, auxiliares, mandatos, asambleas, convocatorias que estén llenos correctamente y con sus respectivos aranceles, exportados a PDF (formato PDF) y si contienen las firmas respectivas.

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

- Se brindó apoyo en el escaneo del documento de identificación personal para la solicitud de las diferentes certificaciones tales como; negativa de patente, negativa de comerciante individual, negativa de nombre, y las diferentes inscripción tales como: 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 al usuario realizando llamadas con los diferentes asesores y operadores de Sociedades Nuevas, para realizar consultas de los rechazos y poder subsanar los previos.

LEONARDO
DAVINCI OROZCO
TUL

Firmado digitalmente por
LEONARDO DAVINCI OROZCO
TUL
Fecha: 2025.05.13 09:46:48
+0200

LEONARDO DAVINCI OROZCO TUL

Vo.Bo.

LUISA ANTONIETA
TEJEDA PACHECO /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por LUISA
ANTONIEA TEJEDA PACHECO /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL
DE LA REPUBLICA
Fecha: 2025.05.13 11:01:47
-06'00'

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 15.05.2025 14:49:03



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	MAYO DE 2025	Número de Contrato	RM 102-069-029 2025
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2025	al:	31 DE MAYO 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 de cláusulas varias.

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

*Se apoyó en la calificación de testimonio de escrituras de cesión de participación en sociedades de Responsabilidad Limitada.

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

*Se apoyó profesionalmente en consultas por anotaciones de escrituras complementarias.

*Se apoyó profesionalmente en consultas por inscripción de mandatos.

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

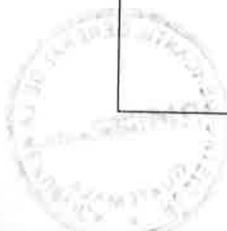
*Se apoyó profesionalmente en la atención a usuarios por rechazos de asambleas extraordinarias.

*Se apoyó profesionalmente en la atención a usuarios y notarios por consulta en sucursales extranjeras

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

*Se apoyó profesionalmente en emitir opinión jurídica sobre modificación de clausula específica.

* Se brindó apoyo profesional en emitir opinión jurídica sobre trámite de inscripción de auxiliares de comercio.



"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 fusión de sociedades

* Se apoyó profesionalmente en emitir opinión jurídica sobre consultas de los departamentos de empresas mercantiles.



Nombre: HERNÁNDEZ VILLATORO LIDIA MARIA
Emitido por: SB CA1

LICDA. LIDIA MARÍA HERNÁNDEZ VILLATORO

ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPUBLICA

Firmado digitalmente por
ROBERTO HORACIO
SÁNCHEZ ROCA /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPUBLICA
Fecha: 2025.05.07
15:25:20 -06'00'

Vo.Bo. _____

LIC. ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA



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

Nombre completo del contratista	LOURDES FABIOLA PÉREZ ESTRADA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ COORDINACIÓN DE SEDES/ SEDE IZABAL

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de Contrato	RM-102-050-029-2025
------------------------------	-----------	---------------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2025	al:	31 DE MAYO DE 2025
-------------------------------	-------------	--------------------	------------	--------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en la recepción de los expedientes para inscripciones de Empresas, Sociedades, Auxiliares de Comercio, las cuales se ingresaron de manera física en la delegación departamental, y también las solicitadas a través de la plataforma electrónica (E-Portal) sin firma electrónica avanzada las cuales se validaron para finalizar el trámite respectivo.

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 al llevar el control de los expedientes que se recibieron en la delegación departamental registrando el nombre de la Empresa o Sociedad, a qué tipo de trámite se refiere, número de expediente, fecha de presentación en la delegación departamental, fecha en que se finalizó el trámite y la fecha en la cual se envió para el archivo 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 al llevar el control de las guías utilizadas para el envío de los expedientes que ya se finalizaron para ser trasladados a Sede Central, se realizó un documento enlistando los expedientes a trasladar así como el número de guía de transporte, fecha de envío, y nombre de la delegación que realiza el envío.

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

- Se brindó apoyo al asesorar sobre los trámites registrales que se pueden realizar en la delegación departamental a los usuarios que se comunicaron tanto vía telefónica como presencial, indicándoles todos los requisitos que conlleva cada trámite.

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 en la revisión de los formularios presentados en la delegación departamental, indicándole a los usuarios los errores encontrados para su corrección y así agilizar la aprobación de los mismos, y evitar atrasos.

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

- Se brindó apoyo al operar los trámites registrales en relación a Inscripciones y/o Cancelaciones de Auxiliares de Comercio que ingresaron a través de la plataforma electrónica (E-Portal).
- Se brindó apoyo al operar los trámites registrales en relación a Inscripciones de Emisión de Acciones, Mandatos y Actas de Asamblea que ingresaron a través de la plataforma electrónica (E-Portal).



LOURDES FABIOLA PÉREZ ESTRADA

Vo.Bo.



LILIANA MARIBEL SANCHEZ PAREDES

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



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

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

Nombre completo del contratista	LUCRECIA ARANGO ZIMEEI
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO LEGAL/SECCIÓN DE ANÁLISIS

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

Período de actividades	del	1 DE MAYO DE 2025	al:	31 DE MAYO 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: 2025.05.07 10:05:24
-06'00'

L.CDA. LUCRECIA ARANGO ZIMERI

Vc. Bo

ROBERTO HORACIO
SÁNCHEZ ROCA /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ
ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.05.07 13:27:53
-06'00'

LIC.ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA



**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	MAYO 2025	Número de Contrato	RM-102-063-029-2025
-----------------------	-----------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 DE MAYO 2025	al:	31 DE MAYO 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 legales en expedientes de modificación de OBJETO.
 - ✓ Se apoyó en la calificación de documentos legales en expedientes de REDUCCION DE CAPITAL.
 - ✓ Se apoyó en la calificación de documentos legales en expedientes de modificación de VALOR DE LAS 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 profesionalmente en dar respuesta a consultas realizadas sobre NOMBRAMIENTOS DE AUXILIARES
 - ✓ Se apoyó profesionalmente en dar respuesta a consultas realizadas sobre OBJETOS DE SOCIEDADES
 - ✓ Se apoyó profesionalmente en dar respuesta a consultas realizadas sobre SEGUNDOS RAZONAMIENTOS.

- 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 respondiendo consultas telefónicas de usuarios.
 - ✓ Se apoyó profesionalmente en la atención a usuarios sobre trámites del Registro Mercantil.

- 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 consultas en consultas del registrador sobre criterios jurídicos.
 - ✓ Se apoyó profesionalmente en emitir opinión jurídica sobre obligaciones creadas al registro en iniciativas de ley.



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 jurídica de órdenes judiciales enviados al Registrador Mercantil General

✓ Se apoyó profesionalmente en consultas de los departamentos del Registro para expedientes relacionados con despachos judiciales.

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 Modificaciones.

✓ Se apoyó profesionalmente en la respuesta sobre consultas realizadas por la sección de Auxiliares de Comercio.

MARCELO GIOVANNI
DELGADO
SAMAYOA

Firmado digitalmente por
MARCELO GIOVANNI
DELGADO SAMAYOA
Fecha: 2025.05.06 08:06:06
-06'00'

LIC. MARCELO GIOVANNI DELGADO SAMAYOA

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 05 07 15:14:28
-06'00'

Vo.Bo.

LIC. ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA

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	MAYO, 2025	Número de Contrato	RM-102-079-029-2025
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2025	al:	31 DE MAYO DE 2025
------------------------	------	--------------------	-----	--------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en desarrollar tarea en Python que se encargue de enviar un reporte de comerciantes inscritos en el día a SAT automáticamente.
- Se brindó apoyo en desarrollar tarea en Python que envíe alertas de mantenimiento a las computadoras en red.
- Se brindó apoyo en desarrollar tarea en Python que envíe correos masivos a usuarios del Registro Mercantil sobre mantenimientos del sistema.
- Se brindó apoyo en realizar el análisis de como implementar API para recibir pagos de entidades bancarias.
- Se brindó apoyo en diseñar la base de datos que almacenará pagos y correlativos de los distintos trámites.
- Se brindó apoyo en el desarrollo e implementación de API para recibir pagos de entidades bancarias, así como la configuración del entorno de pruebas.

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 manejo de servidor que aloja servicios de Power Bi, así como los dashboards los cuales muestran la información a usuarios finales.
- Se brindó apoyo en la administración de servicio de correos electrónicos de Google que utilizan usuarios internos.
- Se brindó apoyo en la administración del servidor del sistema de ZKBios para el control de registro biométrico.
- Se brindó apoyo en la administración de LookerStudio para visualización de reportería gerencial.
- Se brindó apoyo en realizar backups de SIRM tanto de código y bases de datos que interactúan entre sí.
- Se brindó apoyo en realizar backups de bases de datos de MySQL de reportería para LookerStudio.
- Se brindó apoyo en el restablecimiento de contraseñas seguras de Google para uso institucional a petición de usuarios internos.
- Se brindó apoyo en la gestión de servidores de SIRM tanto de backend como frontend, así como

Informe mensual de actividades por prestación de servicios profesionales

de producción y desarrollo.

- Se brindó apoyo en la administración y mantenimiento de servidor de pruebas de API creada para recibir información de pagos de los distintos trámites.

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 la supervisión del correcto funcionamiento de relojes biométricos para el marcaje de asistencias, así como el cambio de departamentos a usuarios, cambio de horario de hora de almuerzo y alimentación a la base de datos de SIRM.
- Se brindó apoyo en el monitoreo del correcto funcionamiento de sistema de quejas de usuarios externos.
- Se brindó apoyo en el monitoreo del correcto funcionamiento de Trello para gestión de soportes internos.
- Se brindó apoyo en el monitoreo del correcto funcionamiento de Looker Studio para visualización de reportes gerenciales.
- Se brindó apoyo en el monitoreo de consumos y correcto funcionamiento de Google Face Api.
- Se brindó apoyo en el monitoreo del correcto funcionamiento de aplicaciones ejecutables desarrolladas en Python.

d) Brindar apoyo profesional en el soporte técnico a los usuarios de los sistemas implementados; en el desarrollo de diagramas de diseño y arquitecturas informáticas:

- Se brindó apoyo en verificación de correcto funcionamiento de SIRM para la generación de reportes de marcajes y marcajes de asistencia con reconocimiento facial.
- Se brindó apoyo en verificación de correcto funcionamiento de LookerStudio para la visualización de reportes diseñados.
- Se brindó apoyo en verificación de funcionamiento de sistema eVisor, así como los permisos de cada rol.
- Se brindó apoyo en redacción final de Dercas para proyecto de interconexión con Banrural.
- Se brindó apoyo en redacción de documento para reportar fallas y errores de sistemas implementados.

e) Brindar apoyo profesional en la asesoría de TI para proyectos y requerimientos del área; en la refactorización y pruebas de software para asegurar su calidad:

- Se brindó apoyo en reunión técnica con jefes de área para mostrar funcionamiento de validación de NIT por parte de SAT en formularios físicos y en e-portal.

Informe mensual de actividades por prestación de servicios profesionales

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

MARCO
ANTONIO
RÍOS
GARCIA

Firmado
digitalmente por
MARCO ANTONIO
RÍOS GARCIA
Fecha: 2025.05.05
11:06:28 -06'00'

MARCO ANTONIO RÍOS GARCIA



Firmado digitalmente
por CRISTIAN JOEL
ÁVALOS DUQUE /
REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025-05-09
13:32-06:00

Vo.Bo.

CRISTIAN JOEL ÁVALOS DUQUE



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 19.05.2025 14:49:07

**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	Mayo 2025	Número de Contrato	Número RM- 102-005-029-2025
Periodo de actividades	del: 01 de Mayo de 2025	al:	31 de Mayo 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 e Inscripción de Auxiliares de Comercio.
- Se brindó apoyo técnico en la Calificación e Inscripción de Cancelaciones de Auxiliares de Comercio.
- Se brindó apoyo técnico en la Calificación e Inscripción de Mandatos.
- Se brindó apoyo técnico en la Calificación e Inscripción de las Revocatorias de Mandatos.
- Se brindó apoyo técnico en la Calificación e Inscripción de las Cancelación de Mandatos.
- Se brindó apoyo técnico en la Calificación e Inscripción de Factores
- Se brindó apoyo técnico en la Calificación e Inscripción 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 e Inscripción de las Asambleas Extraordinarias.
- Se brindó apoyo técnico en la Calificación e Inscripción de Edictos de Convocatorias.
- Se brindó apoyo técnico en la Calificación e Inscripción de Fe de Erratas.

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

- Se brindó apoyo técnico en dar solución a las dudas y consultas realizadas por el público externo referente a expedientes en trámites de Inscripciones de Auxiliares de Comercio, Cancelaciones de Auxiliares de Comercio, Factores, Aviso de Emisión de Acciones, Liquidadores, Mandatos, Convocatorias, Fe de Errata de Convocatorias, 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 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, Corrección de nombre de notarios Cargo, Plazo de las Inscripciones de Auxiliares de Comercio y de Factores, Cancelación de Auxiliares de Comercio, Mandatos, Plazo de 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 depuración de expedientes que ingresan al departamento de operaciones registrales, sección de Auxiliares del Comercio.
 - Se brindó apoyo técnico en la contestación de llamadas para dar solución a las dudas y consultas realizadas por los usuarios referente a expedientes en trámites de Inscripciones de Auxiliares de Comercio, Cancelaciones de Auxiliares de Comercio, Factores, Aviso de Emisión de Acciones, Liquidadores, Mandatos, Ejecutores Especiales, Convocatorias y Asambleas Extraordinarias.



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

Marco Asdrubal Antonio Auyón Cotto

WENDY ALEJANDRA
BETANCOURTH
GARCÍA / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
WENDY ALEJANDRA
BETANCOURTH GARCÍA /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha: 2025.05.07 14:49:54
+06'00'

Vo.Bo. _____

Vo.Bo. Wendy Betancourth



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 19.05.2025 14:49:09



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

Nombre completo del contratista	MARIA ANALY FRANCO VASQUEZ
Dependencia:	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN SOCIEDADES NUEVAS

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de Contrato	RM-102-065-029-2025
-----------------------	-----------	--------------------	----------------------------

Periodo de actividades	del:	1 DE MAYO DEL 2025	al:	31 DE MAYO DEL 2025
------------------------	------	--------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

1. Se brindó apoyo en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas que ingresan al Registro Mercantil aprobando dichas solicitudes para que sean inscritas las sociedades nuevas ingresadas.
2. Se brindo apoyo en la calificación de solicitudes de inscripción de sociedades nuevas generando calificación de las mismas.
3. Se brindo apoyo en la calificación de solicitudes de inscripción de sociedades nuevas revisando que las mismas contengan toda la documentación requerida para poder calificarlas.

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.

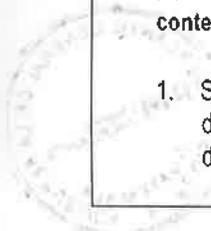
1. Se brindó apoyo en la revisión de requisitos legales de actas Notariales de nombramiento de auxiliares de comercio, revisando que contengan los requisitos especificados por la ley.
2. Se brindó apoyo en la revisión de requisitos legales de actas Notariales de nombramiento de auxiliares de comercio, verificando que contenga los timbres que la ley requiere.

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 formularios físicos y electrónicos de empresas mercantiles que se ingresan en el Registro mercantil, revisando que cumplan con los requisitos establecidos en el código de Comercio de Guatemala.
2. Se brindó apoyo en la calificación jurídica de formularios físicos y electrónicos de empresas mercantiles que se ingresan en el Registro mercantil, verificando que el objeto de la empresa no contenga procesos que necesiten autorizaciones previas por otras entidades del Estado.
3. Se brindó apoyo en la calificación jurídica de formularios físicos y electrónicos de empresas mercantiles que se ingresan en el Registro mercantil, verificando que el fomulario utilizado sea el que general el sistema electrónico 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, 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 de las cuales se realiza aviso de acreditación de bienes inmuebles aportados a la sociedad nueva ya inscrita en el registro mercantil, revisando que la documentación adjunta sea la que la Ley establece.



2. Se brindó el apoyo en la calificación jurídica de solicitudes por medio de de las cuales se realiza aviso de acreditación de bienes inmuebles aportados a la sociedad nueva ya inscrita en el registro mercantil revisando documentos que acreditan la propiedad del bien inmueble.
3. Se brindó el apoyo en la calificación jurídica de solicitudes por medio de de las cuales se realiza aviso de acreditación de bienes inmuebles aportados a la sociedad nueva ya inscrita en el registro mercantil , revisando memoriales en donde se solicita que se prorrogue tiempo para la inscripción de los mismos.

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 de documentos a presentar para inscripción de sociedades nuevas.
2. Se brindó apoyo en la atención a notarios y usuarios resolviendo dudas sobre rechazos de expedientes ingresados a la unidad de sociedades nuevas.

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



Nombre: MARÍA ANALY FRANCO VÁSQUEZ
Emitted por: SB 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: 2025.05.08
09:34:14 -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 REPUBLICA
Fecha y hora: 19.05.2025 14:49:11



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	MARIA GABRIELA GÁLVEZ ALVARADO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN SOCIEDADES NUEVAS

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de Contrato	RM-102-066-029-2025
-----------------------	------------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2025	al:	31 DE MAYO DE 2025
------------------------	------	---------------------------	-----	---------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

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

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

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

- Se brindó apoyo en la verificación que el objeto de la empresa mercantil sea una actividad económica determinada y coincida con lo establecido en el apartado de Superintendencia de Administración Tributaria.
- Se brindó apoyo en la verificación que el objeto de empresa no haga mención de la sociedad, órganos sociales o cualquier otra denominación que haga referencia a la sociedad mercantil.

d) Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrales y prórroga a la acreditación de bienes registrales; calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales.

- Se brindó apoyo a notarios y usuarios, en la verificación de las solicitudes físicas de acreditación de bienes registrales con respecto al testimonio de la Escritura Constitutiva.



- Se brindó apoyo en la determinación si el expediente debe remitirse a departamento Legal con el objeto de anotar escrituras complementarias.
- e) **Brindar apoyo profesional en atención a usuarios y Notarios de forma presencial o electrónica en relación a dudas registrales generales y específicas por rechazos realizados.**
- Se brindó apoyo en comparar los datos registrales del Registro de la Propiedad, Registro de Vehículos de SAT o Registro Mercantil con los consignados en Escritura Constitutiva.
 - Se brindó apoyo en la resolución de los rechazos y esclarecimiento de dudas en cuanto a los rechazos emitidos.
 - Se brindó apoyo en el esclarecimiento de criterios registrales, y la mejor forma de adaptarlos a casos concretos.
- f) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

MARÍA
GABRIELA
GÁLVEZ
ALVARADO

Firmado digitalmente por
MARÍA GABRIELA
GÁLVEZ ALVARADO
Fecha: 2025.05.07
15:11:19 -06'00'

MARIA GABRIELA GÁLVEZ ALVARADO

CLARA PATRICIA
SIERRA LEAL /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
CLARA PATRICIA SIERRA
LEAL / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.05.08 09:44:02
-06'00'

LICENCIADA PATRICIA SIERRA



**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	mayo de 2025	Número de Contrato	RM-102-012-029-2025
Período de actividades	del: 01 de mayo de 2025	al:	31 de mayo 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.
- 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.
- c) Brindar 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.
- 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.
- f) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios:
 - i. Se brindó apoyo técnico en la inscripción de las sociedades nuevas presentadas de forma física tomando como base las calificaciones de aprobación de los asesores jurídicos verificando que la información completada por los usuarios en los formularios estuviera correcta y coincidiera con los testimonios de las escrituras públicas y el resto de los expedientes.
 - ii. Se brindó apoyo técnico en la inscripción de los primeros nombramientos de auxiliares de comercio de las sociedades nuevas presentadas de forma física tomando como base las calificaciones de aprobación de los asesores jurídicos verificando que la información completada por los usuarios en los formularios estuviera correcta y coincidiera con las actas notariales.
 - iii. Se brindó apoyo técnico en la inscripción de las primeras empresas mercantiles de las sociedades nuevas presentadas de forma física tomando como base las calificaciones de aprobación de los asesores jurídicos verificando que la información completada por los usuarios en los formularios estuviera correcta.
 - iv. Se brindó apoyo técnico en la inscripción de las acreditaciones de bienes de las sociedades nuevas presentadas de forma física tomando como base las calificaciones de aprobación de los asesores jurídicos verificando que los documentos presentados estuvieran correctos.
 - v. Se brindó apoyo técnico en la inscripción de las prórrogas de acreditación de bienes de las sociedades presentadas de forma física tomando como base las calificaciones de aprobación de los asesores jurídicos verificando que los documentos presentados estuvieran correctos.
 - vi. Se brindó apoyo técnico en la emisión de los edictos de inscripción de sociedades mercantiles nuevas presentadas de forma física.
 - vii. Se brindó apoyo técnico en la inscripción de anotaciones y elaboración de solicitudes de correcciones al área de Tecnología de la Información.
 - viii. Se brindó apoyo técnico en la elaboración del listado de los expedientes de sociedades nuevas depurados.
 - ix. Se brindó apoyo técnico en la elaboración de los listados de expedientes de sociedades nuevas, acreditación de bienes, prórroga de acreditación de bienes y solicitudes de correcciones para trasladar a la sección de Archivo.



Nombre: CUÉLLAR SAGASTUME MARIANGELA
Emérito por: 5B CA1

Mariangela Cuéllar Sagastume

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: 2025.05.07
11:07:13 -06'00'



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 19.05.2025 14:49:13

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2025	al:	31 DE MAYO DE 2025
------------------------	------	--------------------	-----	--------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

**Marta
Alicia
Callejas**

Firmado digitalmente por
Marta Alicia
Callejas
Fecha:
2025.05.07
14:28:21 -06'00'

MARTA ALICIA CALLEJAS

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

Firmado digitalmente por
EVELYN ELIZABETH
CABRERA PÉREZ / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2025.05.08 09:44:51
-06'00'

LICDA. EVELYN CABRERA



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 19.05.2025 14:51:26



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	MARVIN RODOLFO MÉNDEZ SOTO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA/ DESPACHO

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de Contrato	RM-102-073-029-2025
-----------------------	-----------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2025	al:	31 DE MAYO 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 la reestructuración, modificación y reordenamiento del plan anual de compras -PAC- del año 2025.
- Se brindó el apoyo, acompañamiento y seguimiento en la ejecución del plan anual de compras -PAC- del año 2025.
- Se brindó apoyo y acompañamiento al oficio MINECO-DAC/414-2025/JC-SJ, que nos habla sobre la aprobación y autorización de la segunda modificación, al Plan Anual de Compras -PAC-.
- Se brindó apoyo y acompañamiento en la reprogramación de la cuota del mes de mayo en relación con el plan anual de compras.
- Se brindó apoyo y acompañamiento a la segunda COPEP del mes de mayo del 2025

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:
 - ✓ 0285 Inversiones Peña Vieja, Sociedad Anónima
 - ✓ 0287 Hernández Oscar Antonio
 - ✓ 0291 V.I.P. Security, Sociedad Anónima
 - ✓ 0293 Gibor, Sociedad Anónima
 - ✓ 0298 Datum, Sociedad Anónima
 - ✓ 0307 Nájera Bolaños, Jorge Mario
 - ✓ 0312 Canella, Sociedad Anónima
 - ✓ 0326 Empresa Eléctrica de Guatemala, Sociedad Anónima
 - ✓ 0376 Grupo Mobili, Sociredad Anónima
 - ✓ 0381 Ramírez Andrés, José Elías
 - ✓ 0385 Canella, Sociedad Anónima
 - ✓ 0392 Sajbochol Sisimit, Melvin Attoniel
 - ✓ 0406 Bennu, Sociedad Anónima
 - ✓ 0415 Raquec Suquen, Francisco Javier
 - ✓ 0421 Ramírez Lucas, Erwin Antonio

c) Brindar Apoyo profesional en el seguimiento de las observaciones y/o recomendaciones emitidas por parte de la Auditoría Interna del Ministerio de Economía, así como de la Contraloría General de Cuentas.

- Se brindó apoyo y seguimiento a la solicitud enviada por parte de Auditoría Interna en relación con la ubicación de las sedes departamentales, y la actualidad de los manuales de procedimientos.
- Se brindó apoyo, seguimiento y acompañamiento a la respuesta sobre la información solicitada por parte de Auditoría Interna, en relación con la falta de gestión de la baja en inventarios en tarjetas de responsabilidad, Activos fijos codificados con números incorrectos y sin código.
- Se brindó apoyo seguimiento y acompañamiento a las respuestas a la oficina de Asuntos de Probidad, del Ministerio de Economía en relación con el detalle e información de adquisiciones realizadas en los últimos seis meses 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 expediente por adquisición de insumos eléctricos para stock de almacén.
- Se brindó apoyo y depuración del expediente de Aire Acondicionado e Instalación para oficinas del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo y depuración del expediente por adquisición de insumos para uso en reuniones, del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo y depuración del expediente por la adquisición de destructora de documentos para el área de informes, del Registro Mercantil General de la República.

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

- Se brindó apoyo en las siguientes boletas:
 - Boleta 0662-2025 Seguimiento y Acompañamiento sobre el visto bueno de la señora Viceministra de Asuntos Registrales, en referencia a la solicitud de la modificación presupuestaria de carácter interno (Intra No. 1)
 - Boleta 0663-2025 Seguimiento y Acompañamiento sobre la solicitud de firmas en Guía Técnica Consulta de Publicaciones Electrónica realizada en la APP WEB ME-VAR-RGMR-GT VERSIÓN 10

- Boleta 0687-2025 Seguimiento y Acompañamiento sobre la programación a sedes departamentales, capacitación a las mismas y actualización de tarjetas de responsabilidad, a cada una de ellas.
- Boleta 0703-2025 Seguimiento y acompañamiento a la circular No. ME-DA-C-016-2025 Emitida por la dirección Administrativa, sobre la programación de arrendamientos de edificios.
- Seguimiento y Acompañamiento en la actividad Importancia de la Constitución de Empresas, figuras mercantiles y asesoría en el proceso coordinado por el Ministerio de Economía.
- Seguimiento y Acompañamiento a la actividad denominada Día Nacional del Emprendimiento, coordinado por la Municipalidad de Guatemala.
- Seguimiento y acompañamiento a las correcciones finales al contrato del convenio de cobro de arancel por cuenta ajena con el Banco Industrial, Sociedad Anónima y El Registro Mercantil General de la Republica.

MARVIN
RODOLFO
MÉNDEZ SOTO

Firmado digitalmente por
MARVIN RODOLFO
MÉNDEZ SOTO
Fecha: 2025.05.07 14:30:30
-06'00'

Lic. Marvin Rodolfo Méndez Soto

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ
MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 19.05.2025 14:52:13

Lic. Diego José Montenegro López

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Miguel Angel Edelmann Recinos		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / Registro Mercantil General de la República / Adquisiciones y Contrataciones		
Mes y año del Informe	Mayo de 2025	Número de Contrato	RM-102-099-029-2025
Periodo de actividades	del:	01 de mayo de 2025	al: 31 de mayo 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 conformar los expedientes que se publican en el sistema de GUTECOMPRAS para conformar PDF que deben ser publicados.

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 al jefe del área de Adquisiciones y Contrataciones un reporte de CUR detallado en Excel del gasto correspondiente al mes de abril del año 2025 en sistema SICOIN.
- Se brindó apoyo profesional en conformar toda la información identificando lo que corresponde a la Información Pública de Oficio generada en reporte de CUR detallado e ingresarlo, en cumplimiento de los artículos 10, 11, 14, 19, 20, 21 y 22 la Información Pública de Oficio.
- Se brindó apoyo profesional en verificar conjuntamente con el asesor de Adquisiciones y Contrataciones la información sobre Contratos, Actas de Negociación y Acuerdos Ministeriales sobre eventos y contrataciones que se hayan emitidos y/o autorizados en el mes de abril del año 2025 para agregar a la Información Pública de Oficio en el artículo que lo requiere.
- Se brindó apoyo profesional en emitir y 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 conformar los expedientes para el arrendamiento de tres locales que estén ubicados en zona 10 de la ciudad de Guatemala.
- Se brindó apoyo profesional en dar seguimiento en el Ministerio de Economía del expediente para arrendamiento de una bodega en el proceso de contratación del arrendamiento.
- Se brindó apoyo profesional en conformar expediente de pago de servicio de extracción de basura prestado en sede del Registro Mercantil General de la República ubicada en Quetzaltenango.

d) Brindar apoyo profesional en el archivo de expedientes de Adquisiciones y Contrataciones.

- Se brindó apoyo profesional en solicitar los expedientes de pago realizados en el mes de abril para clasificar y ordenar para llevar al archivo de Adquisiciones y Contrataciones.

e). Brindar apoyo profesional a Jefatura de Adquisiciones y Contrataciones en los procesos de planificación y ejecución.

- Se brindó apoyo profesional en seguimiento de autorización de modificación de Plan Anual de Compras de 2025.
- Se brindó apoyo profesional en solicitar vía correo electrónico, la programación de pagos de bienes y/o servicio que requieran ampliar cuota para llevar a cabo el pago en el mes de mayo del presente año.
- Se brindó apoyo profesional en emitir y consolidar la información para los cuadros de ampliación de cuota financiera correspondiente al mes de mayo y oficio de traslado hacia el área Financiera.
- Se brindó apoyo profesional en requerir vía correo electrónico programación de pagos de bienes y/o servicio que requieran cuota para llevar a cabo el pago en el mes de junio del presente año.
- Se brindó apoyo profesional en analizar y emitir los cuadros de programación de cuota financiera correspondiente al mes de junio del presente año y oficio de traslado hacia el área Financiera.
- Se brindó apoyo profesional en actualizar tablero dinámico de modificación de Plan Anual de Compras para uso del jefe de Adquisiciones y Contrataciones y reuniones de Despacho superior.

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 realizar arqueo de los correlativos de las solicitudes de compra estén completos.
- Se brindó apoyo profesional en ordenar los correlativos de las solicitudes de compra.
- Se brindó apoyo profesional actualizar el control de Solicitudes de Compra del ejercicio año 2025

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

- Se brindó apoyo profesional en la recepción de los 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 trasladar los documentos al asesor del área de Adquisiciones y Contrataciones, para su análisis, revisión y cumplimiento de establecido en manuales de procedimiento del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo profesional en repartir los documentos ya revisados a los encargados, para que puedan realizar el proceso.
- Se brindó apoyo profesional en mantener actualizado tablero para control y seguimiento de expedientes del Área de Adquisiciones y Contrataciones.



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
Fecha: 2025-05-07 10:30:06:00

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, i=GT, o=Guatemala
Motivo: Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2025-05-07 13:01:08:00

Vo.Bo.

César Claudio Méndez



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 19.05.2025 14:49:15

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

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2025	al:	31 DE MAYO 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 sociedades, asambleas extraordinarias, despachos judiciales, anotaciones de embargo, comerciantes individuales, empresas mercantiles, auxiliares de comercio y modificaciones de sociedades.
2. Se brindó apoyo en la recepción de solicitudes de certificaciones de inscripción de sociedades, factores, empresas, inscripción de auxiliares de comercio, mandatos, revocatorias de mandatos y negativas de patente.
3. Se brindó apoyo en la recepción de patentes y razones que se encuentran con error del operador o del sistema para su corrección.

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

1. Se brindó apoyo en la forma de utilizar los medios electrónicos (sede virtual) para la descarga de los libros autorizados, la patente de sociedad y empresa, razones de inscripción de auxiliares, edictos que se publican en la página del Registro Mercantil y requisitos de los distintos tramites mercantiles.
2. Se brindó apoyo en asesoramiento en el procedimiento respecto a la inscripción de sociedades mercantiles en forma presencial y en línea (EPORTAL), tiempo estimado de inscripción de la entidad, arancel a pagar.

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

1. Se brindó apoyo en la verificación de formularios.
2. Se brindó apoyo en la verificación de memoriales.
3. Se brindó apoyo en la verificación de la documentación y arancel a pagar previo a su presentación al departamento de Servicios al Usuario del Registro Mercantil.

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

1. Se brindó apoyo en el escaneo de los siguientes documentos que presentaron los usuarios para realizar los trámites correspondientes:
 - Documentos Personales de Identificación -DPI.
 - Acta de nombramiento.
 - Acta de asamblea.

- Boletas de pago
- Formulario de sociedades extranjeras.
- Formulario de inscripción de mandatos.
- Memoriales de revocatorias de mandatos.
- Testimonios.
- Formularios de correcciones.

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 entrega de las razones que se encuentran inscritas o reposiciones de las mismas.
2. Se brindó apoyo en la entrega de certificación de desplegados y reportes de la información de:
 - ✓ Inscripción de sociedad
 - ✓ Asambleas Extraordinarias
 - ✓ Revocatorias de mandatos
 - ✓ Auxiliares de Comercio de órganos de Administración,
 - ✓ Inscripción de empresa
 - ✓ Renuncias de Mandatos
 - ✓ Negativa de Denominación social o Razón social,
 - ✓ Cancelación de los Auxiliares de comercio,
 - ✓ Disolución y Liquidación de sociedades,
 - ✓ Reporte de Empresas
 - ✓ Reporte de Auxiliares
 - ✓ Comerciantes Individuales
 - ✓ Anotaciones por corrección
 - ✓ Aviso de Emisión de Acciones
 - ✓ Sociedades Extranjeras

3. 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 y orientación a la ventanilla que corresponde en atención al usuario.
2. Se brindó apoyo en la recepción y archivo de documentos de copias certificadas y listado de los mismos para su entrega y descarga de los mismos.

MIGUEL ANGEL JUAREZ CHUB
 Firmado digitalmente por
 MIGUEL ANGEL JUAREZ CHUB
 Fecha: 2025.05.07 09:21:17
 -06'00'

MIGUEL ANGEL JUAREZ CHUB

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO /
 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
 Firmado digitalmente por
 LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
 Fecha: 2025.05.07 10:49:06
 -06'00'

Vo. Bo. LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
 Fecha y hora: 19.05.2025 14:49:17

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

Período de actividades	del:	1 DE MAYO DE 2025	al:	31 DE MAYO 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 APOYO EN EL ASESORAMIENTO CORRECTO PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES FÍSICAMENTE Y EN LÍNEA.
- * SE BRINDÓ APOYO EN ASESORAR DE MÚLTIPLES SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES DE SOCIEDAD ANONIMA, SOCIEDADES DE EMPRENDIMIENTO Y SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA.
- * SE BRINDÓ APOYO EN LA ORIENTACIÓN A LOS USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES DE COPIAS CERTIFICADAS.
- * SE BRINDÓ APOYO EN ASESORAR A LOS USUARIOS DE LA FORMA CORRECTA DE REALIZAR SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE AUTORIZACIÓN DE LIBROS CONTABLES EN LINEA.
- * SE BRINDÓ APOYO 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
A ESTRADA
ARA**

Firmado digitalmente por
MINDY
ALEJANDRINA
ESTRADA ARA
Fecha: 2025.05.06
13:15:09 -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: 2025.05.07
11:00:16 -06'00'

Vo. Bo.

José Danilo Figueroa Peñate



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 19.05.2025 14:49:20



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	MAYO, 2025	Número de Contrato	RM-1 02-046-029-2025
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

Período de actividades:	del:	01 DE MAYO DE 2025	al:	31 DE MAYO 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 políticas en la consola de Administración de Eset Antivirus para conexión remota local.
- Se brindó apoyo en la actualización de reglas de acceso a políticas en la consola de Administración de Eset Antivirus para conexión nube.

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

- Se brindó apoyo en el monitoreo de las graficas de los recursos del servidor de base de datos registrales del Registro Mercantil General de la Republica.
- Se brindó apoyo en el monitoreo para la alta disponibilidad de los contenedores de microservicios de ambiente desarrollo del Registro Mercantil General de la Republica.
- Se brindó apoyo en el monitoreo de réplica de servidores hacia nube privada.
- Se brindó apoyo en el monitoreo de reglas de acceso de las IPs públicas con el fin de anticiparnos a posibles ataques.
- Se brindó apoyo en el monitoreo de uso de conexión VPN en el firewall.
- Se brindó apoyo en acompañamiento en la gestión de la reconfiguración de la actualización de reglas de grupos de controlador de dominio primario.
- Se brindó apoyo en acompañamiento en la gestión de la reconfiguración de la actualización de reglas de grupos de controlador de dominio Secundario.

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

- Se brindó apoyo en el monitoreo antispam de la consola de administración de correo electrónico institucional.
- Se brindó apoyo en el monitoreo antiPhishing de la consola de administración de correo electrónico institucional.
- Se brindó apoyo en cambio de contraseña de usuarios en la consola de administración de correo electrónico institucional.
- Se brindó apoyo en la actualización de lista negra de destinatarios y dominios no deseados en la consola de administración de correo electrónico institucional.
- Se brindó apoyo en el monitoreo de los switches 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 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 recursos de ambiente de microservicios ambiente desarrollo con el fin de anticiparnos a posibles fallas en la infraestructura de red del Registro Mercantil General de la Republica.
- Se brindó apoyo en el monitoreo de portal cautivo para red de visitas del Registro Mercantil.

- Se brindó apoyo en el monitoreo de portal cautivo para red de visitas de la delegación de Quetzaltenango del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en el monitoreo de la red de wifi de la delegación de Quetzaltenango del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en el cableado estructurado de la nueva red de datos de área Financiera del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en el cableado estructurado de la nueva red de datos de área de Adquisiciones del Registro Mercantil.

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

1. Se brindó apoyo en la actualización de contenido en el portal de Información pública.
2. Se brindó apoyo en la actualización de datos estadísticos mensual en el portal del Registro Mercantil General de la Republica.
3. Se brindó apoyo en la generación de reporte semanal de las llamadas telefónicas Volp.
4. Se brindó apoyo en actualización de contenido en la plataforma de USVnnox 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-43249063, STREET=Ciudad de Guatemala
Razón: Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2025.05.05 14:10:54-06'00'
Foxit PDF Reader Versión: 12.1.1

Mynor Gabriel Tello Quiché



Firmado digitalmente por CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha: 2025-05-09 13:28-06:00

Vo.Bo.

Cristian Joel Ávalos Duque

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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 19 05.2025 14:51:28



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

Nombre completo del contratista	Ninnette Aracelly Fuentes de León		
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República / Departamento de operaciones Registrales, Sección de Archivo General y Escaneo		
Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de Contrato	RM-102-C15-029-2025
Periodo de actividades:	del:	01 DE MAYO 2025	al: 31 MAYO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en la limpieza de los expedientes de trámites registrales, así como inscripciones y modificaciones de Sociedades, Asambleas, Auxiliares, Acciones, Empresas; retirando clips, grapas, hojas innecesarias, ganchos y revisando los documentos se encuentre en orden para poder proceder a escanear.

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

- Se brindó apoyo revisando los expedientes de Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas, Sociedades y Mandatos de inscripciones y modificaciones del año 2011. Los documentos deben de estar limpios y en orden para escanearlos en el programa de E-POWER.

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

- Se brindó apoyo ordenando por correlativo los expedientes de trámites registrales que ya estaban limpios y escaneados para archivarlos en orden y rotular las cajas.

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

- Se brindó apoyo a las consultas de los departamentos como: Departamento Legal, Departamento de Servicios al Usuario, Sección de Auxiliares del Comercio, Sección de Modificaciones sobre los trámites registrales que ya han sido digitados en la sección de Archivo General y Escaneo. Si el documento no se encuentra escaneado en el sistema, se busca el expediente original y se escanea para que se pueda visualizar.

- e) Brindar apoyo técnico en el traslado de expedientes del sistema de minegocio_files de las Sociedades en Línea hacia el programa epower4.5.
- Se brindó apoyo al reescanear folder de trámites registrales de inscripción y de modificación ya limpios y ordenados que se encontraban en el sistema de minegocio_files del año 2010 y 2011 al programa interno epower4.5.
- f) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

NINETTE Firmado digitalmente por
ARACELLY NINETTE
FUENTES ARACELLY
DE LEÓN FUENTES DE LEÓN
Fecha: 2025.05.16
10:12:18 -06'00'

Ninnette Aracelly Fuentes de León

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: ca=JUAN LUIS DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA, o=JUAN LUIS DE LA REPUBLICA, ou=SECRETARÍA GENERAL DE LA REPUBLICA, email=jroca@rmi.gub.gt, c=GT, o=GUATEMALA, ou=REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA, ou=Secretaría General
Motivo: Soy el autor de este documento
Utiçacion:
Fecha: 2025-05-19 08:31:46-06

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 REPUBLICA
Fecha y hora: 19.05.2025 14:51:30



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

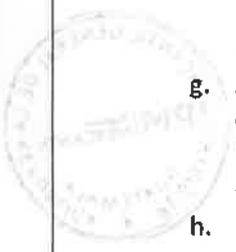
Nombre completo del contratista	NOÉ LEONARDO SAPÓN ROBLES
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/SECCION COORDINACION DE SEDES/QUETZALTENANGO.

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

Período de actividades	del:	1 DE MAYO DE 2025	al:	31 DE MAYO 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;
- e) Brindar apoyo técnico en revisión de formularios previo a la recepción en la delegación y envío de los mismos a Sede Central;
- f) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
 - a. Se brindó apoyo técnicamente en calificación e inscripción de empresas de personas individuales, en copropiedad y de sociedades, propiedad de personas individuales, en copropiedad y/o de sociedades mercantiles. Sede Quetzaltenango.
 - b. Se brindó apoyo técnicamente en la calificación e inscripción de modificaciones de empresas por cambio de nombres comerciales, direcciones fiscales y comerciales, objetos y clausuras de patentes. Sede Quetzaltenango
 - c. Se brindó apoyo técnicamente en la calificación de modificaciones de Cambio de dirección fiscal de sociedades mercantiles. Sede Quetzaltenango.
 - d. Se brindó apoyo técnicamente en emisión de edictos para los cambios y modificaciones de empresas mercantiles, sociedades y balances anuales. En Sede de Quetzaltenango.
 - e. Se brindó apoyo técnicamente en la en la calificación e inscripción de comerciantes para su respectiva aprobación, inscripción y/o rechazo. Sede Quetzaltenango
 - f. Se brindó apoyo técnicamente en las anotaciones especiales de personas individuales por cambio de nombre personal, agregar o quitar el apellido de casado según corresponde, cambios y actualización de datos de cédula a Documento de Identificación Personal. Sede de Quetzaltenango.
 - g. Se brindó apoyo técnicamente en la comprobación y revisión de datos personales del comerciante, empresa dentro del sistema electrónico, para la elaboración de solicitudes y realizar anotaciones por cambios o correcciones en el sistema electrónico. En Sede de Quetzaltenango.
 - h. Se brindó apoyo técnicamente en la calificación, revisión, aprobación y/o rechazo de expedientes correspondientes a :
 - i. inscripción y cancelación de auxiliares de comercio



- ii. segundo razonamiento de auxiliares
 - iii. inscripción, ampliación y revocatoria de mandato
 - iv. inscripción de aviso de emisión de acciones
 - v. inscripción de actas de asambleas extraordinarias
 - vi. inscripción de agentes, distribuidores y representantes
- i. Se brindó apoyo técnicamente en la asesoría para la resolución de dudas y consultas al usuario relacionado a la calificación de expedientes de empresas mercantiles, comerciantes individuales, modificaciones de las mismas, auxiliares de comercio. Sede Quetzaltenango.
- j. Se brindó apoyo técnicamente con el traslado de expedientes aprobados que corresponden a la calificación de empresas mercantiles, modificaciones, auxiliares de comercio hacia la sección del Archivo General. En Sede de Quetzaltenango.

NOÉ
LEONARDO
SAPÓN ROBLES

Firmado digitalmente
por NOÉ LEONARDO
SAPÓN ROBLES
Fecha: 2025.05.07
10:05:58 -06'00'

Noé Leonardo Sapón Robles

LILIANA MARIBEL
SÁNCHEZ PAREDES /
REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
LILIANA MARIBEL SÁNCHEZ
PAREDES / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2025.05.07 14:01:25
-06'00'

Vo.Bo. Licda. Liliana Maribel Sánchez



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 19.05.2025 14:49:23



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

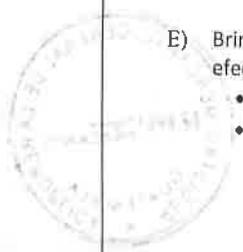
Nombre completo del contratista	NURIAN VERALY CABALLERO CONTRERAS
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/ REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES, SECCION DE AUXILIARES DE COMERCIO

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

Periodo de actividades	del:	1 DE MAYO 2025	al:	31 DE MAYO 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 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: 2025.05.06
15:32:16 -06'00'

NURIAN VERALY CABALLERO CONTRERAS

WENDY ALEJANDRA
BETANCOURTH
GARCÍA / REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
WENDY ALEJANDRA
BETANCOURTH GARCÍA /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha: 2025.05.07 14:50:36
-06'00'

Vo.Bo.

WENDY ALEJANDRA BETANCOURTH GARCIA



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 19.05.2025 14:49:25



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	OLGA FABIANA NAVARRO GONZÁLEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN SOCIEDADES NUEVAS

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de Contrato	RM-102-074-029-2025
-----------------------	-----------	--------------------	----------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2025	al:	31 DE MAYO DE 2025
------------------------	------	--------------------	-----	--------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

1. Se brindó apoyo en la calificación respectiva con forme a ley de los testimonios de escrituras constitutivas de sociedades nuevas, tanto físicas como electrónicas dentro del sistema del Registro Mercantil (E-Portal)
2. Se brindó apoyo en la calificación de todas las escrituras complementarias ir gresadas, tales como escrituras de ampliación, aclaración y/o modificación, que cumplieran con lo requerido en cuanto a la subsanación de previos y requisitos de ley, tanto físicas como electrónicas.

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 actas notariales de nombramientos de representantes legales de las sociedades nuevas en trámites, que cumplan con todos los requisitos de ley y que no contengan errores en cuanto a forma.
2. Se brindó apoyo en la calificación de los testimonios de las escrituras constitutivas de sociedades nuevas y nombramientos de representantes legales que cumplan con el requisito que establece la ley en el pago del impuesto y la inutilización de los timbres que colocan tal como lo establece 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

1. Se brindó apoyo en la calificación de los datos que constan en la página del Registro Mercantil de los datos consignados de la empresa mercantil que obra en la sociedad mercantil nueva.
2. Se brindó apoyo en la revisión del cumplimiento de los pagos establecidos del arancel que obran en la página del Registro Mercantil correspondientes a la inscripción de empresas de las sociedades mercantiles.



D. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrales y 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 calificación de las solicitudes ingresadas a través de memorial, consignando la acreditación de bienes inmuebles o de algún otro tipo de bien, el cual adjuntan la respectiva certificación que corresponde a cada bien ingresado, y que cumpla con el término de tiempo que estipula la ley.
2. Se brindó apoyo en la calificación de las solicitudes ingresadas a través de memorial, consignando la prorroga de acreditación de bienes inmuebles o de algún otro tipo de bien, y que cumpla con el termino de tiempo que estipula la ley.
3. Se brindó apoyo en la calificación de solicitudes de ingreso de acreditación de bienes, los cuales están descritos en la escritura constitutiva de sociedades, y que dichas acreditaciones estén completas con su respectiva certificación del Registro que corresponde.
4. Se brindó apoyo en la revisión de los memoriales sobre las prórrogas de la acreditación de los bienes inmuebles que consta en la escritura constitutiva.

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 usuarios en cualquier duda jurídica sobre el procedimiento de cualquier sociedad mercantil que tenga ingreso al Registro Mercantil, tanto de manera presencial como por vía telefónica.
2. Se brindó apoyo en la atención de usuarios en cualquier duda jurídica sobre el reingreso de las sociedades mercantiles que hayan tenido algún previo en el ingreso de su sociedad mercantil que se encuentren en trámite, tanto de manera presencial como por vía telefónica.

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

1. Se brindó apoyo a la atención de los usuarios sobre cualquier duda en las sociedades mercantiles de emprendimiento, tanto dudas legales como el procedimiento al ingreso al Registro Mercantil.
2. Se brindó apoyo a la atención de los usuarios en cuanto al reingreso de expedientes de sociedades mercantiles de emprendimiento de forma física o electrónica. Ya sean dudas fundadas en ley o dentro de los criterios que se encuentran plasmados en la página del Registro Mercantil.



Nombre: NAVARRO GONZÁLEZ OLGA FABIANA
Emite por: 58 CA1

LICDA. OLGA FABIANA NAVARRO GONZALEZ

CLARA PATRICIA
SIERRA LEAL /
REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
CLARA PATRICIA SIERRA
LEAL / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA

Fecha: 2025.05.07 10:40:11
-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: 19.05.2025 14:49:27



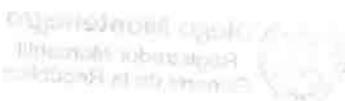
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

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

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de Contrato	RM-102-053-029-2025
Periodo de actividades del:	01 DE MAYO DE 2025	al	31 DE MAYO 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 verificar que el usuario haya consignado el número de identificación tributaria (NIT) en el formulario actualizado para inscripción de comerciante individual y empresa.
 - Se brindó apoyo profesional en cotejar que los datos de identificación tributaria corresponda a la persona que se identifica en la solicitud de inscripción de comerciante individual.
 - Se brindó apoyo profesional en comparar la dirección de residencia, consignada en las solicitudes de inscripción de comerciante individual que coincida con la inscrita en el registro electrónico.
- 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 rechazos de objetos de empresas individuales.
 - Se brindó apoyo profesional a las consultas del público interno respecto a la categoría de las de empresas individuales a inscribir.
- C. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN EL TRASLADO DE EXPEDIENTES RECHAZADOS A VENTANILLAS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO.**
- Se brindó apoyo profesional en la recolección de expedientes nuevos del departamento de servicios al usuario para trasladarlos a la sección de empresas.
- D. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN REVISIÓN E INSCRIPCIÓN DE COMERCIANTE INDIVIDUAL EN LÍNEA.**
- Se brindó apoyo profesional en la validación de la firma electrónica avanzada, consignada en solicitud de empresa y comerciante por notario autorizado por entidad competente.



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 este autorizada por notario autorizado por entidad competente.
- Se brindó apoyo profesional en verificar que el objeto de la empresa mercantil se redacte de forma clara y directa.

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 se le aclare el motivo de su rechazo a la solicitud de inscripción de empresa mercantil.
- 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: 5B CA1
Motivo: No Definido
Fecha: 6/05/25

MANOLA OLIMPIA
PONCE SOLIS /
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: 19.05.2025 14:49:29



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR 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	MAYO DE 2025	Número de Contrato	RM-102-016-029-2025
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2025	al:	31 DE MAYO 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 NOMBRE COMERCIAL Y DIRECCIÓN FISCAL DE EMPRESAS MERCANTILES.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ANÁLISIS PARA RECHAZO O APROBACIÓN DE EXPEDIENTES PARA LA MODIFICACIÓN DE DIRECCIÓN COMERCIAL Y CAMBIO DE CATEGORÍA DE EMPRESAS PROPIEDAD DE SOCIEDADES MERCANTILES.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ANÁLISIS PARA RECHAZO O APROBACIÓN DE EXPEDIENTES PARA LA MODIFICACIÓN DE DIRECCIÓN COMERCIAL Y AMPLIACIÓN DE OBJETO DE EMPRESAS CATEGORÍA ÚNICA.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ANÁLISIS PARA RECHAZO O APROBACIÓN DE EXPEDIENTES PARA LA MODIFICACIÓN DE CAMBIO DE DIRECCIÓN COMERCIAL, CAMBIO DE OBJETO Y CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL 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 PROPIEDAD DE COMERCIANTE INDIVIDUAL EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTO DE TRASPASO DE EMPRESAS MERCANTILES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTOS DE CAMBIO DE DENOMINACIÓN SOCIAL DE SOCIEDADES MERCANTILES.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL REGISTRO DE CANCELACIÓN DE EMPRESAS PROPIEDAD DE COMERCIANTE INDIVIDUAL.

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 ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL PARA SU CALIFICACIÓN DE APROBACIÓN O RECHAZO CORRESPONDIENTES POR REINGRESO DE AUMENTO DE CAPITAL DE SOCIEDADES MERCANTILES.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES OPERADOS A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEADO PARA SU 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, OBJETO Y CATEGORÍA 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 DE DEPARTAMENTO LEGAL PARA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIONES EN LAS SOCIEDADES.

- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN LA ANOTACIÓN DE MODIFICACIONES DE CAMBIOS DE NOMBRE COMERCIAL Y DIRECCIÓN FISCAL A EMPRESAS MERCANTILES.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN LA ANOTACIÓN DE MODIFICACIONES DE CAMBIOS DE NOMBRES COMERCIAL A EMPRESAS MERCANTILES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN DE MODIFICACIONES DE CAMBIOS DE CATEGORÍA DE EMPRESAS MERCANTILES CON CATEGORÍA SUCURSAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DE DEPARTAMENTO LEGAL PARA INSCRIPCIÓN DE CAMBIO DE DOMICILIO DE SOCIEDADES MERCANTILES.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD PARA QUE SE LE AGREGUE LA CATEGORÍA Y SE VINCULE CON LA SOCIEDAD PROPIETARIA 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, DIRECCIÓN COMERCIAL Y EL OBJETO 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 EL NOMBRE COMERCIAL Y 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 CÉDULA DE VECINDAD A DPI A LOS COMERCIANTES INDIVIDUALES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ATENCIÓN DE MANERA PRESENCIAL, VÍA TELEFÓNICA O ELECTRÓNICA AL USUARIO PARA SOLVENTAR DUDAS RESPECTO A LOS TRÁMITES PRESENTADOS ANTE ESTE REGISTRO.

OSCAR MAXIMILIANO
GÁLVEZ MAZARIEGOS

Firmado digitalmente por OSCAR
MAXIMILIANO GÁLVEZ
MAZARIEGOS
Fecha: 2025.05.07 09:16:47 -06'00'

OSCAR MAXIMILIANO GÁLVEZ MAZARIEGOS

CLARA PATRICIA SIERRA
LEAL / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por CLARA
PATRICIA SIERRA LEAL / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2025.05.07 10:57:07 -06'00'

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: 19.05.2025 14:49:31



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 OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIONES DE AUXILIARES DEL COMERCIO		
Mes y año del Informe	Mayo de 2025	Número de Contrato	RM-102-028-029-2025
Período de actividades	del: 01 de mayo de 2025	al:	31 de mayo 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.

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.

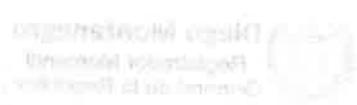
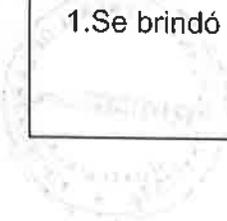
c). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS INGRESADOS EN EXPEDIENTES DE EMPRESAS; SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL.

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

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

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

1. Se brindó apoyo técnico en la calificación e inscripción de auxiliares de comercio



2. Se brindó apoyo técnico en la calificación y de cancelaciones de auxiliares de comercio
3. Se brindó apoyo técnico en la calificación e inscripción de avisos de emisión de acciones
4. Se brindó apoyo técnico en la calificación e inscripción de actas de asamblea extraordinarias
5. Se brindó apoyo técnico en la calificación e inscripción de factores
6. Se brindó apoyo técnico en la calificación e inscripción de mandatos
7. Se brindó apoyo técnico en la calificación e inscripción de mandatos
8. Se brindó apoyo técnico en la calificación e inscripción de liquidadores
9. Se brindó apoyo técnico en la calificación e inscripción de auxiliares de comercio ingresados en la sede virtual (e-portal)
10. Se brindó apoyo técnico en la calificación e inscripción de segundos razonamientos de los nombramientos inscritos en este registro
11. Se brindó apoyo técnico en la calificación y cancelación de mandatos
12. Se brindó apoyo técnico en la calificación y cancelación de factores
13. Se brindó apoyo técnico en la calificación e inscripción de actas de asamblea extraordinarias ingresados en la sede virtual (e-portal)
14. Se brindó apoyo técnico en la calificación e inscripción de avisos de emisión de acciones ingresados en la sede virtual (e-portal)

PAHOLA
ALEJANDRA
MENDEZ
SOLÓRZANO

Firmado digitalmente por
PAHOLA ALEJANDRA
MENDEZ SOLÓRZANO
Fecha: 2025.05.16
12:56:59 -06'00'

Pahola Alejandra Méndez Solórzano

WENDY ALEJANDRA
BETANCOURTH GARCÍA /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por WENDY
ALEJANDRA BETANCOURTH
GARCÍA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.05.16 13:06:41 -06'00'

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: 19.05.2025 14:51:37



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR
PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	POLA MARLENY VELIZ ESCOBAR
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN SOCIEDADES NUEVAS

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de Contrato	RM-102-081-029-2025
-----------------------	-----------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2025	al:	31 DE MAYO 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 verificación que el acta notarial cumpla con el impuesto al que están afectas, de conformidad con el ordenamiento jurídico del país.
3. Se brindó apoyo en la realizar la de la calificación Jurídica del acta notarial de nombramiento, con la cual se pretende inscribir el auxiliar de comercio.

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 la empresa mercantil, según lineamientos establecidos en la página en la página oficial del Registro Mercantil.
2. Se brindó apoyo en informar a los usuarios y notarios, de los criterios registrales vigentes, al momentos de ingresar los expedientes para la inscripción de la primera empresa mercantil de la sociedad nueva.
3. Se brindó apoyo en la verificación de que los datos consignados en el formulario, sean los mismos de la boleta de pago de empresa mercantil que se adjunto en el expediente de sociedad nueva.



D. 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.

1. Se brindó apoyo en la realización de calificación jurídica de formularios de aportación de bienes registrales, para dar por finalizado el proceso de inscripción de sociedad nueva.
2. Se brindó apoyo en solicitar a los usuarios de boletas de pago de edicto, anotación y razonamiento, cuando sean necesario para la corrección de edictos o razones, de sociedades previamente inscritas.
3. Se brindó apoyo en la verificación jurídica de los motivos de rechazo, para poder dar asesoría al usuario.

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 usuarios y notarios, para resolver dudas por motivos de suspensión de expedientes registrales.
2. Se brindó apoyo a los usuarios en cuanto a requisitos registrales y jurídicos indispensables, para poder ingresar los expedientes que cuentan con calificación de suspensión jurídica.
3. Se brindó apoyo a usuarios, dando asesoría jurídica 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, tanto de forma presencial como telefónica, donde se resuelven dudas jurídicas, registrales y mercantiles.
2. Se brindó apoyo en la calificación jurídica del contrato, establecido en la plataforma de E-PORTAL, con el cual se inscriben las sociedades de emprendimiento.
3. Se brindó apoyo a usuarios, de los requisitos específicos establecidos en el decreto 20-2018.

POLA
MARLENY
VELIZ ESCOBAR
LCDA. POLA MARLENY VELIZ ESCOBAR

Firmado digitalmente
por POLA MARLENY
VELIZ ESCOBAR
Fecha: 2025.05.13
11:46:59 -06'00'

CLARA PATRICIA
SIERRA LEAL /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente
por CLARA PATRICIA
SIERRA LEAL /
REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.05.13
12:52:59 -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: 19.05.2025 14:49:33



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	REBECA LISCELI MENDOZA GAMBOA		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / SECCIÓN DE MODIFICACIONES		
Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de Contrato	RM-102-047-029-2025
Período de actividades	del:	01 DE MAYO 2025	al: 31 DE MAYO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo profesional en la inscripción con base a la calificación de aprobación del asesor jurídico el primer auxiliar de comercio de la sociedad de ingreso físico, la acreditación de bienes registrables, la primera empresa mercantil de la sociedad de ingreso físico y la prórroga de acreditación de bienes.
 - b) Brindar apoyo profesional en la inscripción de las solicitudes de inscripción definitivas que cumplan los requisitos legales;
 - c) Brindar apoyo profesional en la atención operativa a distancia a usuarios internos y externos en resolución de dudas de procedimientos registrales.
 - d) Brindar apoyo profesional en escaneo de documentación de autorización de libros mercantiles
 - e) Brindar apoyo profesional en la elaboración de correcciones de las sociedades inscritas en el sistema.
 - f) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se brindó apoyo profesional en inscripción de formularios que solicitan cambio de dirección comercial de conformidad a la Guía Específica de Criterios de Calificación Registral.
 - Se brindó apoyo profesional en inscripción de formularios que solicitan cambio de dirección fiscal de conformidad a la Guía Específica de Criterios de Calificación Registral.
 - Se brindó apoyo profesional en inscripción de formularios que solicitan cambio de domicilio.
 - Se brindó apoyo profesional en verificación de expedientes remitidos del Departamento Legal por Aumento de Capital al cual se le realizó la emisión del edicto, anotación en el libro de sociedades y se redactó el razonamiento para su entrega al usuario.
 - Se brindó apoyo profesional en verificación de expedientes remitidos del Departamento Legal por Disolución y Liquidación de Sociedad Anónima al cual se le realizó la emisión del edicto, anotación en el libro de sociedades y se redactó el razonamiento para su entrega al usuario.

● Se brindó apoyo profesional en verificación de expedientes remitidos del Departamento Legal por Disolución y Liquidación de Sociedad Limitada al cual se le realizó la emisión del edicto, anotación en el libro de sociedades y se redactó el razonamiento para su entrega al usuario.

● Se brindó apoyo profesional para remitir expedientes físicos al Archivo General para resguardo.

● Se brindó apoyo profesional para solicitar expedientes físicos complementarios al Archivo General para su calificación.

● Se brindó apoyo profesional para inscribir cambios de dirección comercial de empresas

● Se brindó apoyo profesional realizando solicitudes al Área de Tecnologías de la Información para actualizar en el sistema interno del Registro Mercantil por inscripciones antiguas que no constan en el libro.

● Se brindó apoyo profesional entregando las razones de Modificaciones para firma.

● Se brindó apoyo en resolver consultas de usuarios internos y externos.

● Se brindó apoyo profesional para remitir expedientes al Departamento Legal para una Segunda Calificación.

REBECA LISCELI
MENDOZA GAMBOA

Firmado digitalmente por REBECA
LISCELI MENDOZA GAMBOA
Fecha: 2025.05.13 07:25:24 -06'00'

REBECA LISCELI MENDOZA GAMBOA

CLARA PATRICIA SIERRA
LEAL / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
CLARA PATRICIA SIERRA LEAL /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.05.13 10:51:45
-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: 19.05.2025 14:49:35



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

Nombre completo del contratista	RENÉ ALEJANDRO ARGUETA REYNOSO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO LEGAL / SECCIÓN DE ANÁLISIS

Mes y año del Informe	MAYO DE 2025	Número de Contrato	RM-102-058-029-2025
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 DE MAYO DE 2025	al:	31 DE MAYO DE 2025
------------------------	------	-------------------	-----	--------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- ✓ Se apoyó profesionalmente en la calificación de expedientes electrónicos correspondientes a:
 - Aumento de Capital
 - Modificación de Clausulas
 - Modificación de Denominación Social
 - Modificación de Objeto
 - Modificación de Pacto Social
 - Disolución de Sociedad
 - Fusión de Sociedades
 - Transformación de Sociedad
 - Reducción de Capital
 - Cesión de Participación Social

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

- ✓ Se apoyó profesionalmente en las consultas de la sección de auxiliares de comercio referentes a la inscripción de asambleas generales de accionistas.
- ✓ 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 auxiliares de comercio referentes a la inscripción y cancelación de representantes legales.
- ✓ Se apoyó profesionalmente en las consultas de la sección de modificaciones referentes al cambio de objeto comercial de empresas mercantiles a inscribir, las cuales tienen bloqueo por despacho judicial.
- ✓ Se apoyó profesionalmente en las consultas de la sección de empresas mercantiles referentes al objeto comercial y nombre comercial de una nueva empresa 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 modificación de sociedades mercantiles.

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

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

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

RENÉ ALEJANDRO
ARGUETA REYNOSO

Firmado digitalmente por RENÉ
ALEJANDRO ARGUETA REYNOSO
Fecha: 2025.05.07 08:44:13 -06'00'

LIC. RENÉ ALEJANDRO ARGUETA REYNOSO

ROBERTO HORACIO
SÁNCHEZ ROCA /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Firmado digitalmente por
ROBERTO HORACIO
SÁNCHEZ ROCA / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2025.05.07 15:17:55
06:00

LIC. ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 19.05.2025 14:49:37



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

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2025	al:	31 DE MAYO 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 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 ESCANEADO DE DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA ELABRACION 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 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 ESCANEO A LA SECCIÓN DE CERTIFICACIONES.

* SE APOYÓ EN LA VERIFICACION DE LISTADOS DE COPIAS CERTIFICADAS.

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

* 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: 2025.05.07
10:50:05 -06'00'

ROBERTO DANILO POL GARCIA

**JOSÉ DANILO
FIGUEROA
PEÑATE /** Firmado digitalmente
por JOSÉ DANILO
FIGUEROA PEÑATE /
REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.05.07
11:02:23 -06'00'

Vo. Bo.

JOSÉ DANILO FIGUEROA PEÑATE



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de Contrato	RM-102-040-029-2025
-----------------------	------------------	--------------------	----------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE MAYO 2025	al:	31 DE MAYO 2025
------------------------	------	------------------------	-----	------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en la limpieza y revisión de los documentos que contiene los expedientes tales como: Mandatos, Acciones, Asambleas Extraordinarias, Sociedades, Empresas en línea, Modificaciones y Cancelaciones, para retirar cualquier objeto que dificulte el escaneo de los expedientes como post-it, grapas, ganchos de metal, entre otros.

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

- Se brindó apoyo en el la digitalización de expedientes tales como: Acciones, Asambleas, Auxiliares de comercio, Empresas mercantiles, Empresas mercantiles en línea, Cancelaciones, Mandatos, Sociedades y Modificaciones para poder guardarlos en el sistema. también cada expediente es sellado por la persona que lo escanea para poder ser identificado en una posterior búsqueda del expediente.

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

- Se brindó apoyo en la limpieza y ordenar los documentos que contiene el expediente para poder digitalizarlos sin problema alguno tales como: Mandatos, Acciones, Asambleas Extraordinarias, Sociedades, Empresas en línea, Modificaciones y Cancelaciones.
- Se brindó apoyo en clasificar los expedientes por lugar de procedencia y tipo de trámite tales como: Acciones, Asambleas, Auxiliares de comercio, Empresas mercantiles en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades, para ordenar por su mes y fecha correspondiente.

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

- Se brindó apoyo en orientar y resolver las consultas internas de expedientes del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo en la consulta de expedientes solicitados por los usuarios de la sección de Archivo General y Escaneo del Registro Mercantil. Para poder extender copia de los expedientes solicitados, verificando antes de entregar las copias solicitadas, que la boleta de pago del banco sea la que corresponda.

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

- Se brindó apoyo en la búsqueda de expedientes físicos, requeridos por los jefes de las Distintas áreas del Registro Mercantil General de la República, así también cuando la solicitud sólo es para su búsqueda y su escaneo, para que el expediente aparezca en el programa epower 4.5 completo y con claridad.

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

RUBÉN
ALBERTO
SALAZAR
CASTAÑAZA

Firmado
digitalmente por
RUBÉN ALBERTO
SALAZAR
CASTAÑAZA
Fecha: 2025.05.06
07:54:08 -06'00'

Rubén Alberto Salazar Castañaza

CLARA PATRICIA
SIERRA LEAL /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente
por CLARA PATRICIA
SIERRA LEAL / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.05.09
09:22:24 -06'00'

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: 19 05.2025 14:49:42



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	MAYO 2025	Número de Contrato	RM-102-049-029-2025
-----------------------	-----------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE MAYO 2025	al:	31 DE MAYO 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 en la recepción de los visitantes que tienen citas en Despacho Superior y Secretaría General.
 - Se brindó apoyo profesional en cuanto al manejo de citas para cumplir con las audiencias solicitadas por usuarios que desean tratar temas de expedientes con el Señor Secretario General del Registro Mercantil.
- b) **Brindar apoyo profesional en la gestión de correspondencia, llamadas telefónicas y correos electrónicos, tanto entrantes como salientes.**
- Se brindó apoyo profesional con el sellado de los documentos que ingresaron en Secretaría General.
 - Se brindó apoyo profesional en cuanto a la realización de diversos documentos que posteriormente fueron enviados hacia las Jefaturas y Secciones del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo Profesional en la toma de llamadas telefónicas para al Señor Secretario y al Señor Registrados Auxiliar, al respecto se transmitieron los mensajes correspondientes a solicitud de los demandantes.
- c) **Brindar apoyo profesional en el seguimiento a los procesos de envío y recepción de documentos Oficiales.**
- Se brindó apoyo profesional en cuanto a la realización de boletas con el objeto de trasladar la documentación del Señor Secretario hacia las diversas Áreas del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo profesional en el manejo del correlativo de todos los documentos que son emitidos desde Secretaría General y Despacho Superior.
- D) **Brindar apoyo profesional en la recepción y distribución de documentación oficial, hacia las diferentes Áreas, Secciones y Departamentos del Registro Mercantil.**
- Se brindó apoyo profesional en cuanto a la revisión y admisión de documentos que ingresan a Secretaria General para ser trasladados a donde corresponda.

- Se brindó apoyo profesional con el sellado de las Certificaciones e Informes para ser remitidos a los departamentos correspondientes previo a ser entregados a los usuarios solicitantes.
- Se brindó apoyo profesional en cuanto a trasladar la documentación oficial designada por Despacho Superior para los efectos correspondientes.

E) Brindar apoyo profesional en la redacción y revisión de documentos oficiales.

- Se brindó apoyo profesional en la revisión de documentos requeridos por el Señor Secretario y el Señor Registrador.
- Se brindó apoyo profesional en la realización de los documentos requeridos por las Autoridades para transmitir directrices a los departamentos de Administrativo, Financiero, Compras y Adquisiciones y Tecnologías de la Información.

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

- Se brindó apoyo profesional en cuanto a la solicitud del salón en reuniones, para las diversas reuniones organizadas por Despacho y Secretaria General.
- Se brindó apoyo profesional en cuanto a la organización de juntas y reuniones a petición del Señor Secretario.
- Se brindó apoyo profesional en cuanto a la asistencia en el área de Secretaria del Despacho Superior.
- Se brindó apoyo profesional con la clasificación de correspondencia para los departamentos registrales dentro del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo profesional en cuanto a la emisión de notificaciones en la validación de boletas a los usuarios demandantes.
- Se brindó apoyo profesional asistiendo en las reuniones de Atención al Usuario, Operaciones Registrales, así como la reunión del Departamento Legal, en cuando a la toma de notas y el envío de las tareas asignadas vía electrónica como recordatorio de las mismas.
- Se brindó apoyo profesional en la reunión de seguimiento de las áreas Administrativas, en cuanto a la toma de notas y envío vía correo electrónico de las tareas a dar seguimiento, como resultado de los acuerdos establecidos.
- Se brindó apoyo profesional asistiendo a los asesores de despacho en cuanto a oficios y tramites solicitados por el señor Registrador.
- Se brindó apoyo profesional realizando tareas asignadas por el señor Registrador en cuanto a brindar seguimiento, hacia temas tratados en reuniones con las jefaturas de las diversas áreas del Registro Mercantil General de la República.

RUBI DE
MARIA
MARKWORDT
SAMAYOA

Firmado digitalmente
por RUBI DE MARIA
MARKWORDT
SAMAYOA
Fecha: 2025.05.05
14:59:51 -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
REPÚBLICA
DN: cn=JUAN LUIS DE LA ROCA /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL
DE LA REPUBLICA, o=JUAN LUIS
DE LA REPUBLICA, ou=REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPUBLICA, ou=Secretaria General
Motivo: Soy el autor de este documento
Utilización:
Fecha: 2025-05-06 09:55:05-0600

RUBI DE MARIA MARKWORDT SAMAYOA

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 REPUBLICA
Fecha y hora: 19.05.2025 14:49:44



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	MAYO 2025	Número de Contrato	RM-102-101-029-2025
-----------------------	-----------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	Del:	01 DE MAYO 2025	Al:	31 DE MAYO DE 2025
------------------------	------	------------------------	-----	---------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA PLANIFICACIÓN DE REDISTRIBUCIÓN, REUBICACIÓN, READECUACIÓN, MEJORAS O AMPLIACIÓN DE ESPACIOS DEL REGISTRO MERCANTIL.
- Se brindó apoyo profesional en la planificación de mejoras para el área administrativa: se realizó actualización de planta de distribución del área específica según el espacio previsto en el sótano según situación actual del espacio.
 - Se brindó apoyo profesional en la planificación de readecuación del espacio para gestión de residuos en el Registro Mercantil General de la República: se dio seguimiento en la Dirección de Catastro y Administración del IUSI de la Municipalidad de Guatemala para concluir trámite por unificación de fincas según Acuerdo Gubernativo 341-2006; específicamente se dio seguimiento en cuanto a la solicitud de asignación de nomenclatura.
- b) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO Y/O PARA ADQUISICIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON ARQUITECTURA, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y/O CONSTRUCCIÓN EN LAS DISTINTAS SEDES DEL REGISTRO MERCANTIL.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de documentación para adquisición del servicio de “Cambio de ventanal en ala norte del Registro Mercantil General de la República (puestos de trabajo del 4 al 6 en Certificaciones y oficina de Call Center)”: revisión de detalles específicos del área de intervención, actualización de perfil base, realización de esquemas correspondientes, redacción de oficio de justificación y de anexo.
 - Se brindó apoyo profesional en la elaboración de documentación para “Servicio de readecuación de oficinas de la sede de Quetzaltenango del Registro Mercantil General de la República Fase 2”: concluir actualización de especificaciones, realización de esquemas, redacción de oficio de justificación y de anexo.
 - Se brindó apoyo profesional “Servicio de remozamiento en junta constructiva en sede Quetzaltenango del Registro Mercantil General de la República”: redactar especificaciones después de revisión detallada de situación actual, realización de esquemas, redacción de oficio de justificación y de anexo.

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de documentación para adquisición de mobiliario para el Registro Mercantil General de la República; se proporcionó cantidades, dimensiones, características y especificaciones para mobiliario para el área administrativa.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de documentación para adquisición de macetas de fibra de vidrio para el Registro Mercantil General de la República; se proporcionó cantidades, dimensiones, características y especificaciones para mobiliario para el área administrativa.

c) **BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN ACOMPAÑAMIENTO A VISITAS DE CAMPO Y/O VISITAS TÉCNICAS RELACIONADAS CON TRABAJOS DE ARQUITECTURA; REMODELACIÓN, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN O CONSTRUCCIÓN EN LAS DISTINTAS SEDES DEL REGISTRO MERCANTIL.**

- Se brindó apoyo profesional en acompañamiento a visitas de campo para seguimiento de “Servicio de mejoras varias en distintos puntos y espacios del Registro Mercantil General de la República”.
- Se brindó apoyo profesional en acompañamiento a visitas de campo para seguimiento de “Servicio de evaluación y diagnóstico de calidad de energía” del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en acompañamiento a visita de campo para recepción de “Mobiliario para oficinas del Registro Mercantil General de la República”.
- Se brindó apoyo profesional en acompañamiento a visita técnica para revisión detallada de situación actual en junta constructiva en sede Quetzaltenango del Registro Mercantil General de la República”, así como análisis de sitio debido al historial de humedad en el área.
- Se brindó apoyo profesional en acompañamiento a visitas técnicas indicando parámetros institucionales y acompañando recorrido para proveedores interesados en ofertar para: “Adquisición de vidrio templado para oficinas del área financiera del Registro Mercantil General de la República”, “Adquisición de rótulos para el Área de Recursos Humanos del Registro Mercantil General de la República”, “Cambio de ventanal en ala norte del Registro Mercantil General de la República (puestos de trabajo del 4 al 6 en Certificaciones y oficina de Call Center)”, “Servicio de readecuación de oficinas de la sede de Quetzaltenango del Registro Mercantil General de la República Fase 2”, “Servicio de remozamiento en junta constructiva en sede Quetzaltenango del Registro Mercantil General de la República”.

d) **BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN REUNIONES RELACIONADAS CON LA FORMULACIÓN, PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y SERVICIOS DEL REGISTRO MERCANTIL.**

- Se brindó apoyo profesional en reuniones para programar fechas de entrega de documentación para los proyectos a ejecutar en el Área Administrativa del Registro Mercantil durante el segundo cuatrimestre del año 2025.

- Se brindó apoyo profesional en reuniones conjuntas de Jefatura de Área Administrativa y Jefatura de Área de Tecnologías de la Información para coordinaciones necesarias conjuntas debido a la necesidad prevista de puntos de red según los proyectos que se encuentran en planificación para el segundo cuatrimestre del año 2025.
- Se brindó apoyo profesional en reunión conjunta entre Jefatura de Área Administrativa y Jefatura de Área de Tecnologías de la Información para puesta en común de ideas preliminares para proyecto de readecuación de espacio para Data Center en la sede de Quetzaltenango del Registro Mercantil General de la República.

e) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA REALIZACIÓN DE ESQUEMAS, PRESENTACIONES, MEMORIAS E INFORMES RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES INDICADAS EN EL CONTRATO.

- Se brindó apoyo profesional en la realización de informe de fechas programadas para entrega de documentación para los proyectos a ejecutar en el Área Administrativa del Registro Mercantil durante el segundo cuatrimestre del año 2025.
- Se brindó apoyo profesional en la realización de esquemas para ubicación de rótulos de misión y visión de la institución, los cuales serán ubicados en la sede de Quetzaltenango del Registro Mercantil General de la República.

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

- Se brindó apoyo profesional en indicación de características y dimensiones para adquisición de mueble de cocina para uso en sótano del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en revisión de perfiles relacionados a: mobiliario, archivos, armarios y macetas para el Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en revisión y solicitud de actividades que pueden realizar de parte del personal de mantenimiento del Registro Mercantil General de la República: indicación de áreas donde se requiere retirar ductos sin uso, indicación de áreas donde se requieren retoques de pintura, indicación de áreas o elementos que requieren ajuste.

SANDRA JUDITH
CASTAÑEDA
GARCÍA

Firmado digitalmente
por SANDRA JUDITH
CASTAÑEDA GARCÍA
Fecha: 2025.05.06
11:13:02 -06'00'

Vo.Bo.

EVELYN ELIZABETH
CABRERA PÉREZ /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
EVELYN ELIZABETH CABRERA
PÉREZ / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.05.08 09:09:35
-06'00'

ARQ. SANDRA JUDITH CASTAÑEDA GARCÍA

LICDA. EVELYN ELIZABETH CABRERA PÉREZ



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	MAYO DE 2025	Número de Contrato	RM-102-048-029-2025
-----------------------	---------------------	--------------------	----------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2025	al:	31 DE MAYO DE 2025
------------------------	------	---------------------------	-----	---------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo profesional en recepción de documentos para modificaciones de sociedades, empresas, comerciantes y auxiliares de comercio, reposición de patentes, dirección y nombre comercial.
- Se brindó apoyo profesional en la recepción de documentos para inscripción de empresas, auxiliares de comercio, mandatos, nombramientos, despachos judiciales, reducción de capital, aumento de capital, trasposos, segundos razonamientos de sociedades y nombramientos, renovación de fianzas.
- Se brindó apoyo profesional en la recepción de documentos para cancelación de comerciante individual, clausura de empresa mercantil, auxiliares de comercio y mandatos.
- Se brindó apoyo profesional en la recepción de correcciones, sociedades extranjeras, sociedades nuevas.
- Se brindó apoyo profesional en la recepción y emisión de solicitudes sobre los diferentes tipos de certificaciones.

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

- Se brindó apoyo profesional en trasladar información de dirección hacia el área de tecnologías de la información.
- Se brindó apoyo profesional en trasladar al usuario información sobre el área de operadores y archivo general.
- Se brindó apoyo profesional en asesorar a los usuarios sobre inscripciones de auxiliares de comercio, llenado de boletas de cotejo para todo trámite que presente documentos originales, inscripción de empresas, revocatorias de mandatos, clausura de empresa, nombramientos, despachos, sociedades mercantiles.
- Se brindó apoyo profesional en asesorar a los usuarios sobre cancelación de empresas mercantiles.
- Se brindó apoyo profesional en asesorar a los usuarios sobre los diferentes tipos de modificaciones tanto para empresas mercantiles como sociedades mercantiles.
- Se brindó apoyo profesional en orientación sobre la utilización de la plataforma e-Ventanilla.
- Se brindó apoyo profesional en orientación sobre la utilización de la plataforma de e-Portal.



- c) Brindar apoyo profesional en la verificación de documentos ingresados de expedientes de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil.
- Se brindó apoyo profesional en verificar los expedientes de revocatoria de mandatos.
 - Se brindó apoyo profesional en verificar los expedientes de traspaso de empresa mercantil.
 - Se brindó apoyo profesional en verificar los expedientes de inscripción de sociedades nuevas.
 - Se brindó apoyo profesional en verificar los expedientes de inscripción y cancelación de empresas mercantiles.
 - Se brindó apoyo profesional en verificar los expedientes de inscripción y cancelación de auxiliares de comercio.
- d) Brindar apoyo profesional en el escaneo de documentos de expedientes registrales.
- Se brindó apoyo profesional en el escaneo de documentos de inscripción y cancelación de auxiliares de comercio.
 - Se brindó apoyo profesional en el escaneo de documentos de inscripción y clausura de empresas mercantiles.
 - Se brindó apoyo profesional en el escaneo de documentos de modificación de empresas y sociedades, mandatos, revocatorias de mandatos, despachos, renovación de fianzas, reducción de capital, ampliación de capital,
 - Se brindó apoyo profesional con información sobre los diferentes trámites y dudas de los usuarios.
- e) Brindar apoyo profesional en la impresión y entrega de patente y auxiliar de comercio y la emisión de solicitud de certificaciones y desplegados.
- Se brindó apoyo profesional en la entrega de razones de auxiliares de comercio y/o factores.
 - Se brindó apoyo profesional en la entrega de certificación de clausura de empresa mercantil.
 - Se brindó apoyo profesional en la entrega de copias certificadas.
 - Se brindó apoyo profesional en la entrega de segundos razonamientos de sociedades.
- 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 a usuarios en el ingreso al módulo de ticket.
 - Se brindó apoyo profesional en la entrega de tickets a usuarios.
 - Se brindó apoyo profesional en las tareas que la autoridad superior requirió.

SANDRA
RAQUEL
ROBLES ZAPET

Firmado digitalmente
por SANDRA RAQUEL
ROBLES ZAPET
Fecha: 2025.05.13
11:04:14 -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: 2025.05.13 11:23:15
-06'00'

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la Repúb.

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 19.05.2025 14:49:46

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	SEBASTIAN RICARDO REYNOSO FARNES
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO LEGAL

Mes y año del Informe	mayo 2025	Número de Contrato	RM-102-078-025-2025
-----------------------	-----------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2025	al:	31 DE MAYO 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 proporcionó apoyo profesional en la calificación técnica y legal de expedientes físicos y electrónicos vinculados a reformas del pacto social de sociedades mercantiles, incluyendo cambios estructurales como ampliaciones de capital, procesos de disolución, transformación y fusión.
 - Se brindó apoyo profesional a distintas unidades operativas del Registro Mercantil, solventando consultas sobre criterios legales aplicables para la inscripción de las modificaciones presentadas.
- 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 verificación de requisitos para la inscripción de auxiliares de comercio y sociedades mercantiles, resolviendo consultas de carácter técnico-jurídico planteadas por operadores internos y usuarios.
 - Se proporcionó apoyo en la interpretación de disposiciones legales aplicables a la inscripción de actos mercantiles diversos, como nombramientos, mandatos, cancelaciones y modificaciones.
- 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 de usuarios y notarios que requerían aclaración de observaciones o lineamientos jurídicos para la correcta presentación de documentos ante el Registro Mercantil.
 - Se proporcionó apoyo mediante la emisión de criterios jurídicos orientativos que facilitaron la comprensión y resolución de inconsistencias en expedientes en trámite.
- 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 el análisis jurídico de oficios judiciales recibidos, evaluando su legalidad y efectos respecto de inscripciones mercantiles, previo a la resolución del Registrador Mercantil General.



- Se proporcionó apoyo técnico en el procedimiento de notificación de resoluciones emitidas por el Registrador, garantizando el cumplimiento de los requisitos legales de forma y fondo.

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

- Se brindó apoyo profesional en la atención telefónica de usuarios que consultaron sobre calificaciones electrónicas, facilitando la interpretación de observaciones emitidas.
- Se proporcionó apoyo jurídico interno en la evaluación de consultas específicas sobre disoluciones, fusiones, aumentos de capital y otras reformas al pacto social, con base en doctrina registral y normativa vigente.
- Se brindó apoyo en la sistematización de criterios jurídicos frecuentes, contribuyendo a la mejora de la calidad y uniformidad en las calificaciones registrales.

Sebastián
Ricardo
Reynoso Farnes

Firmado digitalmente
por Sebastián Ricardo
Reynoso Farnes
Fecha: 2025.05.06
08:48:16 -06'00'

Sebastián Ricardo Reynoso Farnes

ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente
por ROBERTO HORACIO
SÁNCHEZ ROCA /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2025.05.07
15:18:59 -06:00

Vo.Bo. _____

Lic. Roberto Horacio Sánchez Roca



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Selvin Omar Castellanos Solares		
Dependencia	Unidad Ejecutora 102/Registro Mercantil General de la República /Tecnologías de la Información		

Mes y año del Informe	Mayo de 2025	Número de Contrato	RM-102-061-029-2025
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 de Mayo de 2025	al:	31 de Mayo de 2025
------------------------	------	--------------------	-----	--------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en implementar la validación de régimen tributario al NIT en el sistema de inscripción por medio de ventanilla de empresas del sistema de ePortal del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en implementar la validación de la agencia virtual al NIT en el sistema de inscripción por medio de ventanilla de empresas del sistema de ePortal del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en implementar la validación de email al NIT en el sistema de inscripción por medio de ventanilla de empresas del sistema de ePortal del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en implementar la validación de cui al NIT en el sistema de inscripción por medio de ventanilla de empresas del sistema de ePortal del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en implementar la validación de biométricos al NIT en el sistema de inscripción por medio de ventanilla de empresas del sistema de ePortal del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en implementar la validación de régimen tributario al NIT en el sistema de inscripción por medio de ventanilla de sociedades del sistema de ePortal del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en implementar la validación de la agencia virtual al NIT en el sistema de inscripción por medio de ventanilla de sociedades del sistema de ePortal del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en implementar la validación de email al NIT en el sistema de inscripción por medio de ventanilla de sociedades del sistema de ePortal del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en implementar la validación de cui al NIT en el sistema de inscripción por medio de ventanilla de sociedades del sistema de ePortal del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en implementar la validación de biométricos al NIT en el sistema de inscripción por medio de ventanilla de sociedades del sistema de ePortal del Registro Mercantil.

b. Brindar apoyo profesional en crear Manual de Usuario.

- Se brindó apoyo en añadir al manual de usuario los apartados correspondientes a las modificaciones realizadas al sistema de ventanilla para sociedades de ePortal del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en añadir al manual de usuario los apartados correspondientes a las modificaciones realizadas al sistema de ventanilla para empresas de ePortal del Registro Mercantil.

c. Brindar apoyo profesional en crear Manual de Técnico.

- Se brindó apoyo en añadir al manual de técnico los apartados correspondientes a las modificaciones realizadas al sistema de ventanilla para empresas de ePortal del Registro Mercantil.

- Se brindó apoyo en añadir al manual de técnico los apartados correspondientes a las modificaciones realizadas al sistema de ventanilla para sociedades de ePortal del Registro Mercantil.

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

- Se brindó apoyo en modificar los campos relacionados a la implementación de la validación de NIT en el sistema de ventanilla para sociedades de ePortal del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en modificar los campos relacionados a la implementación de la validación de NIT en el sistema de ventanilla para empresas de ePortal del Registro Mercantil.

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

- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador con la solicitud 295885 del sistema de inscripción de sociedades ya que al abrir la solicitud mostraba un error al momento de rechazar la solicitud y no generaba detalle de trámite.
- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador con la solicitud 213374 del sistema de inscripción de sociedades ya que al intentar inscribir la sociedad mostraba un error diciendo que el nit del notario tenía algún problema ante la SAT.
- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador con la solicitud 295910 del sistema de inscripción de sociedades ya que al momento de intentar inscribir la sociedad les aparecía un error que decía "no generó registro, folio y libro".
- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador con la solicitud 297542 del sistema de inscripción de sociedades ya que al abrir la solicitud mostraba un mensaje que decía "El nit no tiene agencia virtual".
- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador con la solicitud 297987 del sistema de inscripción de sociedades ya que al abrir la solicitud mostraba un mensaje que decía "El nit no tiene agencia virtual".
- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador con la solicitud del sistema de inscripción de sociedades ya que al abrir la solicitud mostraba un mensaje que decía "El nit no tiene agencia virtual".
- Se brindó apoyo en soporte técnico a los operadores de sociedades ya que no lograban utilizar el sistema de calificaciones debido a que al momento de abrirlo les mostraba un mensaje de error.
- Se brindó apoyo en soporte técnico a los operadores de sociedades ya que no lograban utilizar el sistema de ePortal debido a que al momento de abrirlo les mostraba un mensaje de error.
- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador con la solicitud 293402 del sistema de sociedades ya que el nit del representante legal mostraba un error.

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 asesorar al jefe de sociedades acerca de la validación que se hace sobre el NIT al momento de inscribir una sociedad, ya que siempre mostraba error en el NIT pero el motivo era de que el sistema de la SAT estaba fallando.

- o Se brindó apoyo en asesorar al operador con la solicitud 293114 del sistema de inscripción de sociedades ya que el usuario reportó no haber recibido el NIT en su correo.
- o Se brindó apoyo en asesorar al operador con la solicitud 296632 del sistema de inscripción de mandato ya que se había inscrito pero aún le seguía apareciendo al operador de ventanilla.
- o Se brindó apoyo en asesorar al operador con la solicitud 277502 del sistema de inscripción de sociedades ya que no se lograba validar el nit del notario.
- o Se brindó apoyo en asesorar al operador con la solicitud 277903 del sistema de inscripción de sociedades ya que no se lograba inscribir.
- o Se brindó apoyo en asesorar al operador con la solicitud 302253 del sistema de empresas ya que la firma electrónica avanzada mostraba un error.
- o Se brindó apoyo en asesorar al operador con la solicitud 295426 del sistema de sociedades ya que mostraba error al momento de generar el formulario de calificación.
- o Se brindó apoyo en asesorar al operador con la solicitud 275764 del sistema de sociedades ya que mostraba error al momento de generar el formulario de calificación.

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: 2025.05.05 11:15:55 -06'00'

Solvin Omar Castellanos Solares



Firmado digitalmente por CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
 Fecha: 2025-05-09 13:25-06:00

Vo.Bo. _____

Cristian Joel Avalos Duque

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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
 Fecha y hora: 19.05.2025 14:51:48



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista		SERGIO DANIEL MEDINA VIELMAN	
Dependencia		UNIDAD EJECUTORA 102/ Registro Mercantil General de la República /Departamento de Operaciones Registrales /Sección de Sociedades Nuevas	
Mes y año del Informe	MAYO DE 2025	Número de Contrato	RM-102-071-029-2025
Periodo de actividades	Del:	01 DE MAYO DE 2025	al:
			31 DE MAYO 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 las solicitudes de inscripción de sociedades mercantiles, las cuales se presentaron en las oficinas del Registro Mercantil General de la República de Guatemala;
 - Se brindó apoyo en la solicitud de inscripción de escrituras de ampliación, modificación y aclaración de sociedades mercantiles presentadas en el Registro Mercantil General de la República de Guatemala;
 - Se brindó apoyo en la calificación efectiva en el pago del arancel de sociedades mercantiles nuevas en el Registro Mercantil General de la República incluyendo la publicación de sociedades nuevas, edictos, y pago de autorización de libros, según las boletas de los depósitos correspondientes.
- 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 las actas notariales de nombramientos como administrador único, como gerentes, presentados en las solicitudes de sociedades mercantiles;
 - Se brindó apoyo en establecer el cumplimiento, de la cobertura de timbres fiscales y notariales en las solicitudes de inscripción de sociedades mercantiles.
- C. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/primeras empresa /as mercantiles de sociedades nuevas locales;**
- Se brindó apoyo en la calificación del objeto de las empresas mercantiles, teniendo en cuenta el conjunto de trabajo, de elementos materiales y de valores incorpóreos coordinados, para ofrecer al público, con propósito de lucro y de manera sistemática bienes o servicios;
 - Se brindó apoyo en la calificación de disponibilidad en la denominación para las sociedades anónimas, tomando en cuenta que la misma puede formarse libremente, con el agregado obligatorio de la leyenda, Sociedad Anónima.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

- D. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrales y prorroga a la acreditación de bienes registrales; calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrables.
- Se brindó apoyo en la calificación de los memoriales que contienen solicitud de inscripción de bienes registrales, los cuales fueron aportados en la escritura constitutiva;
 - Se brindó apoyo en la calificación de la acreditación de bienes registrables, mismos que fueron aportados en la escritura de constitución de sociedad mercantil;
 - Se brindó apoyo en la calificación de acreditación de bienes, mismos que fueron aportados en la escritura de constitución de sociedad mercantil.
- E. Brindar apoyo profesional en atención a usuarios y Notarios de forma presencial o electrónica en relación a dudas registrales generales y específicas por rechazos realizados;
- Se brindó apoyo profesional en consultas legales de carácter mercantil, principalmente en relación a la inscripción de sociedades mercantiles, dentro de las que destacan, la sociedad anónima, la de responsabilidad limitada y la de emprendimiento.
- F. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se brindó apoyo en la calificación de testimonios de escrituras públicas que contienen contratos mercantiles societarios.
 - Se brindó apoyo en las solicitudes de corrección, respuesta de mensajes cargados en el e-portal del Registro Mercantil General de la República de Guatemala y en la sede de zona diez.

SERGIO DANIEL
MEDINA
VIELMAN

Firmado digitalmente por
SERGIO DANIEL MEDINA
VIELMAN
Fecha: 2025.05.07 09:29:10
-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: 2025.05.07
11:00:20 -06'00'

LICDA. CLARA PATRICIA SIERRA LEAL



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

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

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

Período de actividades	del:	1 DE MAYO DE 2025	al:	31 DE MAYO 2025
------------------------	------	-------------------	-----	-----------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo técnico en la recepción y entrega de documentos sobre trámites registrales de la inscripción de empresa.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción y entrega de documentos sobre trámites registrales de la reposición de patente.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción y entrega de documentos sobre trámites registrales de cambio o ampliación de objeto.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción y entrega de documentos sobre trámites registrales de traspaso de empresa.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción y entrega de documentos sobre trámites registrales de la modificación de cambio de nombre comercial.

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

- Se brindó apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales de modificación de sociedad, así mismo como usar la plataforma en línea de la institución, y orientarlo físicamente al área de área tecnológica.
- Se brindó apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales de inscripción de empresa, así mismo como usar la plataforma en línea de la institución llenando su formulario de modificación de dirección comercial, y orientarlo físicamente al área de E-Portal.
- Se brindó apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales de modificación de sociedad, así mismo como usar la plataforma en línea de la institución y orientarlo físicamente al área de E-ventanilla.
- Se brindó apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales de certificación de reporte de empresas y de inscripción de aviso de emisión de acciones, así como usar la plataforma en línea de la institución de descarga de certificaciones y orientarlo físicamente al área de ventanillas.
- Se brindó apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios de trámites registrales de certificación de reporte de auxiliares de comercio, así como usar la plataforma en línea de la institución y orientarlo



físicamente al área de certificaciones.

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

- Se brindó apoyo técnico en la verificación de documentos ingresados en expedientes de clausura de empresa.
- Se brindó apoyo técnico en la verificación de documentos ingresados en expedientes de inscripción de empresa.
- Se brindó apoyo técnico en la verificación de documentos ingresados en expedientes de modificación de cambio de dirección comercial.
- Se brindó apoyo técnico en la verificación de documentos ingresados en expedientes de inscripción de cambio de dirección fiscal.

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 modificación de dirección fiscal.
- Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documento de expedientes registrales de traspaso de empresa.
- Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documento de expedientes registrales de inscripción de empresa.
- Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documento de expedientes registrales de cambio o ampliación de objeto.

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 empresa comercial.
- Se brindó apoyo técnico en la impresión y entrega de modificación de cambio de dirección fiscal.
- Se brindó apoyo técnico en la impresión y entrega de la emisión de certificación de reporte de actas de asamblea.
- Se brindó apoyo técnico en la impresión y entrega de la emisión de certificación de inscripción de reporte de aviso de emisión de acciones.

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

- Se brindó apoyo técnico en atender ticket al usuario.

**SHARON
WALESKA
RODAS DIAZ**

Firmado digitalmente
por SHARON WALESKA
RODAS DIAZ
Fecha: 2025.05.05
05:48:54 -06'00'

SHARON WALESKA RODAS DIAZ

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

Firmado digitalmente
por LUISA ANTONIETA
TEJEDA PACHECO /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2025.05.07
10:56:32 -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: 19.05.2025 14:49:50



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	MAYO 2025	Número de Contrato	RM-102-075-029-2025
-----------------------	------------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DEL 2025	al:	31 DE MAYO DEL 2025
------------------------	------	----------------------------	-----	----------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en la calificación jurídica de la solicitudes físicas y electrónicas que se presentan para inscripción de sociedades mercantiles;
- Se brindó apoyo en la calificación jurídica de los documentos notariales presentados al Registro Mercantil General de la República para inscripción de sociedades mercantiles nuevas;
- Se brindó apoyo en la calificación jurídica de los documentos notariales en cuanto al cumplimiento de pago de impuesto de timbres fiscales y timbres notariales regulados en la ley;

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

- Se brindó apoyo en la calificación jurídica de las actas notariales presentadas para la inscripción de Administradores, Administradores únicos, Presidentes de consejo; en los expedientes para la constitución de sociedades nuevas presentadas en formato físico como electrónico;
- Se brindó apoyo en la calificación jurídica en la solicitud presentada para la inscripción de auxiliares de comercio, en los expedientes de constitución de sociedades nuevas;

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 de la solicitud de inscripción de primera empresa mercantil presentada en expediente de sociedades nuevas, tanto en formato físico y /o electrónico de conformidad con lo que establece la ley y la guía registrales;

D. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrales y prorroga a la acreditación de bienes registrales; calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales;

- Se brindó apoyo en la calificación jurídica de solicitudes y/o memoriales físicos presentados para el cumplimiento de la anotación definitiva o prorrogas en inscripción de bienes registrables, presentado dentro de expedientes de constitución de sociedades mercantiles, del sistema del Registro Mercantil General de la República;



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 realizada por usuarios relacionadas a los expediente ingresados para la inscripción de sociedades nueva físicas y/o electrónicas; atendidas por vía telefónica, mensajes ingresados en E-Portal y/o la consulta presencial;

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

- Se brindó apoyo jurídico en la calificación jurídica en las solicitudes en expedientes de corrección realizadas por los usuarios en los expedientes ingresados en la sección de sociedades;
- Se brindó apoyo jurídico en la calificación de los expedientes para la inscripción de las sociedades de emprendimiento nuevas locales, presentadas en la sección de sociedades nuevas.

**SONI
ELI NOJ
MORAL
ES**
Firmado digitalmente por SONI ELI NOJ MORALES
Fecha: 2025.05.07 13:15:33 -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: 2025.05.07 14:25:06 -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: 19.05.2025 14:49:52



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	WILLIAM BENJAMÍN HERNÁNDEZ ROSALES		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN SOCIEDADES NUEVAS		
Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de Contrato	RM-102-068-029-2025
Periodo de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2025	al: 31 DE MAYO 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 denominación de sociedades nuevas mercantiles en el sistema oracle del Registro Mercantil que fueron inscritas con anterioridad para que no exista duplicidad en la denominación o razón social de las sociedades nuevas a inscribir.
 - Se brindó el apoyo en la revisión del cumplimiento de los pagos realizados, de acuerdo a los montos establecidos en el arancel del Registro Mercantil por medio de boletas de pago realizado en el banco BANRURAL, adjuntas al expediente, estableciendo que los números coincidan con los 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 de constitución de sociedades nuevas ingresadas de manera física y electrónica; y escrituras públicas complementarias de aclaración y ampliación de ser necesarias.
 - Se apoyó en la calificación y revisión de razones de primeros testimonios de escrituras públicas complementarias de aclaración y ampliación de sociedades nuevas ingresadas de manera física y electrónica.
 - Se brindó el apoyo en la revisión y calificación de los formularios de solicitudes de inscripción de sociedades mercantiles nuevas electrónicas y físicas.
 - Se brindó el apoyo en la revisión de los formularios correspondientes a las solicitudes electrónicas y físicas de inscripción de sociedades nuevas de reingreso por correcciones solicitadas.
 - Se brindó el apoyo en la revisión de las estampillas fiscales y notariales correspondientes a los testimonios de las escrituras públicas de constitución y escrituras públicas complementarias de aclaración y ampliación en sociedades nuevas físicas y electrónicas.
- B. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/primeros auxiliares/es de comercio de sociedades mercantiles nuevas locales.
- Se brindó el apoyo en la revisión de los requisitos legales para la inscripción de auxiliares de comercio (Presidente del consejo de administración, administrador único y gerente general) nombrados por las entidades mercantiles.
 - Se brindó el apoyo en la revisión de las estampillas 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 los timbres fiscales y notariales de conformidad con la ley.
 - Se brindó el apoyo en la revisión de las actas notariales de nombramiento, así como la de los sellos, firmas y numeración de las hojas 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 BANRURAL adjuntas al expediente, estableciendo que coincidan con los números consignados en la plataforma correspondientes a la inscripción de empresas mercantiles de las sociedades nuevas
 - Se brindó el apoyo en la revisión y calificación de los objetos de las empresas mercantiles, verificando que cumplan con los criterios registrales publicados en la plataforma 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 a usuarios y a notarios con solicitudes de acreditación de bienes inmuebles registrables y prórrogas vía telefónica y personalmente cuando es requerido en ventanilla del tercer nivel.
- 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 usuarios y a notarios en atención en llamadas telefónicas o de forma presencial cuando es requerido o necesario en ventanilla del tercer nivel del Registro Mercantil, por rechazos de formularios de solicitudes de inscripción de sociedades físicas y electrónicas para que puedan ser subsanados y sean presentados posteriormente como nuevos reingresos.
 - Se brindó el apoyo a usuarios y a notarios por motivos de rechazo consignados en los testimonios de escrituras públicas de constitución y en testimonios de escrituras públicas complementarias de aclaración y ampliación de sociedades físicas y electrónicas y de la mejor forma de solucionarlos para su posterior reingreso por llamadas telefónicas o de forma presencial cuando lo es requerido.
- 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 matrices de conformidad con lo establecido en la ley.
 - Se brindó el apoyo de forma telefónica y de forma presencial con relación a la constitución de sociedades nuevas y requisitos necesarios para su inscripción o corrección.
 - Se brindó el apoyo de forma personal a Notarios y a usuarios en ventanilla con relación a la constitución de sociedades nuevas y requisitos necesarios para su correspondiente inscripción.
 - Se brindó el apoyo en llamadas telefónicas en el departamento de sociedades nuevas con relación a dudas sobre rechazos de inscripción de sociedades nuevas y correcciones, así como para que sean atendidos por otros asesores del departamento de sociedades nuevas del Registro Mercantil.

WILLIAM BENJAMÍN HERNÁNDEZ ROSALES
 Firmado digitalmente por WILLIAM BENJAMÍN HERNÁNDEZ ROSALES
 Fecha: 2025.05.07 08:58:53 -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: 2025.05.07 10:55:56 -06'00'

Vo.Bo. LICDA. CLARA PATRICIA SIERRA/JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
 Fecha y hora: 19.05.2025 14:49:54

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

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

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de Contrato	RM-102-021-029-2025
Periodo de actividades	del: 1 DE MAYO DE 2025	al	31 DE MAYO 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 ratificación de los documentos electrónicos como; boletas de pago de empresas mercantiles y de inscripción de comerciante.
 - Se brindó apoyo técnico en la verificación de la dirección de residencia y dirección comercial de solicitudes de comerciantes individuales y empresas mercantiles.
 - Se brindó apoyo técnico en la revisión de dirección de residencia y dirección comercial, municipio y departamento, nomenclatura, calle, avenida, zona de solicitudes de comerciantes individuales y empresas mercantiles.
 - Se brindó apoyo técnico en solicitar a los comerciantes inscritos que coloquen, datos registrales como: registro, folio y libro, así como también la dirección que ya se encuentra inscrita, en la solicitud de inscripción de empresa individual y sociedad.
 - Se brindó apoyo técnico en revisar que no se colocara más de una vez municipio y departamento en los formularios de inscripción de empresas mercantiles.
 - Se brindó apoyo técnico en la verificación del objeto que tenga relación con el nombre comercial consignado en las solicitudes de inscripción de empresa individual.
- B. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA RESOLUCIÓN DE DUDAS Y CONSULTAS AL PÚBLICO INTERNO Y EXTERNO RELACIONADO A LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE COMERCIANTE INDIVIDUAL Y/O EMPRESAS MERCANTILES QUE INGRESAN EN LA SECCIÓN DE EMPRESA MERCANTILES.**
- Se brindó apoyo técnico en explicar al público externo el motivo por el cual se rechazó la solicitud de inscripción de empresas mercantiles.
 - Se brindó apoyo técnico en explicar al público externo en darle sugerencia de cómo puede colocar el objeto de la empresa en la solicitud de inscripción de empresas mercantiles.
 - Se brindó apoyo técnico en la revisión 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 reunir los 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.**



UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
 DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES
 SECCIÓN DE EMPRESAS MERCANTILES

- Se brindó apoyo técnico en la verificación que todos los documentos tengan la firma electrónica avanzada.
- Se brindó apoyo técnico en la verificación de la firma electrónica avanzada, consignada en los documentos esté autorizada por entidad competente.
- Se brindó apoyo técnico en verificar que el número y nombre del propietario consignado en la solicitud de inscripción y copia del Documento Personal de Identificación.
- Se brindó apoyo técnico en verificar que el comerciante individual este inscrito por el Documento Personal de Identificación y no con cedula de vecindad.
- Se brindó apoyo técnico en colocar el Código Único de Identificación del comerciante individual que se encuentra inscrito con cedula de vecindad.
- Se brindó apoyo técnico en revisar que el formulario tengan firma de manera manuscrita y no esté de manera insertada.
- Se brindó apoyo técnico en la revisión de dirección de residencia y dirección comercial, municipio y departamento, nomenclatura, calle, avenida, zona de solicitudes de comerciantes individuales y empresas mercantiles.

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

- Se brindó apoyo técnico en confirmar la firma electrónica avanzada consignada en la solicitud de inscripción de empresa mercantil esté autorizada por entidad competente.
- Se brindó apoyo técnico en verificar que el nombre comercial de la empresa mercantil, no se consigne más de una actividad.
- Se brindó apoyo técnico en la revisión de dirección de residencia y dirección comercial, municipio y departamento, nomenclatura, calle, avenida, zona de solicitudes de comerciantes individuales y empresas mercantiles.

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

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

 YENIFER TATIANA HERNANDEZ CASTILLO
Creado por SR 043

MANOLA OLIMPIA PONCE SOLIS / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA

YENIFER TATIANA HERNANDEZ CASTILLO

VO.BO LICDA. MANOLA PONCE

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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 19.05.2025 14:49:57



**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	MAYO 2025	Número de Contrato	RM-102-064-029-2025

Período de actividades	del:	1 DE MAYO DE 2025	al:	31 DE MAYO 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 electrónicos de empresas por modificaciones;
- ✓ Se brindó apoyo con la verificación, calificación y aprobación de datos y documentos de expedientes que ingresan los usuarios, respecto a modificaciones de empresas, empresas de sociedades. Los documentos deben de ser los siguientes: formulario correspondiente, copia de patente si el sistema lo solicita, boletas de pago según la modificación que solicitan, copia de DPI si el sistema lo indica, copia del nombramiento para verificar si el solicitante se encuentra vigente.
- ✓ Se brindó apoyo con el análisis y la redacción de edictos, en el sistema de Modulo correspondiente de las diferentes modificaciones de expedientes aprobados que ingresan del departamento Legal.
- ✓ Se brindó apoyo 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 la calificación de expedientes electrónicos para cláusulas de empresas individuales y empresas de sociedad que solicitan los usuarios, verificando boletas de pago correspondiente, nombre del propietario o representante, firma legible.
- ✓ Se brindó apoyo con la redacción y anotación de modificaciones de sociedades, empresas de sociedades o empresas individuales; respecto a: cambio de dirección comercial, dirección fiscal, nombre comercial, cambio de objeto, ampliación de objeto o clausuras.
- ✓ Se brindó apoyo ingresando al sistema de modificaciones para la verificación y calificación de datos del formulario con los datos del sistema, los datos a calificar son:
 - Número de expediente y año
 - Nombre del comerciante o representante legal (que se encuentre inscrito)
 - Nombre de la entidad (sociedades o empresas)
 - Registro, folio y libro (sociedad o empresa)
 - Modificación que solicitan
 - Firma del solicitante
 - Sello de recibido por ventanillas

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

- ✓ Se brindó apoyo con la calificación de expedientes físicos y electrónicos para inscripción y cancelación de auxiliares de comercio, verificando boletas de pago correspondiente, nombre del propietario o representante, firma legible.
- ✓ Se brindó apoyo en la calificación de los requisitos legales necesarios para la inscripción de los Representantes Legales nombrados por las entidades mercantiles.
- ✓ Se brindó apoyo en la calificación de expedientes correspondientes a inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones, inscripción de actas de asamblea.

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 revisión del cumplimiento del pago a través de las boletas de pago adjuntos al expediente, así como establecer que dichas boletas coincidan con lo consignado en la plataforma, correspondientes a la inscripción de empresas.
- ✓ Se brindó apoyo en la calificación de expedientes referente aprobación e inscripción de empresas propiedad de personas individuales, en copropiedad y de sociedades mercantiles.

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

- ✓ Se brindó apoyo en el asesoramiento a usuarios sobre el llenado correcto de los formularios correspondientes a tramites registrales de empresas, sociedades, auxiliares, certificaciones y modificaciones.
- ✓ Se brindó apoyo revisando si dicha solicitud fue aprobada o rechazada. Para enviar su respectiva patente a firma.

YESSICA MARÍA
DOMÍNGUEZ
PAZ

Firmado digitalmente
por YESSICA MARÍA
DOMÍNGUEZ PAZ
Fecha: 2025.05.06
08:54:51 -06'00'

Licda. Yessica María Domínguez Paz

LILIANA MARIBEL
SÁNCHEZ
PAREDES /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente
por LILIANA MARIBEL
SÁNCHEZ PAREDES /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2025.05.08
07:37:47 -06'00'

Vo.Bo. Liliana Maribel Sánchez Paredes



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 19.05.2025 14:49:59



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No. RM-102-085-029-2025**

Nombre completo del contratista	PABLO EDUARDO URÍAS JOHNSON		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA/ DESPACHO		

Mes y año del Informe	MAYO, 2025	Número de Contrato	RM-102-085-029-2025
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2025	al:	04 DE MAYO DE 2025
------------------------	------	--------------------	-----	--------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A. 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 informes técnicos derivados de la revisión de expedientes para presentar al Despacho Superior.
- B. 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.
- C. 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 coordinación de actividades derivadas de la agenda del Despacho Superior para garantizar su ejecución efectiva.
- D. 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 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.

1000

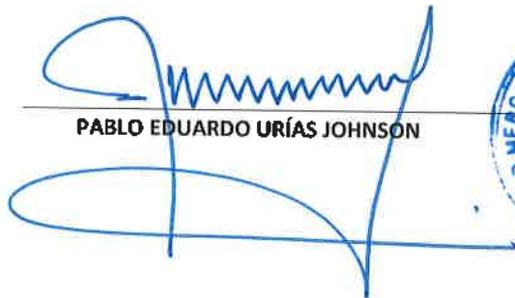


E. Brindar apoyo profesional en la formulación y evaluación de proyectos de modernización, desarrollando proyectos orientados a la modernización del Registro Mercantil, apoyando la planificación, ejecución y evaluación para mejorar la eficiencia operativa y administrativa de la institución.

- Se brindó apoyo en el seguimiento a la interconexión entre el Registro General de Adquisiciones del Estado y el Registro Mercantil de la República.
- Se brindó apoyo en la participación de la mesa técnica de pagos de la Estrategia Nacional de la Inclusión Financiera.

F. 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.


PABLO EDUARDO URÍAS JOHNSON




DIEGO MONTENEGRO
Registrador Mercantil
General de la República

Diego Montenegro
Registrador Monteno
Gobierno de la Republica



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Renglón 029

Del 02 de enero al 04 de mayo de 2025

Viceministerio de Asuntos Registrales

Nombre completo del contratista	PABLO EDUARDO URÍAS JOHNSON		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DESPACHO		
Contrato por Servicios	Técnicos <input type="checkbox"/>	Profesionales <input checked="" type="checkbox"/>	

Fecha Finalización Contrato	04 de mayo de 2025	Número de Contrato	RM-102-085-029-2024
------------------------------------	--------------------	---------------------------	---------------------

Período de actividades	Del:	02 de enero de 2025	al:	04 de mayo de 2025
-------------------------------	-------------	---------------------	------------	--------------------

<p>Se informa que del 02 de enero al 04 de mayo de 2025 se realizaron las siguientes actividades: Del 02 al 31 de enero de 2025.</p> <p>A. 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>B. 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>C. 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>D. 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>E. 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.</p>				
--	--	--	--	--

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Renglón 029

Del 02 de enero al 04 de mayo de 2025

Viceministerio de Asuntos Registrales

- 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.

F. 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.

Del 01 al 28 de febrero de 2025

A. Brindar apoyo profesional en análisis de expedientes administrativos con la revisión detallada de los expedientes administrativos dirigidos al Despacho Superior y a los diferentes Departamentos, Secciones y Áreas para garantizar la precisión, claridad y cumplimiento de normativas internas.

- Se brindó apoyo en la revisión de expedientes administrativos relacionados con proyectos estratégicos del Registro Mercantil para garantizar su cumplimiento normativo.
- Se brindó apoyo en la elaboración de la propuesta del reglamento orgánico interno para la reforma del acuerdo gubernativo.
- Se brindó apoyo en la elaboración de informes técnicos derivados de la revisión de expedientes para presentar al Despacho Superior.
- Se brindó apoyo en la gestión en RENAP para que los colaboradores del Registro Mercantil reciban una capacitación sobre las nuevas medidas de seguridad del nuevo diseño del documento personal de identificación.

B. 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 proyecto: del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la preparación de presentaciones ejecutivas para la exposición de avances de proyectos al Despacho Superior.
- Se brindó apoyo en la revisión y validación de contenido de informes administrativos previo a su presentación oficial.
- Se brindó apoyo en la elaboración de datos estadísticos de enero de 2025.
- Se brindó apoyo en la elaboración de un informe de operaciones registrales.

C. Brindar apoyo profesional en seguimiento de agenda en reuniones de trabajo con la coordinación y monitoreo de acuerdos y tareas derivadas de reuniones del Despacho Superior con los jefes de Departamento, Secciones y Áreas, para asegurar la alineación y avance de proyectos y procesos institucionales.

- Se brindó apoyo en la priorización y seguimiento de tareas asignadas durante reuniones del Despacho Superior, relacionadas con proyectos institucionales.
- Se brindó apoyo con sostener reuniones con las unidades de apoyo para agilizar y eficientizar los diferentes procesos administrativos.
- Se brindó apoyo con sostener reuniones con el Departamento de Servicios al Usuario para atender solicitudes de mejora en atención al usuario.
- Se brindó apoyo con sostener reuniones con el Departamento de Operaciones Registrales para atender solicitudes de mejora en las operaciones registrales.
- Se brindó apoyo con sostener reuniones con el Departamento Legal para atender solicitudes de mejora en procedimientos jurídicos de los expedientes.
- Se brindó apoyo en la elaboración de minutas con acuerdos y compromisos para su distribución y monitoreo de cumplimiento.
- Se brindó apoyo en la coordinación de actividades derivadas de la agenda del Despacho Superior para garantizar su ejecución efectiva.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Renglón 029

Del 02 de enero al 04 de mayo de 2025

Viceministerio de Asuntos Registrales

D. Brindar apoyo profesional en asesorar procesos de Adquisiciones y Contrataciones participando en la planificación y ejecución de adquisiciones, en apoyo al Despacho Superior, garantizando que los procesos se realicen de forma eficiente, transparente y acorde a los lineamientos de la institución.

- Se brindó apoyo en el análisis y seguimiento de cronogramas relacionados con procesos de adquisición y contratación necesarios para proyectos clave.
- Se brindó apoyo en la verificación del cumplimiento de requisitos técnicos y administrativos en contrataciones vinculadas a los proyectos del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la formulación de estrategias para optimizar procesos de planificación en adquisiciones de recursos necesarios para la ejecución de proyectos.
- Se brindó apoyo en la revisión de 41 perfiles para procesos de compra de la sección de tecnologías de la información.

E. Brindar apoyo profesional en la formulación y evaluación de proyectos de modernización, desarrollando proyectos orientados a la modernización del Registro Mercantil, apoyando la planificación, ejecución y evaluación para mejorar la eficiencia operativa y administrativa de la institución.

- Se brindó apoyo en el seguimiento de los proyectos estratégicos del Registro Mercantil, asegurando alineación con la planificación institucional.
- Se brindó apoyo en la elaboración de indicadores clave para medir el progreso y resultados de proyectos en ejecución.
- Se brindó apoyo en la preparación de reportes evaluativos sobre el impacto y cumplimiento de los objetivos de los proyectos asignados.
- Se brindó apoyo en la gestión de afiliación del Registro Mercantil General de la República a los servicios de NEONET.

F. 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.

Del 01 al 31 de marzo de 2025

A. 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.

B. 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.

C. Brindar apoyo profesional en seguimiento de agenda en reuniones de trabajo con la coordinación y monitoreo de acuerdos y tareas derivadas de reuniones del Despacho Superior con los jefes de Departamento, Secciones y Áreas, para asegurar la alineación y avance de proyectos y procesos institucionales.

- Se brindó apoyo en la priorización y seguimiento de tareas asignadas durante reuniones del Despacho Superior, relacionadas con proyectos institucionales.
- Se brindó apoyo con sostener reuniones con las unidades de apoyo para agilizar y eficientizar los diferentes procesos administrativos.
- Se brindó apoyo con sostener reuniones con el Departamento de Servicios al Usuario para atender solicitudes de mejora en atención al usuario.
- Se brindó apoyo con sostener reuniones con el Departamento de Operaciones Registrales para atender solicitudes de mejora en las operaciones registrales.
- Se brindó apoyo con sostener reuniones con el Departamento Legal para atender solicitudes de mejora en procedimientos jurídicos de los expedientes.
- Se brindó apoyo en la elaboración de minutas con acuerdos y compromisos para su distribución y monitoreo de cumplimiento.
- Se brindó apoyo en la coordinación de actividades derivadas de la agenda del Despacho Superior para garantizar su ejecución efectiva.

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Renglón 029
Del 02 de enero al 04 de mayo de 2025
Viceministerio de Asuntos Registrales**

D. Brindar apoyo profesional en asesorar procesos de Adquisiciones y Contrataciones participando en la planificación y ejecución de adquisiciones, en apoyo al Despacho Superior, garantizando que los procesos se realicen de forma eficiente, transparente y acorde a los lineamientos de la institución.

- Se brindó apoyo en el análisis y seguimiento de cronogramas relacionados con procesos de adquisición y contratación necesarios para proyectos clave.
- Se brindó apoyo en la verificación del cumplimiento de requisitos técnicos y administrativos en contrataciones vinculadas a los proyectos del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la formulación de estrategias para optimizar procesos de planificación en adquisiciones de recursos necesarios para la ejecución de proyectos.
- Se brindó apoyo en el seguimiento para elaborar un plan de ejecución de todas las compras y proyectos de Tecnologías de la Información.

E. Brindar apoyo profesional en la formulación y evaluación de proyectos de modernización, desarrollando proyectos orientados a la modernización del Registro Mercantil, apoyando la planificación, ejecución y evaluación para mejorar la eficiencia operativa y administrativa de la institución.

- Se brindó apoyo en el seguimiento a la implementación de procedimientos de verificación para las personas individuales que soliciten inscripción como comerciantes individuales y sus empresas validando las obligaciones que regula el Decreto 31-2024.
- Se brindó apoyo en el seguimiento a la interconexión entre el Registro General de Adquisiciones del Estado y el Registro Mercantil de la República.
- Se brindó apoyo en la participación de la mesa técnica de pagos de la Estrategia Nacional de la Inclusión Financiera.
- Se brindó apoyo en la gestión de afiliación del Registro Mercantil General de la República a los servicios de NEONET.

F. 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.

Del 01 al 30 de abril de 2025

A. 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 informes técnicos derivados de la revisión de expedientes para presentar al Despacho Superior.
- Se brindó apoyo con registrarse en la página oficial de la Superintendencia de Telecomunicaciones para la actualización de la información de la utilización del recurso del número de cuatro dígitos.
- Se brindó apoyo en la gestión para la implementación de nuevos validadores en el proceso de inscripción de nuevos comerciantes individuales y empresas según la ley para la Integración del Sector Productivo Primario y Agropecuario y las reformas al artículo 120 del Código Tributario, Decreto Número 6-91.

B. 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.

C. Brindar apoyo profesional en seguimiento de agenda en reuniones de trabajo con la coordinación y monitoreo de acuerdos y tareas derivadas de reuniones del Despacho Superior con los jefes de Departamento, Secciones y Áreas, para asegurar la alineación y avance de proyectos y procesos institucionales.

- Se brindó apoyo en la priorización y seguimiento de tareas asignadas durante reuniones del Despacho Superior, relacionadas con proyectos institucionales.
- Se brindó apoyo con sostener reuniones con las unidades de apoyo para agilizar y eficientizar los diferentes procesos administrativos.
- Se brindó apoyo con sostener reuniones con el Departamento de Servicios al Usuario para atender solicitudes de mejora en atención al usuario.

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Renglón 029
Del 02 de enero al 04 de mayo de 2025
Viceministerio de Asuntos Registrales**

- Se brindó apoyo con sostener reuniones con el Departamento de Operaciones Registrales para atender solicitudes de mejora en las operaciones registrales.
- Se brindó apoyo con sostener reuniones con el Departamento Legal para atender solicitudes de mejora en procedimientos jurídicos de los expedientes.
- Se brindó apoyo en la elaboración de minutas con acuerdos y compromisos para su distribución y monitoreo de cumplimiento.
- Se brindó apoyo en la coordinación de actividades derivadas de la agenda del Despacho Superior para garantizar su ejecución efectiva.

D. 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.

E. Brindar apoyo profesional en la formulación y evaluación de proyectos de modernización, desarrollando proyectos orientados a la modernización del Registro Mercantil, apoyando la planificación, ejecución y evaluación para mejorar la eficiencia operativa y administrativa de la institución.

- Se brindó apoyo en el seguimiento a la interconexión entre el Registro General de Adquisiciones del Estado y el Registro Mercantil de la República.
- Se brindó apoyo en la participación de la mesa técnica de pagos de la Estrategia Nacional de la Inclusión Financiera.
- Se brindó apoyo en la gestión de afiliación del Registro Mercantil General de la República a los servicios de NEONET.

F. 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 el llenado de formularios internacionales de la Asociación de Registradores de Latinoamérica y el Caribe y el Banco Mundial.

Del 01 al 04 de mayo de 2025

A. 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 informes técnicos derivados de la revisión de expedientes para presentar al Despacho Superior.

B. 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.

C. 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.

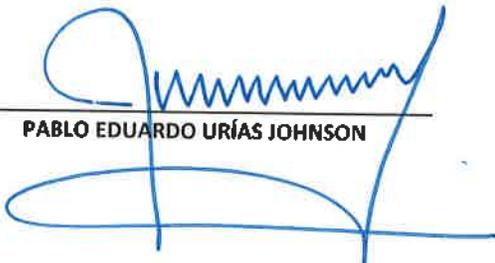
- Se brindó apoyo en la priorización y seguimiento de tareas asignadas durante reuniones del Despacho Superior, relacionadas con proyectos institucionales.
- Se brindó apoyo en la coordinación de actividades derivadas de la agenda del Despacho Superior para garantizar su ejecución efectiva.

D. 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 la verificación del cumplimiento de requisitos técnicos y administrativos en contrataciones vinculadas a los proyectos del Registro Mercantil.

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Renglón 029
Del 02 de enero al 04 de mayo de 2025
Viceministerio de Asuntos Registrales**

- Se brindó apoyo en la formulación de estrategias para optimizar procesos de planificación en adquisiciones de recursos necesarios para la ejecución de proyectos.
- E. Brindar apoyo profesional en la formulación y evaluación de proyectos de modernización, desarrollando proyectos orientados a la modernización del Registro Mercantil, apoyando la planificación, ejecución y evaluación para mejorar la eficiencia operativa y administrativa de la institución.**
 - Se brindó apoyo en el seguimiento a la interconexión entre el Registro General de Adquisiciones del Estado y el Registro Mercantil de la República.
 - Se brindó apoyo en la participación de la mesa técnica de pagos de la Estrategia Nacional de la Inclusión Financiera.
- F. 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.


PABLO EDUARDO URÍAS JOHNSON



Vo. Bo.


Diego Montenegro
Registro Mercantil
General de la República
de MONTENEGRO

[INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS]

Nombre completo del contratista	Rollins Antonio Sanchez Barahona
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO

Mes y año del Informe	ABRIL 2025	Número de Contrato	RM-102-107-029-2025
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	03 DE ABRIL DE 2025	al:	30 DE ABRIL 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 el recibimiento de la respectiva papelería de inscripciones de empresa, modificaciones de empresas y sociedades.
- Se brindó apoyo en el recibimiento de auxiliares de comercio y tramites registrales de empresas, sociedades y auxiliares.

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

- Se brindó apoyo en el seguimiento de los tramites registrales realizados por el usuario desde la plataforma en línea de la institución.
- Se brindó apoyo en el asesoramiento al usuario sobre el uso correcto de la plataforma mercantil al momento buscar un expediente.

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 cada uno de los documentos ingresados por el usuario hayan sido correctamente completado con lo requerido según el trámite registral.
- Se brindó apoyo al usuario para el ingreso de documentos de empresa, sociedades, auxiliares y modificaciones según el tramite requerido.



Diego Montenegro
Rolins Antonio Sanchez Barahona
Gerente de la Unidad Ejecutora

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

- Se brindó apoyo en el escaneo correcto de inscripciones de empresa, auxiliares y sociedades.
- Se brindó apoyo técnico en el escaneo de facturas y formularios.

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, auxiliares y nombramientos.
- Se brindó apoyo técnico en la impresión de certificaciones y desplegados de sociedades y empresas.

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

- Se brindó apoyo técnico en archivar expedientes de sociedades.
- Se brindó apoyo técnico al usuario para la comunicación con un asesor.

ROLLINS
ANTONIO
SANCHEZ
BARAHONA

Firmado digitalmente
por ROLLINS
ANTONIO SANCHEZ
BARAHONA
Fecha: 2025.05.09
11:44:25 -06'00'

Rollins Antonio Sanchez Barahona

LUISA ANTONIETA TEJEDA
PACHECO / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por LUISA
ANTONIETA TEJEDA PACHECO /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2025.05.09 15:25:13 -06:00'

Vo.Bo.

Luisa Antonieta Tejeda Pacheco



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Rollins Antonio Sanchez Barahona
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de Contrato	RM-102-107-029-2025
-----------------------	-----------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DEL 2025	al:	31 DE MAYO 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 el recibimiento de la respectiva papelería de inscripciones de Sociedades nueva, modificaciones de sociedades y modificaciones de sociedades.
- Se brindó apoyo en el recibimiento de la respectiva papelería de inscripciones de mandatos y aviso de emisión de acciones.

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

- Se brindó apoyo en el seguimiento de los tramites registrales realizados por el usuario de inscripciones de sociedades nuevas, auxiliares y empresas.
- Se brindó apoyo al usuario en la orientación de seguimientos de expedientes de sociedades nuevas, auxiliares y empresas.

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

- Se brindó apoyo al usuario en la verificación de documentos de ingresos y reingresos de sociedades nuevas.
- Se brindó apoyo al usuario para la verificación de documentos de ingresos de inscripción de comerciantes individuales.



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

- Se brindó apoyo técnico en el escaneo correcto de inscripciones de sociedades nuevas y auxiliares de comercio.
- Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documentos registrales de modificaciones de sociedades nuevas.

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 segundas razones de sociedades.
- Se brindó apoyo técnico en la impresión de patentes de sociedades y empresas.

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

- Se brindó apoyo en archivar sociedades nuevas en archivo
- Se brindó apoyo al usuario para el ingreso de tickets.

ROLLINS
ANTONIO
SANCHEZ
BARAHONA

Firmado digitalmente
por ROLLINS
ANTONIO SANCHEZ
BARAHONA
Fecha: 2025.05.09
15:08:51 -06'00'

Rollins Antonio Sanchez Barahona

LUISA ANTONIETA TEJEDA
PACHECO / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por LUISA
ANTONIETA TEJEDA PACHECO /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL
DE LA REPUBLICA
Fecha: 2025.05.09 15:24:36 -06'00'

Vo.Bo.

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: 19.05.2025 14:51:41



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	OLGA RENATA ALVARADO PÉREZ		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO		
Mes y año del Informe	ABRIL DE 2025	Número de Contrato	RM-102-108-023-2025
Período de actividades	del:	03 DE ABRIL DE 2025	al: 30 DE ABRIL 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 profesional en la recepción de documentos de inscripción de sociedades, asambleas extraordinarias, despachos judiciales, anotaciones de embargo, comerciantes individuales, empresas mercantiles, auxiliares de comercio y modificaciones de sociedades.
2. Se brindó apoyo profesional en la recepción de solicitudes de certificaciones de inscripción de sociedades, factores, empresas, inscripción de auxiliares de comercio, mandatos, revocatorias de mandatos y negativas de patente.
3. Se brindó apoyo en la recepción de razones que se encuentran con error del operador o del sistema para su corrección.

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

1. Se brindó apoyo profesional en asesoramiento al usuario sobre el área de archivo.
2. Se brindó apoyo profesional en el procedimiento respecto a la inscripción de sociedades mercantiles en forma presencial y en línea (EPORTAL), tiempo estimado de inscripción de la entidad, arancel a pagar.

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 profesional en la inscripción de empresa mercantil.
2. Se brindó apoyo profesional sobre la cancelación de empresa mercantil.
3. Se brindó apoyo profesional en la verificación de la documentación y arancel para la inscripción y cancelación de auxiliar de comercio.

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

1. Se brindó apoyo en digitalizar los documentos que presentaron los usuarios para realizar los trámites correspondientes:

- Documentos Personales de Identificación -DPI.
- Boletas de Pago
- Formulario de correcciones
- Acta de asamblea.

- Formulario de inscripción de mandatos.
- Memoriales de revocatorias de mandatos.
- Testimonios.

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

1. Se brindó apoyo profesional en entrega de segundos razonamientos de auxiliares de comercio y/o factores.
2. Se brindó apoyo en la entrega de certificación de desplegados y reportes de la información de:
 - ✓ Inscripción de empresa
 - ✓ Inscripción de sociedad
 - ✓ Renuncias de Mandatos
 - ✓ Negativa de Denominación social o Razón social,
 - ✓ Cancelación de los Auxiliares de comercio,
 - ✓ Disolución y Liquidación de sociedades,
 - ✓ Reporte de Empresas
 - ✓ Reporte de Auxiliares
 - ✓ Comerciantes Individuales
3. Se brindó apoyo profesional 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 profesional en la recepción y archivo de documentos de copias certificadas y listado de los mismos para su entrega y descarga de los mismos.

Firmado digitalmente por
Olga Renata Alvarado Pérez
Fecha: 2025.05.13
09:05:32 -05'00'

OLGA RENATA ALVARADO PÉREZ

Firmado digitalmente por
LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha: 2025.05.13 11:01:08
-05:00'

Vo. Bo.

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: 19.05.2025 14:51:33



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	OLGA RENATA ALVARADO PÉREZ		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO		
Mes y año del Informe	MAYO DE 2025	Número de Contrato	RM-102-108-029-2025
Periodo de actividades	del: 01 DE MAYO DE 2025	al:	31 DE MAYO 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 profesional en la recepción de documentos para modificaciones de dirección, dpi y nombre de empresa mercantil.
2. Se brindó apoyo profesional en la recepción de documentos para la inscripción de auxiliares de comercio.
3. Se brindó apoyo profesional en la recepción de trámites jurídico.
4. Se brindó apoyo profesional en la recepción de solicitudes sobre los diferentes tipos de certificaciones.

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 profesional en orientación sobre la plataforma e-Portal.
2. Se brindó apoyo profesional en orientación sobre la utilización de la plataforma e-ventanilla.
3. Se brindó apoyo profesional en asesorar a los usuarios sobre los diferentes tipos de modificaciones tanto para empresas mercantiles, como para algunas modificaciones de sociedades mercantiles.
4. Se brindó apoyo profesional en asesorar a los usuarios sobre su cancelación de empresas mercantiles.
5. Se brindó apoyo profesional en asesorar a los usuarios sobre inscripciones y cancelaciones de auxiliares de comercio.

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 profesional en verificar los documentos de inscripción de empresa mercantil.
2. Se brindó apoyo profesional en verificar los documentos de revocatoria de mandatos.
3. Se brindó apoyo profesional en verificar los documentos de cancelación de empresa mercantil.
4. Se brindó apoyo profesional en verificar los documentos de inscripción auxiliar de comercio.
5. Se brindó apoyo profesional en verificar los documentos de cancelación de auxiliar de comercio.

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

1. Se brindó apoyo en digitalizar los documentos que presentaron los usuarios para realizar los trámites correspondientes:
 - Documentos Personales de Identificación -DPI.
 - Boletas de Pago
 - Formulario de correcciones
 - Modificación de empresas mercantiles



- Formulario de inscripción y cancelación de auxiliares de comercio
- Reportes de empresas
- Reportes de sociedades, nombramientos , mandatos

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

1. Se brindó apoyo profesional en entrega de segundos razonamientos de auxiliares de comercio y/o factores.

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

- ✓ Inscripción de empresa
- ✓ Inscripción de sociedad
- ✓ Renuncias de Mandatos
- ✓ Negativa de Denominación social o Razón social,
- ✓ Cancelación de los Auxiliares de comercio,
- ✓ Disolución y Liquidación de sociedades,
- ✓ Reporte de Empresas
- ✓ Reporte de Auxiliares

3. Se brindó apoyo profesional en entrega certificaciones.

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

1. Se brindó apoyo profesional en la recepción y archivo de documentos de copias certificadas y listado de los mismos para su entrega.

Olga Renata Alvarado Pérez
 Firmado digitalmente por Olga Renata Alvarado Pérez
 Fecha: 2025.05.13 09:07:14 -06'00'

OLGA RENATA ALVARADO PÉREZ

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO /
 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
 Firmado digitalmente por LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO /
 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
 Fecha: 2025.05.13 11:03:58 -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 REPUBLICA
 Fecha y hora: 19.05.2025 14:51:35



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	LORENZO PEDRO MARCOS
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / AREA ADMINISTRATIVA

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

Periodo de actividades	Del:	03 DE ABRIL 2025	Al:	30 DE ABRIL 2025
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a. **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES ELECTRICAS DEL EDIFICIO.**
 - Se brindó apoyo técnico en la instalación de tomacorriente y cable de Sistema Eléctrico en la oficina Operaciones Registrales, ubicado en segundo nivel del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo técnico en la desinstalación de tuberías de cables de red fuera de servicio en el sótano del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo técnico en la desinstalación de tubería fuera de servicio, ubicado en la azotea del Edificio del Registro Mercantil.

- b. **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL MANTENIMIENTO DE PISOS, PAREDES, CIELO FALSO, VENTANALES, GRADAS, AZOTEA Y PARQUEO DEL EDIFICIO.**
 - Se brindó apoyo técnico en limpieza de reposaderas o bajadas de agua en azotea del Edificio del Registro Mercantil.

- c. **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL DESMONTAJE Y MONTAJE DE CIELO FALSO DEL EDIFICIO POR LABORES DE MANTENIMIENTO.**
 - Se brindó apoyo técnico en la desinstalación de cielo falso fuera de servicio ubicado en el pasillo en el segundo nivel del edificio del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo técnico en la instalación de cielo falso ubicado en el pasillo en el segundo nivel del edificio del Registro Mercantil.

- d. **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ORDENAMIENTO Y TRASLADO DE BIENES MUEBLES DELEGADOS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA EN LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.**
 - Se brindó apoyo técnico en el traslado de bienes muebles ubicados en el Edificio del Registro Mercantil, hacia bodega auxiliar ubicado en zona 5, ciudad capital

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

- f. **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ACOMPAÑAMIENTO A PROVEEDORES POR VISITAS TÉCNICAS Y/O MANTENIMIENTOS; Y PARA LA INSTALACION DE EQUIPOS Y/O MAQUINARIA NUEVA.**
 - Se brindó apoyo técnico en el acompañamiento a proveedores, para el mantenimiento de aire acondicionado en oficinas del Edificio del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo técnico en el acompañamiento a proveedores, por mantenimiento de elevador del Edificio del Registro Mercantil.

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

- Se brindó apoyo técnico en el encendido y apagado de pantalla informativa y de aires acondicionados en oficinas de Secciones de Empresas Mercantiles, Modificaciones, Auxiliares de Comercio departamento al Servicios al Usuario y Legal del Edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en abastecer de gel antibacterial los aparatos de gel automáticos ubicados en áreas comunes del edificio de Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en la limpieza de la cisterna ubicado en la bodega auxiliar zona del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en la reparación de dispensador de papel de manos en el área de tecnología de la información ubicados en el tercer nivel del Edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en la reparación de sanitario de damas ubicado en el sótano del Edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en la aplicación de pintura para zócalo en el sótano del Edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en el acompañamiento a proveedor, por la instalación de zócalo, ubicado en el pasillo del sótano del Edificio del Registro Mercantil.

**LORENZO
PEDRO
MARCOS**

Firmado digitalmente
por LORENZO PEDRO
MARCOS
Fecha: 2025.05.19
10:21:32 -06'00'

LORENZO PEDRO MARCOS

EVELYN ELIZABETH
CABRERA PÉREZ /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Firmado digitalmente
por EVELYN ELIZABETH
CABRERA PÉREZ /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2025.05.19
10:33:52 -06'00'

Vo.Bo.

Licda. EVELYN ELIZABETH CABRERA PEREZ



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 19.05.2025 14:51:18



INFORMEMENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	LORENZO PEDRO MARCOS
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / AREA ADMINISTRATIVA

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

Período de actividades	Del:	01 DE MAYO 2025	Al:	31 DE MAYO 2025
------------------------	------	-----------------	-----	-----------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a. **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES ELECTRICAS DEL EDIFICIO.**
 - Se brindó apoyo técnico por la instalación de bombillas led de iluminación en el área de ventanilla en el tercer nivel, sede del Registro Mercantil en el edificio Géminis 10.
 - Se brindó apoyo técnico en la desinstalación de tuberías de cables de red fuera de servicio en el sótano del edificio del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo técnico en la desinstalación de tubería fuera de servicio, ubicada en la azotea del edificio del Registro Mercantil.

- b. **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL MANTENIMIENTO DE PISOS, PAREDES, CIELO FALSO, VENTANALES, GRADAS, AZOTEA Y PARQUEO DEL EDIFICIO;**
 - Se brindó apoyo técnico en retoque de pintura en la nueva oficina que está ubicada en el sótano del Edificio del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo técnico de limpieza de reposaderas y bajadas de agua en la azotea del edificio del Registro Mercantil.

- c. **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL DESMONTAJE Y MONTAJE DE CIELO FALSO DEL EDIFICIO POR LABORES DE MANTENIMIENTO.**
 - Se brindó apoyo técnico de desinstalación de cielo falso en el área de operadores, ubicada en el segundo nivel del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo técnico de instalación de cielo falso en el área de operadores, ubicada en el segundo nivel del Registro Mercantil.

- d. **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ORDENAMIENTO Y TRASLADO DE BIENES MUEBLES DELEGADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA EL EN CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.**
 - Se brindó apoyo técnico en el traslado de bienes muebles para bodega de inventarios ubicada en la azotea del edificio del Registro Mercantil.

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



f. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ACOMPAÑAMIENTO A PROVEEDORES POR VISITAS TÉCNICAS Y/O MANTENIMIENTOS; Y PARA LA INSTALACIÓN DE EQUIPOS Y/O MAQUINARIA NUEVA.

- Se brindó apoyo técnico en el acompañamiento a proveedores, para el mantenimiento de aire Acondicionado en oficinas del Edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en el acompañamiento a proveedor, por la instalación de torre de lavado en el sótano del edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en el acompañamiento a proveedores, para la instalación de aire acondicionado para oficinas ubicadas en el sótano del edificio Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en el acompañamiento a proveedor, por la instalación de torre de lavado en el sótano del edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en el acompañamiento a proveedores, para la instalación de aire acondicionado para oficinas ubicadas en el sótano del edificio Registro Mercantil.

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

- Se brindó apoyo técnico en el encendido y apagado de pantalla informativa y de aires acondicionados en oficinas de Secciones de Empresas Mercantiles, Modificaciones, Auxiliares de Comercio, departamentos de Servicios al Usuario y Legal del Edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en abastecer de gel antibacterial los aparatos de gel automáticos ubicados en áreas comunes del edificio de Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en acompañamiento a mensajería en entrega de documentos en Ministerio de Economía, ubicado en zona uno, zona diez y zona nueve de la ciudad capital.
- Se brindó apoyo técnico en la instalación de estructura para pared de tabla yeso en área de basurero, ubicado en parqueo del edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en la reubicación de vistas de cámaras en el parqueo del edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en la limpieza de planta eléctrica del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en el traslado de equipo de cómputo hacia bodega de inventarios en el sótano del edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en desinstalación de brazo hidráulico en puerta de área de certificaciones del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en instalación de brazo hidráulico en puerta de área de certificaciones del Registro Mercantil.

**LORENZO
PEDRO MARCOS**

Firmado digitalmente por
LORENZO PEDRO MARCOS
Fecha: 2025.05.19 10:22:30
-06'00'

LORENZO PEDRO MARCOS

EVELYN ELIZABETH
CABRERA PÉREZ / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
EVELYN ELIZABETH CABRERA
PÉREZ / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.05.19 10:35:17
-06'00'

Vo.Bo.

LICDA. EVELYN ELIZABETH CABRERA PEREZ



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 19.05.2025 14:51:20



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	Keitlin Kasiry Martínez González
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República / Departamento de operaciones Registrales, Sección de Archivo General y Escaneo

Mes y año del Informe	Abril-2025	Número de Contrato	RM-102-106-029-2025
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	3 de Abril de 2025	al:	30 de Abril de 2025
------------------------	------	--------------------	-----	---------------------

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

- Se brindó apoyo técnico en la búsqueda de expedientes de trámites registrales en los años 2010-2011

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

- Se brindó apoyo técnico en el escaneo de expedientes registrales que son correspondientes a Inscripción de Empresas Mercantiles, Inscripción de Sociedades, Modificaciones, Cancelaciones, para poder brindar impresiones a los usuarios.

c. Brindar apoyo técnico en la verificación de expedientes de trámites registrales escaneados;

- Se brindó apoyo técnico verificando que estén debidamente escaneados por medio del programa E-POWER.

d. Brindar apoyo técnico en la clasificación por correlativo de expedientes de trámites registrales;

- Se brindó apoyo técnico en la comprobación de expedientes verificando que estén ordenados de manera correlativa.



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

- Se brindó apoyo técnico en el archivo de los expedientes ya escaneados y digitalizados, en sus correspondientes cajas llevando el control de cada expediente que son trasladados a diferentes áreas.

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

- Se brindó apoyo técnico en la limpieza de expedientes apartando todo po de clips, post-it, grapas, ganchos, para digitalizar cada documentos de mandatos, sociedad, modificación, aumento de capital, cambio de denominación, comerciales individuales y empresas, disoluciones.

KEITLIN
KASIRY
MARTÍNEZ
GONZÁLEZ

Firmado digitalmente por
KEITLIN KASIRY
MARTÍNEZ
GONZÁLEZ
Fecha: 2025.05.16
10:22:18 -06'00'

Keitlin Kasiry Martínez González

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
gr=JUAN LUIS CAGT
/ GUATEMALA o=REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPUBLICA ou=Secretaría
General
Motivo: Soy el autor de este
documento
UBICACIÓN:
Fecha: 2025-05-19 08:35:05.00

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 REPUBLICA
Fecha y hora: 19.05.2025 14:51:12



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	Keitlin Kasiry Martínez Gonzalez
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	Mayo-2025	Número de Contrato	RM-102-106-029-2025
-----------------------	-----------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	1 de Mayo de 2025	al:	31 de Mayo de 2025
------------------------	------	-------------------	-----	--------------------

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

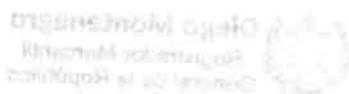
- Se brindó apoyo técnico en la búsqueda y localización física de expedientes de trámites registrales solicitados como: Mandatos, Auxiliares, Sociedades Mercantiles, Asambleas y Acciones.

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

- Se brindó apoyo técnico en el sellado de expedientes según corresponda a cada trámite registral los cuales son: Acciones, Auxiliares de comercio, Empresas mercantiles en línea, Asambleas, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones, para identificar los expedientes que están digitalizados.

c. Brindar apoyo técnico en la verificación de expedientes de trámites registrales escaneados;

- Se brindó apoyo técnico de expedientes registrales verificando que estén limpiamente escaneados, que cada hoja se encuentre limpia y legible para la búsqueda e impresión para los usuarios.



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

Nombre completo del contratista	Jordani Vladimir Fuentes Muñoz		
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República / Departamento de operaciones Registrales, Sección de Archivo General y Escaneo		
Mes y año del Informe	ABRIL 2025	Número de Contrato	RM-102-105-029-2025
Periodo de actividades	del:	03 DE ABRIL 2025	al: 30 ABRIL 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

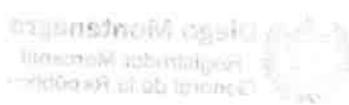
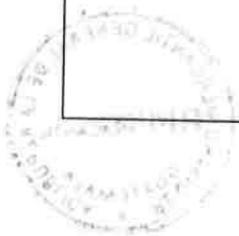
- a) **Brindar apoyo técnico en la búsqueda de expedientes de trámites registrales.**
 - Se brindó apoyo en la búsqueda de expedientes y modificaciones de diferentes años y diferentes fechas solicitados por el encargado de la sección, y el encargado del Departamento de Servicios al Usuario.

- b) **Brindar apoyo técnico en el escaneo de expedientes de trámites registrales.**
 - Se brindó apoyo en el escaneo de documentos con trámites registrables como Acciones, Asambleas, Auxiliares, Empresas, Mandatos del año 2010 en el programa E-POWER.

- c) **Brindar apoyo técnico en la verificación de expedientes de trámites registrales escaneados.**
 - Se brindó apoyo en la verificación de expedientes ya escaneados por E-POWER, verificando que cada hoja esté en buen estado.

- d) **Brindar apoyo técnico en la clasificación por correlativo de expedientes de trámites registrales.**
 - Se brindó apoyo separando expedientes ya escaneados y limpios, por correlativo para proceder a ordenar los expedientes en correlativo del año 2011, así poder introducirlos en las cajas correspondientes.

- e) **Brindar apoyo técnico en el archivo de expedientes de trámites registrales.**
 - Se brindó apoyo archivando los expedientes que ya están escaneados, limpios, así mismo archivar todo expediente que regresa el Departamento de Servicios al Usuario.



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

- Se brindó apoyo en traslado de cajas hacia el segundo nivel de las estanterías
- alineación de cajas, rotulación de cajas y cambio de tapaderas lastimadas

JORDANI Firmado digitalmente por
VLADIMIR JORDANI
FUENTES VLADIMIR
MUÑOZ FUENTES MUÑOZ
Fecha: 2025.05.16
10:27:10 -06'00'

Jordani Vladimir Fuentes Muñoz

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: cn=JUAN LUIS DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA, o=JUAN LUIS DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA, ou=Secretaría General de Asesoría y Asesoría, email=jroca@rmi.gub.gt, c=GT, o=REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Mostrar a quien es el autor de este documento
Fecha: 2025-05-19 08:33-06:00

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 REPUBLICA
Fecha y hora: 19.05.2025 14:50:49

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

Nombre completo del contratista	Jordani Vladimir Fuentes Muñoz		
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	MAYO 2025	Número de Contrato	RM-102-105-029-2025
Período de actividades	del:	01 DE MAYO 2025	al: 30 MAYO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en la búsqueda de expedientes de trámites registrales.**
- Se brindó apoyo en la búsqueda de expedientes solicitados por el jefe de la sección de Archivo General y Escaneo, siendo asamblea, patentes, modificaciones y expedientes originales .
- b) **Brindar apoyo técnico en el escaneo de expedientes de trámites registrales.**
- Se brindó apoyo escaneando en el programa de E-POWER los expedientes de trámites registrables como Acciones, Asambleas, Auxiliares, Empresas, Mandatos del año 2011.
- c) **Brindar apoyo técnico en la verificación de expedientes de trámites registrales escaneados.**
- Se brindó apoyo verificando expedientes ya escaneados en el sistema de E-POWER para que en ventanillas al momento de buscar un expediente esté correctamente escaneado.
- d) **Brindar apoyo técnico en la clasificación por correlativo de expedientes de trámites registrales.**
- Se brindó apoyo separando expedientes, limpios y escaneados, por millares, miles, centenas y decenas para proceder a ordenar los folder del año 2010 en correlativo así poder introducirlos en cajas.
- e) **Brindar apoyo técnico en el archivo de expedientes de trámites registrales.**
- Se brindó apoyo archivando los expedientes que ya están limpios, escaneados y ordenados por correlativo en cajas que son rotuladas con el año de los trámites registrales que se encajan.



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

- Se brindó apoyo en asignar cajas en el área de escaneo y en limpieza.
- Se brindó apoyo en la limpieza de expedientes quitando clips, hoja innecesarias, grapas para que los documentos se puedan proceder a escanear.

JORDANI Firmado
VLADIMIR digitalmente por
FUEENTES JORDANI
MUÑOZ VLADIMIR
FUEENTES MUÑOZ
Fecha: 2025.05.16
10:27:42 -06'00'

Jordani Vladimir Fuentes Muñoz

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 ROCA / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA, ou=Secretaría General
Motivo: Soy el autor de este
documento
Ultimación
Fecha: 2024-06-10 09:34:09:00

Juan Luis de la 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: 19.05.2025 14:50:52



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

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

Mes y año del Informe	ABRIL 2025	Número de Contrato	RM-102-103-029-2025
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	03 DE ABRIL 2025	al:	30 ABRIL 2025
------------------------	------	------------------	-----	---------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en la búsqueda de expedientes originales y modificaciones solicitados por el encargado de ventanillas y sean entregadas las copias correspondientes al usuario que lo solicita.

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

Se brindó apoyo escaneando expedientes originales y modificaciones que presentaban hojas no legibles al momento de ser escaneados anteriormente.

c) Brindar apoyo técnico en la verificación de expedientes de trámites registrales escaneados.

Se brindó apoyo en la verificación de expedientes escaneados utilizando el programa e-power verificando que cada expediente esté bien escaneado revisando cada hoja detalladamente que sea legible para la búsqueda e impresión de cada expediente cuando sea solicitado

d) Brindar apoyo técnico en la clasificación por correlativo de expedientes de trámites registrales.

Se brindó apoyo en la clasificación de expedientes por correlativo del año 2008 separando y ordenando de menor a mayor archivando en cajas debidamente rotuladas con fecha de clasificación.

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

Se brindó apoyo en verificar a qué caja corresponde cada expediente que se encuentra digitalizado, identificando sus respectiva fecha ya sea modificación de empresas, sociedades, para facilitar la búsqueda del expediente solicitado en diferentes departamentos, secciones y áreas del Registro Mercantil.



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

- Se brindó apoyo en la limpieza de expedientes quitando grapas , clips, ganchos ordenando cada expediente ya sean inscripciones de empresas, modificaciones auxiliares, identificando cada expediente por fecha y año correspondiente y archivando en sus cajas correspondientes

HENRY
ESTUARDO
BAUTISTA
CASTELLA
NOS

Firmado
digitalmente
por HENRY
ESTUARDO
BAUTISTA
CASTELLANOS
Fecha:
2025.05.16
10:21:07 -06'00'

Henry Estuardo Bautista Castellanos

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
DE LA ROCA, ou=REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA, ou=Secretaría General
Habrán Ley de autor de este
documento
Ubicación
Fecha: 2025-05-19 08:39:06-06

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: 19.05.2025 14:50:31



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

Nombre completo del contratista	Henry Estuardo Bautista Castellanos		
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República / Departamento de operaciones Registrales, Sección de Archivo General y Escaneo		
Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de Contrato	RM-102-103-029-2025
Periodo de actividades	del:	1 MAYO 2025	al: 31 MAYO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en la búsqueda de expedientes y modificaciones de diferentes años y diferentes fechas solicitados por el encargado de la sección, y el encargado del Departamento de Servicio al usuario siendo entregados y digitalizados.

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

- Se brindó apoyo en el escaneo de documentos con trámites registrables como Acciones, Asambleas, Auxiliares, Empresas, Mandatos en el programa E-POWER. revisando que no vayan hojas dobladas y mal escaneadas.

c) Brindar apoyo técnico en la verificación de expedientes de trámites registrales escaneados.

Se brindó apoyo en la verificación de expedientes ya escaneados por E-POWER, verificando que cada hoja esté en buen estado sin dobladuras, sin grapas y legibles.

d) Brindar apoyo técnico en la clasificación por correlativo de expedientes de trámites registrales.

- Se brindó apoyo separando expedientes ya escaneados y limpios, por correlativo para proceder a ordenar los expedientes en correlativo del año 2009, así poder introducirlos en las cajas correspondientes.

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

- Se brindó apoyo buscando y archivando los expedientes por correlativo del año 2009 encajando y rotulando así mismo se archivó todo expediente solicitado por el departamento de servicio al usuario.



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

- Se brindó apoyo en la limpieza de expedientes del año 2009 quitando grapas , ganchos, oxidados, hojas dobladas y ordenando cada expediente ya sean inscripciones de empresas, modificaciones auxiliares, sociedades identificando cada expediente por fecha y año archivando en sus cajas correspondientes.

HENRY ESTUARDO BAUTISTA CASTELLANOS
Firmado digitalmente por HENRY ESTUARDO BAUTISTA CASTELLANOS
Fecha: 2025.05.16 10:20:25 -06'00'

Henry Estuardo Bautista Castellanos

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
DNI: ca+JUAN LUIS DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA (ca+JUAN LUIS DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA ca+Secretaría General) Aliviado 36y el autor de este documento. Ubicación: Fecha: 2025-05-19 08:31:06:00

Juan Luis de la Roca



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Edwin Santana Carrillo Cao
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	Mayo 2025	Número de Contrato	RM-102-104-029-2025
-----------------------	-----------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 de Mayo 2025	al:	31 de Mayo 2025
------------------------	------	-----------------	-----	-----------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en la búsqueda y localización física en la bodega auxiliar del archivo general, de expedientes solicitados tales como: Sociedades Mercantiles, Empresas Mercantiles, Mandatos, Auxiliares, Asambleas y Acciones, para brindar copia de los documentos solicitados a los usuarios que lo requieran, según corresponda .

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

- Se brindó apoyo en el escaneo de expedientes registrales que son correspondientes a Inscripción de Empresas Mercantiles, Cancelaciones, Modificaciones, Inscripción de Sociedades para almacenarlos en el sistema del Registro Mercantil.

C. Brindar apoyo técnico en la verificación de expedientes de trámites registrales escaneados.

- Se brindó apoyo en la verificación del trámite de cada expediente y se identificó según corresponda, para que sean archivados de manera ordenada.
- Se brindó apoyo en la verificación de los documentos ya escaneados de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, acciones, mandatos, asambleas, etc.

D. Brindar apoyo técnico en la clasificación por correlativo de expedientes de trámites registrales.

- Se brindó apoyo en la clasificación de expedientes por correlativo para lograr una búsqueda más eficiente a la hora que dicho expediente sea solicitado por usuarios internos o externos.

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

- Se brindó apoyo para archivar los expedientes ya clasificados, escaneados y digitalizado en sus cajas correspondientes, según corresponda por mes y año.

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

**EDWIN
SANTANA
CARRILLO
CAC**

Firmado digitalmente por
EDWIN SANTANA
CARRILLO CAC
Fecha:
2025.05.16
10:15:35 -06'00'

Edwin Santana Carrillo Cac

**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, ou=JUAN LUIS DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA, o=GTI-GUATEMALA, e=REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
ou=Secretaría General
Mail=JLoy al taller de este documento
Ubicación:
Fecha: 2025-05-19 08:29:05.00

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: 19.05.2025 14:50:24

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Edwin Santana Carrillo Cac
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República / Departamento de operaciones Registrales, Sección de Archivo General y Escaneo

Mes y año del Informe	ABRIL 2025	Número de Contrato	RM-102-104-029-2025
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	03 DE ABRIL 2025	al:	30 DE ABRIL 2025
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en la localización de expedientes físicos de trámites registrales que se encuentran en la bodega auxiliar del registro mercantil.

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

- Se brindó apoyo en la limpieza de expedientes, removiendo grapas, ganchos, clips y cualquier otro objeto que obstaculice su correcta digitalización
- Se brindó apoyo en el escaneo de los expedientes de: Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades Nuevas, y subirlos al sistema de acuerdo al número de expediente.

C. Brindar apoyo técnico en la verificación de expedientes de trámites registrales escaneados.

- Se brindó apoyo en la verificación de los expedientes de trámites registrales ya escaneados revisando que cada expediente se encuentre correctamente digitalizado y que esté encuentre legible.

D. Brindar apoyo técnico en la clasificación por correlativo de expedientes de trámites registrales.

- Se brindó apoyo ordenando por correlativo los expediente ya escaneados de los trámites registrales de sociedades, empresas , auxiliares de comercio, mandatos, acciones, asambleas, etc; y colocándolos en cajas ya rotuladas con su fecha de digitalización.

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

- Se brindó apoyo archivando los expedientes ya escaneados en cajas rotuladas con su fecha de digitalización y su respectivo año al cual pertenece dicho trámite.
- Se brindó apoyo archivando en sus respectivas cajas los expedientes de trámites registrales que en su momento fueron solicitados por las diferentes áreas del registro mercantil, y nuevamente se encuentran en el archivo general.

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

- Se brindó apoyo en el entarimado de cajas que contienen expedientes de trámites registrales.

**EDWIN
SANTANA
CARRILLO
CAC**

Firmado
digitalmente por
EDWIN SANTANA
CARRILLO CAC
Fecha: 2025.05.16
10:14:24 -06'00'

Edwin Santana Carrillo Cac

**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 gr=JUAN LUIS
C=GT /GUATEMALA o=REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA ou=Secretaría General
Mostró Soy el dueño de este
documento
Ejecución
Fecha: 2025-05-19 09:28:06:00

Juan Luis de la Roca



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

Nombre completo del contratista	DULCE MARÍA ALEJANDRA CHÚA AVILA		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO		
Mes y año del Informe	ABRIL de 2025	Número de Contrato	RM-102-109-029-2025
Período de actividades	del:	03 DE ABRIL DE 2025	al: 30 DE ABRIL 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 inscripción de empresas mercantiles, comerciantes individuales, auxiliares de comercio, aviso de emisión de acciones, convocatoria de asambleas, anotaciones y modificaciones de sociedades.
2. Se brindó apoyo en la recepción de solicitudes de certificaciones de inscripción y modificación de sociedades, inscripción y cancelación de auxiliares, reporte de nombramiento de representantes legales, reporte de avisos de emisión de acciones, reporte de libros contables autorizados por la sociedad, y copias certificadas de escrituras constitutivas.
3. Se brindó apoyo en la recepción e ingreso para su corrección, de patentes y razones elaboradas erróneamente por el operador.

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

1. Se brindó apoyo y asesoramiento al usuario respecto al procedimiento a efectuar para la consulta de trámites a través de la página oficial del Registro Mercantil.
2. Se brindó apoyo y asesoramiento al usuario respecto al proceso y el método de comunicación a utilizar con el operador para consignar sus dudas a través de la página oficial del Registro Mercantil.
3. Se brindó apoyo y asesoramiento al usuario en relación al procedimiento de inscripción de empresas mercantiles en línea a través de (e-Portal), y respecto al arancel y término de inscripción al cual está sujeto dicho procedimiento.

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 datos consignados en los formularios.
2. Se brindó apoyo en la verificación de memoriales.
3. Se brindó apoyo en la verificación documentos públicos presentados por el usuario y arancel a pagar previo a su presentación en ventanillas del departamento de Servicios al Usuario del Registro Mercantil.

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

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

- Documentos Personales de Identificación -DPI.
- Edictos de Convocatoria.
- Escrituras de ampliación y aclaración.

- Formulario de Inscripción de comerciante individual.
- Formulario de modificación de sociedades.
- Formulario de modificación de empresas mercantiles.
- Memoriales de cancelación de acciones.
- Formulario de correcciones .
- Boletas de pago.

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

1. Se brindó apoyo en la entrega de patentes que se encuentran inscritas y las solicitadas para su reposición.
2. Se brindó apoyo en la entrega de certificación de desplegados y reportes de la información de:

- ✓ Inscripciones y modificaciones de sociedades
- ✓ Disolución y Liquidación de sociedades
- ✓ Asambleas Extraordinarias
- ✓ Inscripción de mandatos
- ✓ Inscripción y Cancelación de los Auxiliares de comercio
- ✓ Inscripción de empresa
- ✓ Negativa de Denominación social o Razón social
- ✓ Reporte de Empresas
- ✓ Reporte de Auxiliares
- ✓ Reporte de acciones
- ✓ Reporte de libros autorizados

3. Se brindó apoyo en entrega de razones electrónicas de inscripción de auxiliares y razones físicas de modificación de aumento de capital de Sociedades.

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

1. Se brindó apoyo en el reingreso y corrección interna de expedientes que en su momento se ingresaron con un número incorrecto por el usuario.
2. Se brindó apoyo en el archivo de copias certificadas y listado de las mismas para su entrega y descarga correspondiente.



Nombre: DULCE MARÍA ALEJANDRA CHUA AVILA
Emitido por: SB CA1

DULCE MARIA ALEJANDRA CHUA AVILA

LUISA ANTONIETA
TEJEDA PACHECO /
REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
LUISA ANTONIETA TEJEDA
PACHECO / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2025.05.13 11:02:36
-06'00'

Vo. Bo.

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
TEJEDA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 19.05.2025 14:50:15

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

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

Mes y año del Informe	MAYO de 2025	Número de Contrato	RM-102-109-029-2025
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2025	al:	31 DE MAYO 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 inscripción y cancelación de auxiliares de comercio, de actas de asambleas extraordinarias, convocatoria de asambleas, aviso de emisión de acciones, inscripción y clausura de empresas mercantiles, anotaciones y modificaciones de sociedades.
2. Se brindó apoyo en la recepción de solicitudes de certificaciones de reporte de nombramientos de sociedades, reporte de libros contables autorizados de sociedades, reporte de avisos de emisión de acciones de sociedades, inscripción de comerciantes individuales, modificación de empresas, inscripción y cancelación de auxiliares, y copias certificadas de mandatos.
3. Se brindó apoyo en la recepción de formularios para corrección, de patentes de sociedad, patentes de empresa y razones elaboradas equivocadamente por el operador.

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

1. Se brindó apoyo en el asesoramiento al usuario respecto al procedimiento de solicitud en línea de certificaciones a través de la página oficial del Registro Mercantil de la República.
2. Se brindó apoyo en el asesoramiento al usuario en relación al procedimiento de inscripción de actas de asamblea extraordinarias en línea a través de (e-Portal), y respecto al arancel y término de inscripción al cual está sujeto dicho procedimiento.
3. Se brindó apoyo en el asesoramiento al usuario en relación al procedimiento de inscripción de mandatos en línea a través de (e-Portal), y respecto al arancel y término de inscripción al cual está sujeto dicho procedimiento.

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

1. Se brindó apoyo en la verificación de formularios.
2. Se brindó apoyo en la verificación de memoriales.
3. Se brindó apoyo en la verificación de instrumentos públicos presentados por el usuario y arancel a pagar previo a su presentación en ventanillas del departamento de Servicios al Usuario del Registro Mercantil.

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

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

- Documentos Personales de Identificación -DPI.
- Actas de Asambleas extraordinarias.
- Escrituras constitutivas.

- Formulario de Inscripción de empresas mercantiles.
- Formulario de modificación de empresas.
- Formulario de inscripción de auxiliares de comercio.
- Formulario de cancelación de auxiliares de comercio.
- Memoriales de aumento de capital de sociedades.
- Formulario de correcciones .
- Boletas de pago.

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

1. Se brindó apoyo en la entrega de patentes que se encuentran inscritas y las solicitadas para su reposición.
2. Se brindó apoyo en la entrega de certificación de desplegados y reportes de la información de:

- ✓ Inscripción de empresa mercantil
- ✓ Clausura de empresa mercantil
- ✓ Inscripción de sociedades.
- ✓ Inscripción de auxiliares de comercio
- ✓ Cancelación de auxiliares de comercio
- ✓ Negativa de comerciante individual
- ✓ Negativa de patente de empresa
- ✓ Reporte de Empresas
- ✓ Reporte de Auxiliares
- ✓ Reporte de acciones

3. Se brindó apoyo en entrega de razonamientos de auxiliares y razones físicas de modificación de ampliación de objeto de Sociedades.

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 copias certificadas y listado de las mismas para su entrega y descarga correspondiente.
2. Se brindó apoyo en la consulta y seguimiento de trámites ingresados por el usuario.



Nombre: DULCE MARÍA ALEJANDRA CHUÁ AVILA
Emitted por: SU CA1

DULCE MARIA ALEJANDRA CHUA AVILA

LUISA ANTONIETA
TEJEDA PACHECO /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha: 2025.05.13 11:12:06-06:00

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 REPUBLICA
Fecha y hora: 19.05.2025 14:50:17