

**LEY DE PRESUPUESTO**  
**UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES RENGLÓN 029**  
**ABRIL 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 | ABAA07A2  | 611600267   |
| 2   | CALLEJAS, MARTA ALICIA                        | RM-102-002-029-2025 | SERVICIOS TÉCNICOS | Q 4,500.00 | 64413837  | 44A495ED  | 2820227319  |
| 3   | PÉREZ MONROY, IRMA FRANCISCA                  | RM-102-003-029-2025 | SERVICIOS TÉCNICOS | Q 4,500.00 | 71469176  | CC280839  | 3876931389  |
| 4   | ARRIAGA GONZALEZ DE GONZALEZ, BRENDA VIRGINIA | RM-102-004-029-2025 | SERVICIOS TÉCNICOS | Q 6,000.00 | 38740788  | 52D18110  | 1930313849  |
| 5   | AUYÓN COTTO, MARCO ASDRUBAL ANTONIO           | RM-102-005-029-2025 | SERVICIOS TÉCNICOS | Q 6,000.00 | 103468862 | 9DA3CD35  | 1283411596  |
| 6   | CABALLERO CONTRERAS, NURIAN VERALY            | RM-102-006-029-2025 | SERVICIOS TÉCNICOS | Q 6,000.00 | 98796283  | 3ASF6F60  | 4185082352  |
| 7   | CALDERON LOPEZ, CARLA VICTORIA                | RM-102-007-029-2025 | SERVICIOS TÉCNICOS | Q 6,000.00 | 334833698 | BC511E5F  | 807948188   |
| 8   | CALDERON OCHAITA, JORGE ARTURO                | RM-102-008-029-2025 | SERVICIOS TÉCNICOS | Q 6,000.00 | 90726855  | 1B2B93C2  | 2931576464  |
| 9   | CANTORAL ARRIOLA, JUAN CARLOS                 | RM-102-009-029-2025 | SERVICIOS TÉCNICOS | Q 6,000.00 | 2268588K  | ECC06F35  | 2180727496  |
| 10  | CROCKER PINTO, JACKELINE MELISSA              | RM-102-010-029-2025 | SERVICIOS TÉCNICOS | Q 6,000.00 | 113007353 | 0395DAD5  | 100550072   |
| 11  | CRUZ RENDÓN DE CHÁVEZ, HILDA ROSELIA          | RM-102-011-029-2025 | SERVICIOS TÉCNICOS | Q 6,000.00 | 69152071  | A722C35B  | 3399896545  |
| 12  | CUELLAR SAGASTUME, MARIANGELA                 | RM-102-012-029-2025 | SERVICIOS TÉCNICOS | Q 6,000.00 | 65830571  | C869BF52  | 3938469992  |
| 13  | DE SOUZA BUENAFÉ, CRISTIAN AMAURY             | RM-102-013-029-2025 | SERVICIOS TÉCNICOS | Q 6,000.00 | 97552763  | F7CFC73E  | 772229396   |
| 14  | ESTRADA ARA, MINDY ALEJANDRINA                | RM-102-014-029-2025 | SERVICIOS TÉCNICOS | Q 6,000.00 | 78463599  | E68E2F6B  | 1380794523  |
| 15  | FUENTES DE LEÓN, NINETTE ARACELLY             | RM-102-015-029-2025 | SERVICIOS TÉCNICOS | Q 6,000.00 | 84031581  | 1A3A686F  | 2912897836  |
| 16  | GÁLVEZ MAZARIEGOS, OSCAR MAXIMILIANO          | RM-102-016-029-2025 | SERVICIOS TÉCNICOS | Q 6,000.00 | 104200308 | 85B665F4  | 3999352695  |
| 17  | GARCÍA HERNANDEZ, JOSE ELIGIO                 | RM-102-017-029-2025 | SERVICIOS TÉCNICOS | Q 6,000.00 | 7228597   | CE1A1100  | 3859104623  |
| 18  | GARCIA OCHOA JAVIER ENRIQUE                   | RM-102-018-029-2025 | SERVICIOS TÉCNICOS | Q 6,000.00 | 115817565 | 1EAC967E  | 1872252596  |
| 19  | GARZONA LÓPEZ, CINDY MISHILL                  | RM-102-019-029-2025 | SERVICIOS TÉCNICOS | Q 6,000.00 | 106577611 | F84D22A4  | 2299217044  |
| 20  | GUZMÁN GARCÍA, JUAN JOSÉ                      | RM-102-020-029-2025 | SERVICIOS TÉCNICOS | Q 6,000.00 | 75844648  | 5E591C6C  | 57557804    |
| 21  | HERNANDEZ CASTILLO, YENIFER TATIANA           | RM-102-021-029-2025 | SERVICIOS TÉCNICOS | Q 6,000.00 | 99606372  | FC01ACFE  | 74862338    |
| 22  | HERNANDEZ COSAJAY, SANDRA PATRICIA SARAHÍ     | RM-102-022-029-2025 | SERVICIOS TÉCNICOS | Q 800.00   | 117230138 | 5540F891  | 3302703972  |
| 23  | HERNÁNDEZ PUAC, FRENLEY MAX ESTUARDO          | RM-102-023-029-2025 | SERVICIOS TÉCNICOS | Q 6,000.00 | 79556132  | 2A5C25A1  | 2541765423  |
| 24  | JUAREZ CHUB, MIGUEL ANGEL                     | RM-102-024-029-2025 | SERVICIOS TÉCNICOS | Q 6,000.00 | 81761651  | 0DE73324  | 4288038037  |
| 25  | LINARES RODRÍGUEZ, JEFERSON ESTUARDO          | RM-102-025-029-2025 | SERVICIOS TÉCNICOS | Q 6,000.00 | 119104320 | 1308AE7B  | 78514U862   |
| 26  | LÓPEZ DÍAZ, GERARDO ANTONIO                   | RM-102-026-029-2025 | SERVICIOS TÉCNICOS | Q 6,000.00 | 44133138  | A4539C24  | 1637436258  |

\*Pago correspondiente del 01 al 04 de abril de 2025

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

Registro  
 MERCANTIL  
 Azucena Ventura Tobar  
 Delegación de Recursos Humanos

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

| No. | Nombre del Contratista                 | Número de Contrato  | Tipo de Servicio        | Honorarios  | NIT       | No. Serie | No. Factura |
|-----|----------------------------------------|---------------------|-------------------------|-------------|-----------|-----------|-------------|
| 27  | MÉNDEZ SOLÓRZANO, PAHOLA ALEJANDRA     | RM-102-028-029-2025 | SERVICIOS TÉCNICOS      | Q 6,000.00  | 118702807 | F909BACE  | 4049554147  |
| 28  | MILIÁN HERRERA, CRISTOPHER IMANOL      | RM-102-029-029-2025 | SERVICIOS TÉCNICOS      | Q 6,000.00  | 115232990 | 67139539  | 4105585101  |
| 29  | MOLINA ORTÍZ, KIMBERLY CECILIA         | RM-102-030-029-2025 | SERVICIOS TÉCNICOS      | Q 6,000.00  | 83813217  | AC08CBA3  | 1714177534  |
| 30  | MONTERROSO JUÁREZ, KARLA MARISOL       | RM-102-031-029-2025 | SERVICIOS TÉCNICOS      | Q 6,000.00  | 57407819  | 919FFD9A  | 742606962   |
| 31  | OROZCO TUL, DAVINCI LEONARDO           | RM-102-032-029-2025 | SERVICIOS TÉCNICOS      | Q 6,000.00  | 49872761  | 67E2982D  | 2462861489  |
| 32  | PACAL YOC, MARTA ALICIA                | RM-102-033-029-2025 | SERVICIOS TÉCNICOS      | Q 6,000.00  | 48138649  | E62B4D03  | 4197991630  |
| 33  | PÉREZ UCELO, JHONATAN ALEXIS           | RM-102-034-029-2025 | SERVICIOS TÉCNICOS      | Q 6,000.00  | 95713255  | 47154259  | 4110110582  |
| 34  | POL GARCÍA, ROBERTO DANILO             | RM-102-035-029-2025 | SERVICIOS TÉCNICOS      | Q 6,000.00  | 85731358  | 4D8FC73D  | 1972717990  |
| 35  | RAMOS ESTRADA, JOSÉ RENATO             | RM-102-036-029-2025 | SERVICIOS TÉCNICOS      | Q 6,000.00  | 99336545  | 8D3B0A46  | 3308865226  |
| 36  | REYES REYES, EDWIN ESTUARDO            | RM-102-037-029-2025 | SERVICIOS TÉCNICOS      | Q 6,000.00  | 102445419 | 030069A3  | 3609152129  |
| 37  | RODAS DÍAZ, SHARON WALESKA             | RM-102-038-029-2025 | SERVICIOS TÉCNICOS      | Q 6,000.00  | 63484013  | BE7430C3  | 685000704   |
| 38  | RODAS ROSALES, JESICA ALEJANDRA        | RM-102-039-029-2025 | SERVICIOS TÉCNICOS      | Q 6,000.00  | 110840690 | 5ABF50EB  | 2953594523  |
| 39  | SALAZAR CASTAÑAZA, RUBÉN ALBERTO       | RM-102-040-029-2025 | SERVICIOS TÉCNICOS      | Q 6,000.00  | 10397272  | 945CSE86  | 3339272388  |
| 40  | SAPÓN ROBLES, NOÉ LEONARDO             | RM-102-041-029-2025 | SERVICIOS TÉCNICOS      | Q 6,000.00  | 82255644  | 24D6D806  | 1950564843  |
| 41  | TACAM ROJAS, HUGO ALEXANDER            | RM-102-042-029-2025 | SERVICIOS TÉCNICOS      | Q 6,000.00  | 80585892  | 24CEE9D   | 3230157604  |
| 42  | PÉREZ GONZÁLEZ, JOSSELINE MISHEL       | RM-102-043-029-2025 | SERVICIOS TÉCNICOS      | Q 6,500.00  | 98847910  | F8C30588  | 1314672408  |
| 43  | MONTUFAR RODRIGUEZ, HERBERT EMILIO     | RM-102-044-029-2025 | SERVICIOS TÉCNICOS      | Q 7,000.00  | 85375292  | 5F92CBF2  | 510611304   |
| 44  | CUELLAR ZUÑIGA, HERBERT RENÉ           | RM-102-045-029-2025 | SERVICIOS TÉCNICOS      | Q 7,500.00  | 91691087  | D1F469A0  | 369773307   |
| 45  | TELLO QUICHÉ, MYNOR GABRIEL            | RM-102-046-029-2025 | SERVICIOS TÉCNICOS      | Q 7,500.00  | 43248063  | E6373800  | 4274669911  |
| 46  | MENDOZA GAMBOA, REBECA LISCELI         | RM-102-047-029-2025 | SERVICIOS PROFESIONALES | Q 8,000.00  | 75255286  | 486B3981  | 1394557859  |
| 47  | ROBLES ZAPET DE HIDALGO, SANDRA RAQUEL | RM-102-048-029-2025 | SERVICIOS PROFESIONALES | Q 8,000.00  | 41559967  | D006BE5A  | 3737012846  |
| 48  | MARKWORDT SAMAYOA, RUBÍ DE MARÍA       | RM-102 049 029 2025 | SERVICIOS PROFESIONALES | Q 10,000.00 | 85397075  | 775E4A9E  | 1324896209  |
| 49  | PÉREZ ESTRADA, LOURDES FABIOLA         | RM-102-050-029-2025 | SERVICIOS PROFESIONALES | Q 10,000.00 | 80090222  | CF18E239  | 3249815735  |
| 50  | CONTRERAS SANTIZO, JOSUÉ EDUARDO       | RM-102-051-029-2025 | SERVICIOS PROFESIONALES | Q 10,000.00 | 91790980  | B44C36C1  | 894193266   |
| 51  | MUÑANGOS SANTIZO, FÉLIX ENRIQUE        | RM 102 052 029-2025 | SERVICIOS PROFESIONALES | Q 10,000.00 | 68404190  | 805A419C  | 1614957947  |
| 52  | PINZÓN MARTÍNEZ DE CASTRO, OLGA MARINA | RM-102-053-029-2025 | SERVICIOS PROFESIONALES | Q 10,000.00 | 44015712  | B6BE4706  | 3974971447  |

**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



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

| No. | Nombre del Contratista                   | Número de Contrato  | Tipo de Servicio        | Honorarios  | NIT       | No. Serie | No. Factura |
|-----|------------------------------------------|---------------------|-------------------------|-------------|-----------|-----------|-------------|
| 53  | VILLANUEVA PAPADÓPOLO, DIEGO PABLO JOSUÉ | RM-102-054-029-2025 | SERVICIOS PROFESIONALES | Q 10,000.00 | 102940770 | CE0AF84A  | 1748061447  |
| 54  | ALVARADO ORTEGA, JENNIFER SOFÍA          | RM-102-055-029-2025 | SERVICIOS PROFESIONALES | Q 15,000.00 | 92284809  | 9ACF8915  | 1086474682  |
| 55  | ARANGO ZIMERI, LUCRECIA                  | RM-102-056-029-2025 | SERVICIOS PROFESIONALES | Q 15,000.00 | 5097215   | 4B28887A  | 2640465904  |
| 56  | ARDÓN TAMAYAC, DIEGO ALEJANDRO           | RM-102-057-029-2025 | SERVICIOS PROFESIONALES | Q 15,000.00 | 104113022 | 0E7CCD4E  | 770525054   |
| 57  | ARGUETA REYNOSO, RENÉ ALEJANDRO          | RM-102-058-029-2025 | SERVICIOS PROFESIONALES | Q 15,000.00 | 93007558  | 70C26570  | 1338524579  |
| 58  | AXPUAC COSAJAY, JORGE GABRIEL            | RM-102-059-029-2025 | SERVICIOS PROFESIONALES | Q 15,000.00 | 80403816  | EB7C4E17  | 1899515267  |
| 59  | BOCH SIÁN, FLOR DE MARÍA                 | RM-102-060-029-2025 | SERVICIOS PROFESIONALES | Q 15,000.00 | 34315586  | 735D7814  | 1504463700  |
| 60  | CASTELLANOS SOLARES, SELVIN OMAR         | RM-102-061-029-2025 | SERVICIOS PROFESIONALES | Q 15,000.00 | 66070643  | D9655A58  | 326520339   |
| 61  | DELGADO SAMAYOA, MARCELO GIOVANNI        | RM-102-063-029-2025 | SERVICIOS PROFESIONALES | Q 15,000.00 | 9575448   | DCF87FFF  | 2651016712  |
| 62  | DOMÍNGUEZ PAZ, YESSICA MARÍA             | RM-102-064-029-2025 | SERVICIOS PROFESIONALES | Q 15,000.00 | 50748211  | AE50D597  | 4233117734  |
| 63  | FRANCO VÁSQUEZ, MARÍA ANALY              | RM-102-065-029-2025 | SERVICIOS PROFESIONALES | Q 15,000.00 | 32095813  | A0C1ECED  | 3881324215  |
| 64  | GÁLVEZ ALVARADO, MARIA GABRIELA          | RM-102-066-029-2025 | SERVICIOS PROFESIONALES | Q 15,000.00 | 74616986  | B773ED90  | 2631028593  |
| 65  | HERNÁNDEZ LÓPEZ, DANY ABRAHAM            | RM-102-067-029-2025 | SERVICIOS PROFESIONALES | Q 15,000.00 | 29160227  | CSA799B7  | 222318365   |
| 66  | HERNÁNDEZ ROSALES, WILLIAM BENJAMÍN      | RM-102-068-029-2025 | SERVICIOS PROFESIONALES | Q 15,000.00 | 8431825   | 16539AFA  | 2949006251  |
| 67  | HERNÁNDEZ VILLATORO, LIDIA MARÍA         | RM-102-069-029-2025 | SERVICIOS PROFESIONALES | Q 15,000.00 | 70603731  | 76FE9BF6  | 2323663010  |
| 68  | MEDINA RAMÍREZ, ASTRID NOEMÍ             | RM-102-070-029-2025 | SERVICIOS PROFESIONALES | Q 6,774.19  | 94466475  | 00845BEC  | 2341225556  |
| 69  | MEDINA VIELMAN, SERGIO DANIEL            | RM-102-071-029-2025 | SERVICIOS PROFESIONALES | Q 15,000.00 | 2637238K  | 292BC869  | 720979487   |
| 70  | MÉNDEZ HERRARTE, INGRID MARÍA            | RM-102-072-029-2025 | SERVICIOS PROFESIONALES | Q 15,000.00 | 67481183  | 96C5B093  | 1268729494  |
| 71  | MENDÉZ SOTO, MARVIN RODOLFO              | RM-102-073-029-2025 | SERVICIOS PROFESIONALES | Q 15,000.00 | 7205945   | D0C408E2  | 3603908855  |
| 72  | NAVARRO GONZÁLEZ DE LEÓN, OLGA FABIANA   | RM-102-074-029-2025 | SERVICIOS PROFESIONALES | Q 15,000.00 | 48771961  | F8BC45C6  | 1040206914  |
| 73  | NOJ MORALES, SONI ELI                    | RM-102-075-029-2025 | SERVICIOS PROFESIONALES | Q 15,000.00 | 73027332  | 0975EFA3  | 36523984    |
| 74  | RAMÍREZ CHUN, JORGE LUIS                 | RM 102 076 029-2025 | SERVICIOS PROFESIONALES | Q 15,000.00 | 95603824  | 67D7515D  | 361187517   |
| 75  | RAMÍREZ SIERRA, DEBORAH JEAZMIN          | RM-102-077-029-2025 | SERVICIOS PROFESIONALES | Q 15,000.00 | 8513856   | BD4022AF  | 3148957641  |
| 76  | REYNOSO FARNES, SEBASTIAN RICARDO        | RM-102-078-029-2025 | SERVICIOS PROFESIONALES | Q 15,000.00 | 101807317 | D2125276  | 3212853752  |
| 77  | RÍOS GARCIA, MARCO ANTONIO               | RM 102-079-029-2025 | SERVICIOS PROFESIONALES | Q 15,000.00 | 105214930 | 46250EC2  | 33967678    |

\*Pago correspondiente al mes de marzo 2025

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

**REGISTRO MERCANTIL**  
 Azucena Ventura Tobar  
 Delegado de Recursos Humanos

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

| No. | Nombre del Contratista                             | Número de Contrato  | Tipo de Servicio        | Honorarios  | NIT       | No. Serie | No. Factura |
|-----|----------------------------------------------------|---------------------|-------------------------|-------------|-----------|-----------|-------------|
| 78  | TZAJ COTIY, HANSEL XAVIER                          | RM-102-080-029-2025 | SERVICIOS PROFESIONALES | Q 15,000.00 | 74049410  | 5F3D9E55  | 2497531879  |
| 79  | VELIZ ESCOBAR, POLA MARLENY                        | RM-102-081-029-2025 | SERVICIOS PROFESIONALES | Q 15,000.00 | 55142826  | B9002F69  | 648036821   |
| 80  | DE LEÓN ESTRADA, SAULO                             | RM-102-082-029-2025 | SERVICIOS PROFESIONALES | Q 17,000.00 | 1871862   | 5FB071A0  | 501433429   |
| 81  | ECHEVERRIA BARILLAS DE GRANADOS, LEDA GILDA ALICIA | RM-102-083-029-2025 | SERVICIOS PROFESIONALES | Q 17,000.00 | 1634062   | B159BE43  | 3072282181  |
| 82  | GARCÍA RUANO DE CARRILLO, CARMEN MARGARITA         | RM-102-084-029-2025 | SERVICIOS PROFESIONALES | Q 17,000.00 | 34118810  | 42C93314  | 729828659   |
| 83  | URÍAS JOHNSON, PABLO EDUARDO                       | RM-102-085-029-2025 | SERVICIOS PROFESIONALES | Q 17,000.00 | 35627247  | 66966A7F  | 2319535967  |
| 84  | AGUILAR JUAREZ, JOSUÉ ISAÍAS                       | RM-102-094-029-2025 | SERVICIOS TÉCNICOS      | Q 6,000.00  | 101265778 | 48B48889  | 1561150932  |
| 85  | CHAVES SOLIS, ERICK ANTONIO                        | RM-102-095-029-2025 | SERVICIOS TÉCNICOS      | Q 6,000.00  | 94751315  | 654BB8FA  | 2103658066  |
| 86  | LEMEN SANCHEZ, DEBORA MARISOL                      | RM-102-096-029-2025 | SERVICIOS TÉCNICOS      | Q 6,000.00  | 114613109 | B17D4A62  | 1930839355  |
| 87  | MENDOZA ESCOBAR, ANDREA SOFÍA                      | RM-102-097-029-2025 | SERVICIOS TÉCNICOS      | Q 6,000.00  | 95669884  | BCAFC325  | 3131132424  |
| 88  | BERGANZA FAJARDO, DEBORA RAQUEL                    | RM-102-098-029-2025 | SERVICIOS PROFESIONALES | Q 10,000.00 | 65488180  | 283F10AF  | 113918608   |
| 89  | EDELMANN RECINOS, MIGUEL ANGEL                     | RM-102-099-029-2025 | SERVICIOS PROFESIONALES | Q 10,000.00 | 98133438  | BF5E472D  | 3409399062  |
| 90  | GÓMEZ GUTIERREZ, FRANCISCO JOSUÉ                   | RM-102-100-029-2025 | SERVICIOS PROFESIONALES | Q 10,000.00 | 98828150  | 4AFAD6A3  | 1349209665  |
| 91  | CASTAÑEDA GARCÍA, SANDRA JUDITH                    | RM-102-101-029-2025 | SERVICIOS PROFESIONALES | Q 15,000.00 | 96109076  | BC563E66  | 1748846156  |

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

**RM** Registro  
**MERCANTIL**  
 Rosa Azucena Ventura Tobar  
 Delegado de Recursos Humanos

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS**

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

|                       |            |                    |                            |
|-----------------------|------------|--------------------|----------------------------|
| Mes y año del Informe | ABRIL 2025 | Número de Contrato | <b>RM-102-097-029-2025</b> |
|-----------------------|------------|--------------------|----------------------------|

|                        |      |                      |     |                      |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|
| Período de actividades | del: | 03 DE ABRIL DEL 2025 | al: | 30 DE ABRIL 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 asistencia local para productos Oracle del centro de datos del RM
- 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 asistencia local para productos Oracle del centro de datos del Registro Mercantil General de la República.,
- 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 los cuadros ya autorizados al jefe de adquisiciones para su aprobación y adjudicación.
- Se brindó apoyo técnico en notificar al proveedor adjudicado para la entrega o recepción según lo requerido.



**C. Brindar apoyo técnico en la actualización normativa, relacionada con la ley de contratación, para asegurar la actualización de los procedimientos y documentos correspondientes.**

- Se brindó apoyo técnico en solicitar adquisición del enlace de internet de doscientos (200) Mbps de banda ancha, con alta disponibilidad para sede de Quetzaltenango del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo técnico en solicitar servicio de ordenamiento de expedientes por correlativo del año 2008 en bodega auxiliar del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo técnico en la Adquisición de arrendamiento de 8 fotocopadoras multifuncionales para el Registro Mercantil General de la República.

**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 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**

Vo.Bo. \_\_\_\_\_  
**CÉSAR CLAUDIO MÉNDEZ**

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS  
PROFESIONALES

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

|                       |            |                    |                            |
|-----------------------|------------|--------------------|----------------------------|
| Mes y año del Informe | Marzo 2025 | Número de Contrato | <b>RM-102-070-029-2025</b> |
|-----------------------|------------|--------------------|----------------------------|

|                        |      |                  |     |                     |
|------------------------|------|------------------|-----|---------------------|
| Período de actividades | del: | 01 de marzo 2025 | al: | 14 de marzo de 2025 |
|------------------------|------|------------------|-----|---------------------|

ACTIVIDADES REALIZADAS

**A. Brindar apoyo profesional en el proceso de Simplificación de Trámites Registrales.**

- Se brindó apoyo profesional en reunión presencial con el Jefe y Asesor Legal de Consultoría de la Procuraduría General de la Nación para subsanar previos indicados en el Acuerdo Gubernativo.
- Se brindó apoyo profesional en la creación y envío de minutas semanales referentes al estado actual del Acuerdo Gubernativo dirigidas al Programa Nacional de Competitividad -PRONACOM- del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo profesional 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.

**B. Brindar apoyo profesional en la elaboración de Guías Registrales para las Secciones de Auxiliares del Comercio; Certificaciones, Empresas Mercantiles; Modificaciones; Archivo General y Escaneo; Sociedades Nuevas y Soporte de Sistemas del Registro Mercantil General de la República.**

- Se brindó apoyo profesional en la 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.

**C. Brindar apoyo profesional en las solicitudes de Opiniones Técnicas y Opiniones Jurídicas necesarias para los diferentes trámites registrales de las Secciones que conforman el Departamento de Operaciones Registrales.**

- Se brindó apoyo profesional para continuar con el proceso de simplificación de trámites administrativos del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo profesional en enviar oficios correspondientes a las secciones que conforman el Departamento de Operaciones Registrales para dar cumplimiento a la Providencia No. 68-2025 de la Procuraduría General de la Nación
- Se brindó apoyo profesional en solicitar al departamento de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Economía las correcciones de los previos propuestos por la Procuraduría General de la Nación, referentes al expediente de Simplificación de Trámites.

**D. Brindar apoyo profesional en la elaboración y revisión de Manuales de Procedimientos Registrales de las Secciones que conforman el Departamento de Operaciones Registrales del Registro Mercantil.**

- Se brindó apoyo profesional en la 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.

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

- Se brindó apoyo profesional en la atención a usuarios mediante la ventanilla de quejas, denuncias y/o reclamos.
- Se brindó apoyo profesional en seguimiento y solución de problemas a expedientes denunciados mediante la ventanilla de quejas, denuncias y/o reclamos.

---

**LCDA. ASTRID NOEMÍ MEDINA RAMÍREZ**

Vo.Bo. \_\_\_\_\_  
**LCDA. CLARA PATRICIA SIERRA LEAL**

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES  
POR PRESTACIÓN DE ERVICIOS  
PROFESIONALES RENGLÓN 029  
ENERO A MARZO 2025  
Viceministerio de Asuntos Registrales**

|                                 |                                                                                                              |  |  |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| Nombre completo del contratista | ASTRID NOEMÍ MEDINA RAMÍREZ                                                                                  |  |  |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA /<br>DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES |  |  |
| Contrato por Servicios          | <input type="checkbox"/> Técnicos <input checked="" type="checkbox"/> Profesionales                          |  |  |

|                             |                     |                    |                     |
|-----------------------------|---------------------|--------------------|---------------------|
| Fecha Finalización Contrato | 14 DE MARZO DE 2025 | Número de Contrato | RM-102-070-029-2025 |
|-----------------------------|---------------------|--------------------|---------------------|

|                        |     |                    |     |                     |
|------------------------|-----|--------------------|-----|---------------------|
| Período actividades de | De: | 2 DE ENERO DE 2025 | al: | 14 DE MARZO DE 2025 |
|------------------------|-----|--------------------|-----|---------------------|

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

| Se informa que del 02 de enero al 14 de marzo de 2025 se realizaron las siguientes actividades:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>ENERO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>A. Brindar apoyo profesional en el proceso de Simplificación de Trámites Registrales.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se brindó apoyo profesional en enviar minuta semanal de seguimiento del trámite del Acuerdo Gubernativo al Programa Nacional de Competitividad del Ministerio de Economía.</li> <li>- Se brindó apoyo profesional en la propuesta de reforma al Reglamento Orgánico Interno del Registro Mercantil.</li> </ul> </li> <li><b>B. Brindar apoyo profesional en la elaboración de Guías Registrales para las Secciones de Auxiliares del Comercio; Certificaciones, Empresas Mercantiles; Modificaciones; Archivo General y Escaneo; Sociedades Nuevas y Soporte de Sistemas del Registro Mercantil General de la República.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se brindó apoyo profesional en la actualización de la guía registral de Empresas Mercantiles y Nombre Comercial publicada.</li> <li>- Se brindó apoyo profesional en la actualización de la guía registral de Auxiliares de Comercio publicada.</li> <li>- Se brindó apoyo profesional en la modificación de la guía registral de Sociedades Nuevas antigua.</li> </ul> </li> <li><b>C. Brindar apoyo profesional en las solicitudes de Opiniones Técnicas y Opiniones Jurídicas necesarias para los diferentes trámites registrales de las Secciones que conforman el Departamento de Operaciones Registrales.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se brindó apoyo profesional en el análisis de problemas de casos concretos presentados en el Departamento de Operaciones Registrales.</li> <li>- 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.</li> </ul> </li> <li><b>D. Brindar apoyo profesional en la elaboración y revisión de Manuales de Procedimientos Registrales de las Secciones que conforman el Departamento de Operaciones Registrales del Registro Mercantil.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se brindó apoyo profesional en la propuesta de actualización del Manual de Procedimientos Registrales de Auxiliares del Comercio.</li> <li>- Se brindó apoyo profesional en la propuesta de actualización del Manual de Procedimientos Registrales de Sociedades Nuevas y Modificaciones.</li> </ul> </li> </ul> |  |



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES  
POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS  
PROFESIONALES RENGLÓN 029  
ENERO A MARZO 2025  
Viceministerio de Asuntos Registrales**

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

- Se brindó apoyo profesional en la atención a usuarios, análisis de problemas en trámites para darles la solución más pronta con el apoyo de la Sección de Tecnologías de la Información.

**FEBRERO**

**A. Brindar apoyo profesional en el proceso de Simplificación de Trámites Registrales.**

- Se brindó apoyo profesional en enviar minuta semanal de seguimiento del trámite del Acuerdo Gubernativo al Programa Nacional de Competitividad del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo profesional en la revisión de previos puestos por la Procuraduría General de la Nación al Acuerdo Gubernativo del Registro Mercantil General de la República.

**B. Brindar apoyo profesional en la elaboración de Guías Registrales para las Secciones de Auxiliares del Comercio; Certificaciones, Empresas Mercantiles; Modificaciones; Archivo General y Escaneo; Sociedades Nuevas y Soporte de Sistemas del Registro Mercantil General de la República.**

- Se brindó apoyo profesional en el análisis, actualización y modificación de la guía registral de Sociedades Nuevas.
- Se brindó apoyo profesional en el análisis de la creación de la guía registral de Modificaciones.

**C. Brindar apoyo profesional en las solicitudes de Opiniones Técnicas y Opiniones Jurídicas necesarias para los diferentes trámites registrales de las Secciones que conforman el Departamento de Operaciones Registrales.**

- Se brindó apoyo profesional en el análisis de problemas de casos concretos presentados 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.

**D. Brindar apoyo profesional en la elaboración y revisión de Manuales de Procedimientos Registrales de las Secciones que conforman el Departamento de Operaciones Registrales del Registro Mercantil.**

- Se brindó apoyo profesional en la propuesta de actualización del Manual de Procedimientos Registrales de Sociedades Nuevas.
- Se brindó apoyo profesional en la propuesta de actualización del Manual de Procedimientos Registrales de Modificaciones.

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

- Se brindó apoyo profesional en la atención a usuarios, análisis de problemas en trámites para darles la solución más pronta con el apoyo de la Sección de Tecnologías de la Información.
- Se brindó apoyo profesional en la capacitación de estudiantes y profesionales de cursos libres de la Universidad de San Carlos de Guatemala en representación del Registro Mercantil General de la República.

**MARZO**

**A. Brindar apoyo profesional en el proceso de Simplificación de Trámites Registrales.**

- Se brindó apoyo profesional en reunión presencial con el Jefe y Asesor Legal de Consultoría de la Procuraduría General de la Nación para subsanar previos indicados en el Acuerdo Gubernativo.
- Se brindó apoyo profesional en la creación y envío de minutas semanales referentes al estado actual del Acuerdo Gubernativo dirigidas al Programa Nacional de Competitividad -PRONACOM- del Ministerio de Economía.

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES  
POR PRESTACIÓN DE ERVICIOS  
PROFESIONALES RENGLÓN 029  
ENERO A MARZO 2025  
Viceministerio de Asuntos Registrales**

- Se brindó apoyo profesional 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.
- B. Brindar apoyo profesional en la elaboración de Guías Registrales para las Secciones de Auxiliares del Comercio; Certificaciones, Empresas Mercantiles; Modificaciones; Archivo General y Escaneo; Sociedades Nuevas y Soporte de Sistemas del Registro Mercantil General de la República.**
  - Se brindó apoyo profesional en la 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.
- C. Brindar apoyo profesional en las solicitudes de Opiniones Técnicas y Opiniones Jurídicas necesarias para los diferentes trámites registrales de las Secciones que conforman el Departamento de Operaciones Registrales.**
  - Se brindó apoyo profesional para continuar con el proceso de simplificación de trámites administrativos del Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo profesional en enviar oficios correspondientes a las secciones que conforman el Departamento de Operaciones Registrales para dar cumplimiento a la Providencia No. 68-2025 de la Procuraduría General de la Nación
  - Se brindó apoyo profesional en solicitar al departamento de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Economía las correcciones de los previos propuestos por la Procuraduría General de la Nación, referentes al expediente de Simplificación de Trámites.
- D. Brindar apoyo profesional en la elaboración y revisión de Manuales de Procedimientos Registrales de las Secciones que conforman el Departamento de Operaciones Registrales del Registro Mercantil.**
  - Se brindó apoyo profesional en la 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.
- E. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
  - Se brindó apoyo profesional en la atención a usuarios mediante la ventanilla de quejas, denuncias y/o reclamos.
  - Se brindó apoyo profesional en seguimiento y solución de problemas a expedientes denunciados mediante la ventanilla de quejas, denuncias y/o reclamos.

---

LCDA. ASTRID NOEMÍ MEDINA RAMÍREZ

**Vo.Bo.** \_\_\_\_\_  
LCDA. CLARA PATRICIA SIERRA LEAL

## 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           | ABRIL 2025                                                                                              | Número de Contrato  | No. RM-102-004-029-2025 |
| Periodo de actividades          | del:                                                                                                    | 01 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;
- ✓ Se brindó apoyo técnico en la recepción de solicitudes de para la gestión de Inscripción de Empresas Mercantiles.
  - ✓ Se brindó apoyo técnico en la recepción de solicitudes de para la gestión de Inscripción de Actas de Asamblea.
  - ✓ Se brindó apoyo técnico en la recepción de solicitudes de para la gestión de Inscripción de Auxiliares de Comercio.
  - ✓ Se brindó apoyo técnico en la recepción de solicitudes de para la gestión de Clausura de Empresas.
  - ✓ Se brindó apoyo técnico en la recepción de solicitudes de para la gestión de Disolución y Liquidación de Sociedades.
  - ✓ Se brindó apoyo técnico en la recepción de solicitudes de para la gestión Cambio de Nombre de Empresas.
  - ✓ Se brindó apoyo técnico en la recepción de solicitudes de para la gestión Cambio o Ampliación de Objeto.
  - ✓ Se brindó apoyo técnico en la recepción de solicitudes de para la gestión de Reposición de Patentes de Empresas.
  - ✓ Se brindó apoyo técnico en la recepción de solicitudes de para la gestión de Reposición de Patentes de Sociedad.
  - ✓ Se brindó apoyo técnico en la recepción de solicitudes de para la gestión de Inscripción y Cancelación o Revocatorias de Mandatos
- B. Brindar apoyo técnico en el asesoramiento a Usuarios sobre trámites registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo Acto mercantil, así como usar plataforma en línea de la institución y orientarlo físicamente al área donde corresponda el trámite a realizar;
- ✓ Se brindó apoyo técnico adiestrando al Usuario sobre el uso de la Página del Registro Mercantil.
  - ✓ Se brindó apoyo técnico adiestrando al Usuario sobre el proceso para consulta de trámites en la Sede Virtual del Registro Mercantil.
  - ✓ Se brindó apoyo técnico adiestrando al Usuario sobre los trámites que ingresan en E-Portal.
  - ✓ Se brindó apoyo técnico adiestrando al Usuario sobre los trámites que ingresan en E-Ventanillas.
  - ✓ Se brindó apoyo técnico adiestrando al Usuario físicamente al área de Ventanillas de E-Portal.
  - ✓ Se brindó apoyo técnico guiando al Usuario físicamente a la Sección de Análisis Jurídica.
  - ✓ Se brindó apoyo técnico guiando al Usuario físicamente a la Sección de Archivo General y Escaneo.
  - ✓ Se brindó apoyo técnico guiando 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 verificación de los documentos ingresados para Traspasos de Empresas.

- ✓ Se brindó apoyo técnico en la verificación de los documentos ingresados para Cambio de Dirección Fiscal.
- ✓ Se brindó apoyo técnico en la verificación de los documentos ingresados Inscripción de Auxiliares de Comercio.
- ✓ Se brindó apoyo técnico en la verificación de los documentos ingresados para Inscripción de Aviso de Emisión de Acciones
- ✓ Se brindó apoyo técnico en la verificación de los documentos ingresados para Cambio de Dirección Fiscal.
- ✓ Se brindó apoyo técnico en la verificación de los documentos de Despachos Judiciales.
- ✓ Se brindó apoyo técnico en la verificación de los documentos ingresados 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 documentos recibidos en el Registro Mercantil de Inscripción de Mandatos.
- ✓ Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documentos recibidos en el Registro Mercantil de Inscripción de Auxiliares de Comercio.
- ✓ Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documentos recibidos en el Registro Mercantil de Inscripción de Asambleas.
- ✓ Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documentos recibidos en el Registro Mercantil de Inscripción de Convocatorias de Asambleas.
- ✓ Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documentos recibidos en el Registro Mercantil de Inscripción de Comerciantes Individuales.
- ✓ Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documentos recibidos en el Registro Mercantil de Inscripción y Cancelación de Auxiliares de Comercio.

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

- ✓ Se brindó apoyo técnico con la impresión de Patentes de Comercio.
- ✓ Se brindó apoyo técnico con la impresión de Nombramientos de Auxiliares de Comercio.
- ✓ Se brindó apoyo técnico con la redacción de solicitudes de certificaciones e impresión de Desplegados de Empresas de Sociedad.
- ✓ 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;

---

**Brenda Virginia Arriaga González**

**Vo.Bo.** \_\_\_\_\_  
**Luisa Antonieta Tejeda Pacheco**

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

|                                 |                                                                                                                                                                                   |                     |                         |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------|
| Nombre completo del contratista | CARLA VICTORIA CALDERÓN<br>LÓPEZ                                                                                                                                                  |                     |                         |
| Dependencia                     | Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República / Departamento de Operaciones Registrales, Sección de Coordinación de Sedes / Sede Departamental Quetzaltenango |                     |                         |
| Mes y año del Informe           | ABRIL 2025                                                                                                                                                                        | Número de Contrato  | RM-102-007-029-2025     |
| Período de actividades          | del:                                                                                                                                                                              | 01 DE ABRIL DE 2025 | al: 30 DE ABRIL DE 2025 |

**a) Se brindó apoyo técnico en el área de recepción, escaneo y envío de documentos registrales de empresas, Sociedades, Auxiliares de Comercio, Oficios de Organismo Judicial, Ministerio Público, CGC, IGSS, SAT, entre otros;**

- Se brindó apoyo técnico en la recepción en Sede de Quetzaltenango con expedientes de la plataforma de e portal y físicos, referentes a empresas mercantiles, sociedades, auxiliares de comercio, se brindó información sobre el envío de Oficios de Organismo Judicial, Ministerio Público, IGSS, SAT, entre otros, dándoles el correo indicado, habiendo revisado, recibido y escaneado debidamente, cada uno de ellos dentro del sistema de ingresos del trámites.

**b) Se brindó apoyo técnico en el ingreso y control de cada uno de los expedientes que se reciben en ventanilla, por medio de datos registrados que se verificaron con número de expediente, nombre de la empresa, sociedad o auxiliar de comercio, fecha de presentación, 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 llevo solicitando a cada usuario que anote sus datos personales, tales como: Nombre y apellido, número de Documento Personal de Identificación, teléfono, lugar de donde visita, tipo de trámite a presentar, tipo de información, 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 fecha y hora, tipo de trámite, clasificación debida de los documentos que fueron enviados, fecha de ingreso de cada uno de ellos, 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 y vía telefónica al usuario que solicitó asesoramiento y realizó consultas para realizar las diferentes inscripciones en el Registro Mercantil, tanto de Empresas mercantiles, sucursales de empresas y/o sociedades, Auxiliares de comercio y Sociedades mercantiles, brindándoles los aranceles correspondientes a cada trámite y a su vez, los requisitos indispensables para la presentación correcta de la documentación en ventanilla. En Sede de Quetzaltenango.

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

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

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

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

---

Carla Victoria Calderón López

Vo.Bo 

---

Licda. Liliana Maribel Sánchez Paredes



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

|                        |      |                     |     |                     |
|------------------------|------|---------------------|-----|---------------------|
| Período de actividades | del: | 01 DE ABRIL DE 2025 | al: | 30 DE ABRIL DE 2025 |
|------------------------|------|---------------------|-----|---------------------|

### ABRIL 2025

En la Delegación del Registro Mercantil de Quetzaltenango, se realizaron las siguientes actividades en el mes de Abril 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 revisar, recibir e ingresar dentro del sistema los documentos registrales de Inscripciones, Modificaciones, Reposiciones, Cancelaciones y Anotaciones de Empresas, Comerciantes, Auxiliares, y Sociedades Mercantiles, tanto de ingreso físico, como las que los usuarios hubiesen ingresado dentro de la plataforma electrónica de E-PORTAL sin la firma electrónica avanzada. A su vez, se brindó apoyo técnico a los usuarios de diversas entidades, entre los principales se apersonaron Ministerio Público, Organismo Judicial, IGSS, SAT, Policía Nacional, entre otros, quienes requirieron información al Registro Mercantil de Empresas, Comerciantes, Auxiliares y Sociedades. Dicha información fue requerida mediante oficios que se recibieron en la Delegación Departamental de Quetzaltenango, se escanearon y remitieron al área de informes de Sede Central, que posterior a haber reunido toda la información, la envió de vuelta a la Sede en mención para ser entregada físicamente a la entidad requirente.
- 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 esquematizar la información de los documentos que se ingresaron en la Delegación Departamental de Quetzaltenango del Registro Mercantil, habiendo hecho énfasis en el nombre del Comerciante Individual, Auxiliar, Empresa o Sociedad Mercantil y número de expediente que le correspondía a cada uno, y las boletas que se utilizaron como arancel correspondiente para llevar a cabo cada trámite. Se imprimieron dos ejemplares de dicho esquema, habiendo remitido uno a Sede Central junto con los documentos, para que, quien recibiese el paquete pudiese tener un orden y control de los expedientes que estaba recibiendo y a su vez, el segundo ejemplar se resguardó en la Sede Departamental de Quetzaltenango con la finalidad de tener una constancia de los documentos que salieron de la delegación en mención.
- c. **Brindar apoyo técnico en el control del número de guía y su registro en una base de datos indicando fecha de traslado de la Sede Departamental a Sede Central, fecha de recepción en Sede Central, monto pagado por el servicio, documentación enviada por guía, Sede que traslada la documentación.**  
Se brindó apoyo técnico en realizar un esquema en el cual se plasmaron los datos de la guía que se generó para realizar el envío correspondiente de los expedientes desde la Delegación Departamental de Quetzaltenango, hacia la Sede Central del Registro Mercantil. Al momento de generar la guía, se imprimió la misma juntamente con el manifiesto para ser firmado por el personal de paquetería, constancia de que el paquete salió de la delegación remitente en mención. A su vez, en el esquema se establecieron datos los números de expediente, nombre de la empresa, comerciante, auxiliar o sociedad al que pertenecía, delegación remitente, delegado a cargo del envío y fecha en la cual se estaba realizando el paquete.
- d. **Brindar apoyo técnico en asesoría para la inscripción de los trámites registrales tanto vía telefónica como presencialmente;**  
Se brindó apoyo técnico a los usuarios que requirieron información a la Delegación Departamental de Quetzaltenango del Registro Mercantil, tanto presencialmente como vía telefónica para que con ello, todas las personas pudiesen tener acceso a la información sin limitantes de distancia. La información que se brindó vía teléfono, se realizó habiendo hecho uso de la extensión asignada a la Delegación de Quetzaltenango y la información presencial, se brindó en ventanillas, dándole a cada usuario toda la información y aranceles indispensables para poder realizar de forma exitosa la presentación de documentos de inscripciones de Comerciantes Individuales, Empresas Mercantiles, Sociedades y Auxiliares de Comercio.
- e. **Brindar apoyo técnico en revisión de formularios previo a la recepción en la delegación y envío de los mismos a Sede Central;**  
Se brindó apoyo técnico de forma presencial a los usuarios que requirieron apoyo para que sus formularios de los diferentes trámites fueran revisados en ventanillas de la Delegación Departamental de Quetzaltenango del Registro Mercantil, habiéndose verificado que los mismos se hubiesen llenado de forma completa y correcta, y si en dado caso hubiesen tenido error, se le hizo ver al usuario para que ellos tomaran en consideración corregir previo a ingresar. A su vez, se verificó que hubiesen cumplido con los aranceles necesarios para ingresar, para que se lograra reducir el riesgo a ser rechazado por parte de operadores.

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

- Se brindó apoyo técnico a los usuarios que se presentaron a la Delegación Departamental de Quetzaltenango para generar su ticket de ingreso a ventanilla, habiendo marcado, de ser necesario, si se trataba de persona con incapacidad, con niños, adultos mayores o mujeres embarazadas.
- Se brindó apoyo técnico en revisar los expedientes ingresados en ventanilla, verificando si fueron aprobados o rechazados por el área de operadores.
- Se brindó apoyo técnico en archivar en la Delegación de Quetzaltenango los expedientes que hubiesen sido rechazados, en espera de que el usuario interesado se presentase a reingresar el trámite ya con las correcciones hechas.

---

**CINDY MISHHELL GARZONA LÓPEZ**

**Vo.Bo.**

---

**LICDA. LILIANA MARIBEL SANCHEZ PAREDES**

**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<br>REPÚBLICA/ DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/<br>SECCIÓN SOCIEDADES NUEVAS |

|                          |            |                    |                     |
|--------------------------|------------|--------------------|---------------------|
| Mes y año del<br>Informe | Abril 2025 | Número de Contrato | RM-102-013-029-2025 |
|--------------------------|------------|--------------------|---------------------|

|                        |      |                     |     |                     |
|------------------------|------|---------------------|-----|---------------------|
| Período de actividades | del: | 01 de abril de 2025 | al: | 30 de abril 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 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 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 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.
- SE BRINDÓ APOYO EN EXPEDIENTES FÍSICOS CORRESPONDIENTES A LA INSCRIPCIÓN, ANOTACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PRÓRROGAS DE ACREDITACIÓN DE BIENES REGISTRALES, DE LAS SOCIEDADES NUEVAS INSCRITAS, APOYANDO EN LA VERIFICACIÓN DE PAGO DE ARANCEL CORRESPONDIENTE A LAS ANOTACIONES DE PRÓRROGA DE ACREDITACIÓN DE BIENES REGISTRALES.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN EXPEDIENTES FÍSICOS CORRESPONDIENTES A INSCRIPCIÓN DEFINITIVA DE LAS SOCIEDADES NUEVAS, PARA SU CORRECTA INSCRIPCIÓN, APOYANDO EN LA ELABORACIÓN DE 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.

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

\_\_\_\_\_  
CRHISTIAN AMAURY DE SOUZA BUENAFÉ

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

Licda. Clara Patricia Sierra

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 | ABRIL de 2025 | Número de Contrato | RM-102-029-029-2025 |
|-----------------------|---------------|--------------------|---------------------|

|                        |      |                        |     |                     |
|------------------------|------|------------------------|-----|---------------------|
| Período de actividades | del: | 01 DE ABRIL DE 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 solicitudes de inscripción de sociedades, inscripción de empresas, inscripción de auxiliares de comercio, inscripción de factores, inscripción de mandatos, inscripción de sociedades extranjeras.
2. Se brindó apoyo en la recepción de documentos de solicitudes de certificaciones, de todas las inscripciones Registrales.
3. Se brindó apoyo en la recepción de solicitudes de negativas de patentes, mandatarios y de empresa.

**b). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN 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 asesoramiento en el procedimiento respecto a la inscripción de sociedades mercantiles, sociedades de emprendimiento únicamente en forma digital, arancel a pagar, y la autorización de libros.
2. Se brindó apoyo en el asesoramiento a los usuarios respecto al proceso de inscripción y cancelaciones de los distintos trámites, el arancel a pagar en inscripciones y clausuras de patente de comercio, inscripción de comerciante individual y cambio de dirección fiscal, cambio de dirección comercial, así como sus ampliaciones y modificaciones.
3. Se brindó apoyo en el asesoramiento al usuario explicando la forma de utilizar los distintos formularios a presentar en ventanillas de recepción de documentos.

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

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

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

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

2. Se brindó apoyo en entrega de razones de auxiliares de comercio

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

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

CRISTOPHER IMANOL MILIÁN HERRERA

Vo.Bo. LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
POR SERVICIOS PROFESIONALES**

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

|                       |                   |                    |                            |
|-----------------------|-------------------|--------------------|----------------------------|
| Mes y año del Informe | <b>ABRIL 2025</b> | Número de Contrato | <b>RM-102-067-029-2025</b> |
|-----------------------|-------------------|--------------------|----------------------------|

|                        |      |                            |     |                            |
|------------------------|------|----------------------------|-----|----------------------------|
| Período de actividades | del: | <b>01 DE ABRIL DE 2025</b> | al: | <b>30 DE ABRIL DE 2025</b> |
|------------------------|------|----------------------------|-----|----------------------------|

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

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

- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento al proceso de Cotización número 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 del dictamen jurídico, resolución de aprobación de documentos, resolución de nombramiento de junta de cotización y se coordinó la recepción y apertura de plicas.
- 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 gestión en la emisión del dictamen técnico y dictamen jurídico, resolución de aprobación de documentos y resolución de nombramiento de junta de cotización.
- 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**”, agotando las etapas de publicación de proyecto de bases, gestión en la emisión del dictamen financiero y dictamen técnico.

**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)** Adquisición de torre de lavado para uso del del Registro Mercantil General de la República.

- 2)** adquisición de almohadillas de cambio para uso del Registro Mercantil General de la República.
- 3)** Adquisición de servicio de correspondencia en guías de envío y recepción de documentos a juzgados y fiscalías departamentales, para uso del Registro Mercantil General de la República.
- 4)** Adquisición de tóner para uso del Registro Mercantil General de la República.
- 5)** Servicio de ordenamiento de expedientes por correlativo del año 2008 en Bodega Auxiliar del Registro Mercantil General de la República.
- 6)** Adquisición de insumos para uso en reuniones del Registro Mercantil General de la República.
- 7)** Adquisición de manteles para uso en reuniones del Registro Mercantil General de la República.
- 8)** Servicio de renovación de servidor active directory 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 renovación del sistema de control de acceso a la red (NAC) para el Registro Mercantil General de la República.
- 2)** Adquisición de renovación de licenciamiento para sistema de gestión de colas para sede del Registro Mercantil General de la República.
- 3)** Adquisición de servicio de envío de correo masivo para el Registro Mercantil General de la República.
- 4)** Servicio de mantenimiento y mejora de espacio para área de inventarios y bodega del Registro Mercantil General de la República.
- 5)** Adquisición de mobiliario para oficinas del Registro Mercantil General de la República.
- 6)** Servicio de mantenimiento y reparación de balcones, vidrieras y vanos del contorno del Registro Mercantil General de la República.
- 7)** Adquisición de productos de limpieza para stock de almacén del Registro Mercantil General de la República.
- 8)** Servicio de seguridad y vigilancia para sede del Registro Mercantil General de la República del Ministerio de Economía ubicada en Quetzaltenango.
- 9)** Adquisición de discos duros para ampliación del almacenamiento de apoyo del data center para el Registro Mercantil General de la República.
- 10)** Adquisición de un servicio de capacitación en innovación para uso del área de tecnologías de la información del Registro Mercantil General de la República.
- 11)** Adquisición de renovación de licenciamiento y asistencia para firewall shopos para la sede 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 MOBILIARIO PARA OFICINAS DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA".
- 2)** "ADQUISICIÓN DE ANTIVIRUS CLOUD Y EDR PARA EL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA"
- 3)** "ADQUISICIÓN DE SERVICIO DE ENVÍO DE CORREO MASIVO PARA EL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA"



- 4) "ADQUISICIÓN DE SILLAS PARA TRABAJADORES DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA"
- 5) "SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE AZOTEA DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA"
- 6) "ADQUISICIÓN DE TINTA TIPO GOTERO Y TONER NEGRO PARA USO DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA"
- 7) "ADQUISICIÓN DE SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE ESCANEADO PARA USO EN DIFERENTES ÁREAS DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA"

**d) Brindar apoyo profesional en la formulación y evaluación de proyectos;**

- 1) Resolución declarando desierto proceso de compra, adquisición de asistente local para productos Oracle del Centro de datos del Registro Mercantil General de la República.
- 2) Resolución rechazando ofertas por incumplimiento de requisitos, adquisición de enlace de doscientos (200) Mbps de banda ancha, con alta disponibilidad para sede de Quetzaltenango del Registro Mercantil General de la República.
- 3) Revisión de expediente de arrendamiento de Bodega para resguardo de documentos del Archivo General del Registro Mercantil General de la República.
- 4) Resolución declarando desierto proceso de adquisición de enlace 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 de la República.

**e) Brindar apoyo profesional en la elaboración, verificación y control de actas de negociación de las distintas adquisiciones.**

- 1) **RM-DAC-012-2025** "SERVICIO DE CAMBIO DE VENTANAL EN ALA NORTE DEL EDIFICIO DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA".
- 2) **RM-DAC-013-2025** "ADQUISICIÓN DEL SERVICIO DE FUMIGACIÓN DE OFICINAS Y ÁREAS COMUNES DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA".
- 3) **RM-DAC-015-2025** "ADQUISICIÓN DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE ESCANEADO PARA EL REGISTRO MERCANTIL DE LA REPÚBLICA".
- 4) **RM-DAC-016-2025** "ADQUISICIÓN DEL SERVICIO DE SISTEMA DE POSICIONAMIENTO GLOBAL (GPS) PARA LOS VEHÍCULOS DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA".
- 5) **RM-DAC-017-2025** "AROMATIZACIÓN DE SANITARIOS Y ÁREAS COMUNES EN OFICINAS Y SEDES DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA".
- 6) **RM-DAC-018-2025** "SERVICIO DE MEJORAMIENTO DE ÁREA PARA DELIMITAR ÁREA DE ADQUISICIONES EN ALA NORTE DEL SÓTANO DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA".
- 7) **RM-DAC-019-2025** "ADQUISICIÓN DE RENOVACIÓN DE DERECHO DE USO DE SISTEMA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA PARA EL CONTROL DE ACCESO A LOS SISTEMAS WEB DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA".
- 8) **RM-DAC-020-2025** "ADQUISICIÓN DE LICENCIAMIENTO DE API DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES FIRMADOS ELECTRÓNICAMENTE PARA EL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA".
- 9) **RM-DAC-021-2025** "ACTA DE NEGOCIACIÓN DE CONSOLIDACIÓN DE COMPRAS DE BAJA CUANTÍA PUBLICADAS MEDIANTE LOS NÚMEROS DE PÚBLICACIÓN DE GUATECOMPRAS -NPG-, DURANTE EL MES DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTICINCO (2025)".

**10) RM-DAC-023-2025** “ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL Y CONTRATISTAS 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**

**Vo.Bo.**

---

**César Claudio Méndez**

## 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 | ABRIL 2025 | Número de Contrato | RM-102-096-029-2025 |
|-----------------------|------------|--------------------|---------------------|

|                        |      |                     |     |                     |
|------------------------|------|---------------------|-----|---------------------|
| Período de actividades | del: | 03 DE ABRIL DE 2025 | al: | 30 DE ABRIL DE 2025 |
|------------------------|------|---------------------|-----|---------------------|

### ACTIVIDADES REALIZADAS

**a) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL SEGUIMIENTO DE METAS FÍSICAS DE CARÁCTER MENSUAL.**

- Se brindó apoyo técnico en el registro de los objetivos físicos del mes de abril de 2025 para la creación de la matriz en Excel sobre la ejecución y reprogramación de metas de productos.

**b) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE GESTIÓN DE CARÁCTER CUATRIMESTRAL.**

- Se brindó apoyo técnico en la recolección de datos sobre la gestión del inicio al segundo cuatrimestre de 2025, que serán 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 la disponibilidad presupuestaria y revisión de solicitudes de compra en el Área Financiera durante el mes de abril de 2025.

**d) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL PROCESO DE ASIGNACIÓN DE FUENTE A LOS COMPROBANTES DE GASTO.**

- Se brindó apoyo técnico en la asignación en curso de la fuente de financiamiento a los comprobantes de gasto comprendido en el mes de abril de 2025.

**e) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL CONTROL DE LA EJECUCIÓN DE LA CUOTA FINANCIERA ASIGNADA.**

- Se brindó apoyo técnico en la redacción de oficios, foliado de expedientes y registro en el sistema de envío de expedientes para el control de la ejecución de la cuota y su reprogramación, realizados en el mes de abril de 2025.

**f) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.**

- Se brindó apoyo técnico en la preparación de oficios, foliado de expedientes y registro en el sistema de envío de expedientes para modificaciones presupuestarias, llevados a cabo en el mes de abril de 2025.

**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 marzo 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 abril de 2025.

**DEBORA MARISOL LEMEN SANCHEZ**

Vo.Bo. \_\_\_\_\_  
**NANCY EUGENIA OBANDO SENTES**

## 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 /<br>DEPARTAMENTO LEGAL/SECCION DE ANALISIS |

|                       |            |                    |                     |
|-----------------------|------------|--------------------|---------------------|
| Mes y año del Informe | ABRIL 2025 | Número de Contrato | RM-102-098-029-2025 |
|-----------------------|------------|--------------------|---------------------|

|                        |      |                     |     |                     |
|------------------------|------|---------------------|-----|---------------------|
| Período de actividades | del: | 03 DE ABRIL DE 2025 | al: | 30 DE ABRIL 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 disolución y fusión que ingresan a registro para su respectiva inscripción.
  - Se brindó apoyo profesionalmente en la calificación de expedientes físicos y electrónicos que contienen ampliaciones a las escrituras de constitución de sociedades mercantiles, como lo son aumento de capital, modificaciones varias a las clausulas constitutivas, disolución de sociedad mercantil, fusión y transformación de tipo societario.
  - Se brindó apoyo profesionalmente orientando a los notarios sobre los razonamientos de escrituras matrices, 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 general que se presentan con dudas y consultas sobre cómo realizar inscripciones de modificación a Pactos Sociales, actas de acuerdo de disolución y fusión.
  - Se brindó apoyo profesional en la atención a usuarios de forma telefónica sobre clarificaciones 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 profesional en la emisión de opiniones jurídicas sobre reglamentos específicos a implementar
  - 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.
- 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 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 ingresar a la página y descargar calificaciones jurídicas desde sus computadoras, explicando los pasos y a que opciones deben ingresar.
- 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 de forma telefónica al usuario sobre como descargar guías registrales de calificaciones, cuando el usuario llama inconforme por suspensiones o rechazos.
- Se apoyó descargando publicaciones, para complementar expedientes de todo tipo de modificaciones, traspasos de empresas y sociedades extranjeras.

\_\_\_\_\_  
Débora Raquel Berganza Fajardo

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

Lic. Roberto Horacio Sánchez Roca

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

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

|                       |            |                    |                            |
|-----------------------|------------|--------------------|----------------------------|
| Mes y año del Informe | ABRIL 2025 | Número de Contrato | <b>RM-102-077-029-2025</b> |
|-----------------------|------------|--------------------|----------------------------|

|                        |      |                     |     |                     |
|------------------------|------|---------------------|-----|---------------------|
| Período de actividades | del: | 01 DE ABRIL DE 2025 | al: | 30 DE ABRIL 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 expedientes de sociedades anónimas nuevas, ingresadas de forma electrónica.
2. Se apoyó en la revisión y calificación de expedientes de sociedades anónimas nuevas, ingresadas de forma física.
3. Se apoyó en la revisión y calificación de las boletas de pago adjuntas a los expedientes de sociedades anónimas ingresadas, ingresadas de forma electrónica y física.

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

1. Se apoyó en la revisión y calificación de las actas notariales en los expedientes de sociedades anónimas ingresadas de forma física.
2. Se apoyó en la revisión y calificación de las actas notariales en los expedientes de sociedades anónimas ingresadas de forma electrónica.
3. Se apoyó en la revisión y calificación del formulario, en el apartado de auxiliares 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 apoyó en la revisión y calificación de las escrituras de sociedad en la cláusula del nombre comercial, en los expedientes ingresados de forma física.
2. Se apoyó en la revisión y calificación de las escrituras de sociedad en la cláusula del nombre comercial, en los expedientes ingresados de forma electrónica.

**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 expedientes de sociedades mercantiles nuevas que tienen aportación de bienes inmuebles registrables.
2. Se apoyó en la revisión y calificación de los expedientes de sociedades mercantiles nuevas que tienen aportación de bienes muebles registrables.
3. Se apoyó en la revisión y calificación de los expedientes de sociedades mercantiles nuevas, en los cuales se aportan bienes registrables, verificando que la documentación esté adjunta de forma completa.

**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 ingreso de expedientes de sociedades anónimas nuevas ingresadas de manera física.
2. Se apoyó en la atención a usuarios respecto al ingreso de expedientes de sociedades anónimas nuevas ingresadas electrónicamente.
3. Se apoyó en la atención a usuarios respecto al reingreso de expedientes de sociedades anónimas 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 los expedientes ingresados físicamente de sociedades anónimas nuevas requeridos por las autoridades.
2. Se apoyó en la revisión y calificación de los expedientes ingresados electrónicamente de sociedades anónimas nuevas requeridos por las autoridades.
3. Se apoyó a los usuarios, de forma personal, telefónicamente y por correo electrónico, respecto al ingreso o reingreso de expedientes de sociedades nuevas.

---

LICDA. DEBORAH JEAZMIN RAMIREZ SIERRA

Vo. Bo. \_\_\_\_\_  
LICDA. CLARA PATRICIA SIERRA LEAL



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

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

|                       |                   |                    |                            |
|-----------------------|-------------------|--------------------|----------------------------|
| Mes y año del Informe | <b>ABRIL 2025</b> | Número de Contrato | <b>RM-102-057-029-2025</b> |
|-----------------------|-------------------|--------------------|----------------------------|

|                        |      |                     |     |                     |
|------------------------|------|---------------------|-----|---------------------|
| Período de actividades | del: | 01 DE ABRIL DE 2025 | al: | 30 DE ABRIL 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 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 solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/primeros auxiliares/es de comercio de sociedades mercantiles nuevas locales.**

- Se brindó apoyo en la revisión que los 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 empresas/as 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 registrables y prorroga a la acreditación de bienes registrables; calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales**

- Se brindó apoyo a notarios y usuarios, en la verificación de las solicitudes físicas de acreditación de bienes registrales con respecto al testimonio de la Escritura Constitutiva;
- Se brindó apoyo en la determinación si el expediente debe remitirse a departamento Legal con el objeto de anotar escrituras complementarias;

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

- Se brindó apoyo 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.

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

---

Diego Alejandro Ardón Tamayac

---

Lcda. Patricia Sierra

## 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 | ABRIL 2025 | Número de Contrato | RM-102-054-029-2025 |
|-----------------------|------------|--------------------|---------------------|

|                        |      |                     |     |                     |
|------------------------|------|---------------------|-----|---------------------|
| Período de actividades | del: | 01 DE ABRIL DE 2025 | al: | 30 DE ABRIL 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 la calificación de expedientes de trámites registrales de inscripciones Modificaciones de Cláusulas de Escritura Constitutiva de una Sociedad Anónima.
- Se brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes de trámites registrales de inscripciones Aumento de Capital de una Sociedad Anónima.
- Se brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes de trámites registrales de inscripciones de Disolución de Sociedad Anónima.
- Se brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes de trámites registrales de inscripciones Reducción de Capital de una Sociedad Anónima.

**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 expedientes remitidos del Departamento Legal por Cambio Nominal de las Acciones al cual se le realizó la emisión del edicto, anotación en el libro de sociedades y se redactó el razonamiento para su entrega al usuario
- Se brindó apoyo profesional en verificación de expedientes remitidos del Departamento Legal por Cambio de Objeto en Escritura Pública 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.

**c) Brindar apoyo profesional en el envío de expedientes al Departamento Legal y Sección de Archivo General y Escaneo; en la verificación y solicitud de inscripciones al sistema de empresas y sociedades que por algún motivo no aparecen en el sistema electrónico**

- Se brindó apoyo profesional para remitir expedientes al Departamento Legal para una Segunda Calificación.
- Se brindó apoyo profesional para remitir expedientes físicos al Archivo General para resguardo.
- Se brindó apoyo profesional para solicitando expedientes físicos complementarios al Archivo General para su calificación.

**d) Brindar apoyo profesional en la anotación de modificaciones de cambio de dirección,**

**nombr​es comerciales, objeto de empresas y sociedades; en revisi​n de expedientes recibidos del Departamento Legal para inscripciones de modificaciones en las sociedades;**

- Se brind​n apoyo profesional en la anotaci​n en el libro de empresas mercantiles por cambio de Nombre Comercial.
- Se brind​n apoyo profesional en la anotaci​n en el libro de empresas mercantiles por cambio de Direcci​n Comercial.
- Se brind​n apoyo profesional en la anotaci​n en el libro de empresas mercantiles por cambio de Objeto de Empresa Mercantil.
- Se brind​n apoyo profesional en la anotaci​n en el libro de Comerciantes Individuales por Cambio de Direcci​n Fiscal.
- Se brind​n apoyo profesional en la anotaci​n en el libro de Sociedades Mercantiles por Cambio de Direcci​n Fiscal.
- Se brind​n apoyo profesional en la anotaci​n en el libro de Sociedades Mercantiles por Ampliaci​n de Objeto de una Sociedad An​nima.

**e) Brindar apoyo profesional en la verificaci​n y solicitud de inscripciones al sistema de empresas y sociedades que por alg​n motivo no aparecen en el sistema electr​nico;**

- Se brind​n apoyo profesional realizando solicitudes al ​rea de Tecnolog​as de la Informaci​n 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 ​rea a la cual presta sus servicios;**

- Se brind​n apoyo profesional entregando las razones de Modificaciones para firma.
- Se brind​n apoyo profesional separando las razones que son enviadas a G​minis.
- Se brind​n apoyo profesional enviando expediente al Archivo General para su resguardo y conservaci​n.

## 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           | ABRIL 2025                                                                                     | Número de Contrato | RM-102-037-029-2025 |
| Período de actividades          | del:                                                                                           | 01 ABRIL 2025      | al: 30 ABRIL 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 actualización de drivers y sistema operativo de los equipos de computo de la sección de Informes del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en el monitoreo de la red Interna del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la actualización de sistema operativo de las computadoras de Servicios al Usuario 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.

**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 Salamá y Cobán del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en el acompañamiento de la instalación del servicio de internet satelital (StarLink) para la delegación de Santa Rosa del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la instalación de lectores de DPI en las delegaciones de Salamá, Cobán, Santa Rosa y Escuintla del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la reconfiguración de impresoras de la sección de Servicios al Usuario al usuario por nuevos tipos de documentos del Registro Mercantil.

## 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 | ABRIL 2025 | Número de Contrato | RM-102-095-029-2025 |
|-----------------------|------------|--------------------|---------------------|

|                        |      |                     |     |                     |
|------------------------|------|---------------------|-----|---------------------|
| Período de actividades | del: | 03 DE ABRIL DE 2025 | al: | 30 DE ABRIL 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 mobiliario y equipo al área de Operaciones Registrales ubicada en el segundo nivel 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 de la instalación de cámaras de video vigilancia en el sótano del edificio del Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo técnico en el acompañamiento a los proveedores en visita técnica en la adquisición de aire acondicionado e instalación para oficinas 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 el acompañamiento a proveedor en la instalación de cámaras de video vigilancia en el edificio del Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo técnico en el acompañamiento a proveedor en la instalación de torre de lavado para uso 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 gabinete con lavatrastos para uso del Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de Perfil de Adquisición para el servicio de seguridad y vigilancia para la sede del Registro Mercantil ubicada en Quetzaltenango.
  - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de lavavajillas para uso del Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de Perfil de Adquisición para el servicio de limpieza y mantenimiento para el Registro Mercantil modalidad de Cotización.
  - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de manteles para uso del Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra e instalación de cámaras de video vigilancia en el edificio del Registro Mercantil.

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de Perfil de Adquisición para el servicio de reparación de fugas de agua en bodega auxiliar del Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de pintura látex satinada para uso del Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de vidrio templado para uso del Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de insumos eléctricos para uso del Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de pintura de tráfico y aceite 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 abril.
- 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 marzo.
  - 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 marzo.
  - 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.
  - Se brindó apoyo técnico en la medición para forro de bajadas de aguas fluviales en el sótano del edificio del Registro Mercantil.

---

ERICK ANTONIO CHAVEZ SOLIS

---

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 | ABRIL DE 2025 | Número de Contrato | RM-102-052-029-2025 |
|-----------------------|---------------|--------------------|---------------------|

|                        |      |                  |     |                  |
|------------------------|------|------------------|-----|------------------|
| Período de actividades | del: | 01 DE ABRIL 2025 | al: | 30 DE ABRIL 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 de inscripción de Auxiliares de Comercio.
- Se brindó apoyo profesional en la recepción de documentos de liquidadores de comercio, Agentes, distribuidores y representantes de comercio.
- Se brindó apoyo profesional en la recepción de documentos de Factores de Auxiliares de Comercio.
- Se brindó apoyo profesional 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 presentados a este Registro.

**B) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN EL CONTROL DE LOS EXPEDIENTES QUE SE RECIBEN A TRAVÉS DE UNA BASE DE DATOS REGISTRANDO NÚMERO DE EXPEDIENTE, NOMBRE DE LA EMPRESA, SOCIEDAD O AUXILIAR DE COMERCIO, FECHA DE PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTE, FECHA DE ENVÍO DEL EXPEDIENTE A SEDE CENTRAL; FECHA DE FINALIZACIÓN DEL TRÁMITE Y FECHA DE ENTREGA DEL MISMO.**

- Se brindó apoyo profesional en la verificación de datos tales como número de expediente, seguimiento en la plataforma, traslado de expedientas a sede central de: Auxiliares de Comercio.
- Se brindó apoyo profesional en la verificación de datos tales como timbres del acta de nombramiento, inicio de vigencia del nombramiento, pagos de arancel, pagos de publicación y de edicto del liquidador, formulario y dar el seguimiento en la plataforma, traslado de expediente de la sede de Santa Rosa a Sede central del Registro Mercantil.

**C) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN EL CONTROL DEL NÚMERO DE GUÍA Y SU REGISTRO EN UNA BASE DE DATOS INDICANDO FECHA DE TRASLADO DE LA SEDE DEPARTAMENTAL A SEDE CENTRAL, FECHA DE RECEPCIÓN EN SEDE CENTRAL, MONTO PAGADO POR EL SERVICIO, DOCUMENTACIÓN ENVIADA POR GUÍA, SEDE QUE TRASLADA LA DOCUMENTACIÓN.**

- Se brindó apoyo profesional en llevar control y correlativo, de uso de guías de la empresa proveedora y dar seguimiento de recepción y entrega con fecha y hora de traslado de Sede Santa Rosa a Sede central del Registro Mercantil.

**D) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN ASESORÍA PARA LA INSCRIPCIÓN DE LOS TRÁMITES REGISTRALES TANTO VÍA TELEFÓNICA COMO PRESENCIALMENTE.**

- Se brindó apoyo profesional de forma presencial al usuario que solicitó asesoramiento para realizar las diferentes inscripciones en el Registro Mercantil de Auxiliares de Comercio, brindándoles los aranceles correspondientes a cada trámite en ventanilla; en Sede Santa Rosa.
- Se brindó apoyo profesional en asesoría por vía telefónica al usuario que solicitó asesoramiento para realizar inscripciones ante este Registro del liquidadores, brindándoles el apoyo necesario en el llenado de formulario y el pago aranceles correspondientes en ventanilla; en Sede Santa Rosa.
- Se brindó apoyo profesional de forma presencial al usuario en orientar y poder inscribir el nombramiento del factor para la representación de una empresa mercantil; en Sede Santa Rosa.

**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 revisión del formulario de Auxiliares de Comercio que los usuarios presentan a la Sede Santa Rosa, haciéndoles la observación correspondiente antes de ingresarlo al sistema.
- Se brindó apoyo profesional en revisión del formulario de inscripción del liquidador, pagos de arancel, pagos de publicación y de edicto, para su debida publicación en la plataforma del Registro Mercantil que los usuarios exhiben en la Sede Santa Rosa.

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

- Se brindó apoyo profesional en la calificación e inscripción de Agentes de comercio.
- Se brindó apoyo profesional en la calificación e inscripción de Distribuidor de comercio.
- Se brindó apoyo profesional al público externo en evidenciar el motivo del rechazo del agente de comercio en el memorial donde se solicita su inscripción.

- Se brindó apoyo profesional en la Verificación, Calificación e Inscripción de Auxiliar de comercio por medio de la plataforma E-portal.
- Se brindó apoyo profesional en la verificación de datos registrales de la sociedad, el plazo del auxiliar de comercio por medio de la plataforma E-portal.
- Se brindó apoyo profesional en verificar, calificar e inscribir agentes de comercio contenido en el acceso de Asignación.

\_\_\_\_\_  
**Lic. FÉLIX ENRIQUE MIJANGOS SANTIZO**

**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 /<br>DEPARTAMENTO LEGAL / SECCION DE ANALISIS |

|                       |            |                    |                     |
|-----------------------|------------|--------------------|---------------------|
| Mes y año del Informe | Abril 2025 | Número de Contrato | RM-102-060-029-2025 |
|-----------------------|------------|--------------------|---------------------|

|                        |       |                  |      |                  |
|------------------------|-------|------------------|------|------------------|
| Periodo de actividades | del : | 01 De Abril 2025 | al : | 30 De Abril 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: Fusión por absorción y transformación de sociedades mercantiles.
- Se brindó apoyo profesional de expedientes electrónicos consistente en modificaciones al pacto social de sociedades mercantiles correspondientes a: Traspaso de empresas, aportación de bienes registrables.

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

- Se apoyó profesionalmente en consultas referentes a cambio de nombre comercial de las empresas mercantiles.
- Se apoyó profesionalmente en consultas de expedientes en rechazados.

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 fusión 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 modificación del pacto social 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 jurisdiccional es relacionadas a: Anotación de embargos de empresas mercantiles.
- Se brindó apoyo profesional en notificar notarialmente las resoluciones de inscripción sucursal extranjera por plazo de indefinido.

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

- Se brindó apoyo profesional en analizar plataforma electrónica del registro mercantil.

---

FLOR DE MARÍA BOCH SIÁN

---

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 | Abril de 2025 | Número de Contrato | RM-102-100-029-2025 |
|-----------------------|---------------|--------------------|---------------------|

|                        |      |                     |     |                     |
|------------------------|------|---------------------|-----|---------------------|
| Período de actividades | del: | 03 de abril de 2025 | al: | 30 de abril de 2025 |
|------------------------|------|---------------------|-----|---------------------|

### ACTIVIDADES REALIZADAS

#### **A. Brindar apoyo profesional en actualización de tarjeta de Activos Fijos a Jefes de Departamentos, Secciones y Áreas del Registro Mercantil.**

- Se brindó apoyo profesional en actualización de tarjetas de Activos Fijos a Jefe de Sección de Sociedades Nuevas.
- Se brindó apoyo profesional en actualización de tarjetas de Activos Fijos a Jefe de Área de tecnologías de la información.
- Se brindó apoyo profesional en actualización de tarjetas de Activos Fijos al Despacho Superior.

#### **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 torre de lavado, 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 2 televisores, presentada al Área Administrativa para integración en plataforma de Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-, para Salas de Reuniones del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en la verificación de datos del expediente para la adquisición de 1 unidad condensadora y 1 equipo de aire acondicionado, presentada al Área Administrativa para integración en plataforma de Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-, para uso en oficinas 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 2 televisores adquiridos para Salas de Reuniones del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en consignar número de Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN–, a 1 torre de lavado adquirido para Área Administrativa del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en consignar número de Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN–, a 1 unidad condensadora y 1 equipo de aire acondicionado adquiridos para oficinas 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 en el traslado de insumos de limpieza y librería hacia 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 de insumos de limpieza con rumbo a bodega auxiliar del Registro Mercantil, ubicada en zona 5 Ciudad, Guatemala.
- Se brindó apoyo profesional en coordinar al personal para la actividad de fumigación realizada por la empresa proveedora “BEAR CLEAN” dentro de los locales 11, 12 y 318, de sede Registro Mercantil Géminis 10, ubicada en zona 10 ciudad, Guatemala.
- Se brindó apoyo profesional en coordinar al personal para acompañamiento y seguimiento durante la actividad de fumigación realizada por la empresa proveedora “BEAR CLEAN” dentro de la bodega auxiliar del Registro Mercantil, ubicada en zona 5 ciudad, Guatemala.
- Se brindó apoyo profesional para la coordinación del personal, para el proceso de mantenimiento de los equipos de aire acondicionado del Registro Mercantil, realizado 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 para la coordinación del personal, en el seguimiento del proceso de mantenimiento de los equipos de aire acondicionado del Registro Mercantil, realizado por la empresa proveedora “ECOIL SERVICES”, dentro de la bodega auxiliar del Registro Mercantil ubicada en zona 5 Ciudad, Guatemala.
- Se brindó apoyo profesional en la coordinación del personal para recepcionar el suministro de agua potable en cisterna de bodega auxiliar del Registro Mercantil, realizada por la empresa proveedora “JKL AGUASER”, ubicada en zona 5 Ciudad, Guatemala.

- Se brindó apoyo profesional para el traslado de garrafones de agua para mantener abastecidos 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 abastecida 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 expedientes de la Sección de Sociedades Nuevas ubicada en Edificio Géminis 10, zona 10 Ciudad de Guatemala con rumbo a sede central del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo profesional en la creación de Cédulas del Plan Anual de Compras -PAC- del Área Administrativa para la elaboración de los perfiles de compra directa correspondientes al mes de abril.
- Se brindó apoyo profesional en las tareas de coordinación y seguimiento para la elaboración de los perfiles de adquisiciones de bienes y servicios generados por el Área Administrativa correspondientes al mes de abril.
- Se brindó apoyo profesional en el traslado y entrega de perfiles de adquisiciones de bienes o servicios realizados por el Área Administrativa al Área de Adquisiciones y Contrataciones, así como en el archivo de los perfiles mencionados durante el mes de abril.
- Se brindó apoyo profesional en el control y seguimiento de Planificación Anual de Compras -PAC-, colaborando en la verificación y cumplimiento de los perfiles entregados durante el mes de abril 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 Sección de Modificaciones del Registro Mercantil General de la República.

---

Lic. Francisco Josué Gómez Gutierrez

---

Licda. Evelyn Elizabeth Cabrera Pérez



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACION DE SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

|                        |      |                  |     |                  |
|------------------------|------|------------------|-----|------------------|
| Período de actividades | del: | 01 de abril 2025 | al: | 30 de abril 2025 |
|------------------------|------|------------------|-----|------------------|

## ACTIVIDADES REALIZADAS

| Abril 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Actividades realizadas durante el mes de abril de 2025.</p> <p><b>a) Brindar apoyo técnico en la recepción, escaneo y envío de documentos registrales de empresas, Sociedades, Auxiliares de Comercio, Oficios del Organismo Judicial, Ministerio Publico, IGSS, SAT, entre otros;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentos de segundo razonamiento de Auxiliares de comercio.</li> <li>Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentos para la modificación de nombre comercial.</li> <li>Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentos para la publicación de Fe de Errata en convocatorias de asamblea.</li> <li>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.</li> </ul> <p><b>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;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se brindó apoyo técnico en la verificación de datos tales como número de expediente, escritura que otorga la revocatoria del mandato, razón que extiende el archivo general de protocolos, traslado de expedientas a sede central de: Revocatoria de mandato.</li> <li>Se brindó apoyo técnico en la verificación de datos tales como timbres del acta de nombramiento, fecha de facción del acta y su inicio de vigencia del nombramiento, memorial que solicita el segundo razonamiento y dar el seguimiento en la plataforma, traslado de expediente de la sede de Baja Verapaz a Sede central del Registro Mercantil.</li> </ul> <p><b>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</b></p> |

**documentación;**

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

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

- Se brindó apoyo técnico de forma presencial al usuario que solicitó asesoramiento para realizar las diferentes inscripciones en el Registro Mercantil de empresas mercantiles, brindándoles los aranceles correspondientes a cada trámite en ventanilla; en Sede de Baja Verapaz.
- Se brindó apoyo técnico en asesoría por vía telefónica al usuario que solicitó asesoramiento para realizar inscripciones ante este Registro de revocatoria de mandatos, brindándoles el apoyo necesario en el llenado de formulario y el pago aranceles correspondientes en ventanilla; en Sede de Baja Verapaz
- Se brindó apoyo técnico de forma presencial al usuario en orientar y poder inscribir la modificación de nombre comercial de la empresa mercantil; 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 memorial, escritura y razón del archivo general de protocolos que otorgan la revocatoria del mandato 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 modificación del nombre comercial, pagos de arancel, pagos de publicación y de edicto, para su debida publicación en la plataforma del Registro Mercantil 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 ampliación de mandato.
- Se brindó apoyo en la calificación y cancelación de emisión de acciones por el valor nominal.
- Se brindó apoyo en la publicación de Fe de Errata en convocatorias de asamblea.
- Se brindó apoyo en verificar, calificar e inscribir emisión de acciones contenido en el acceso electrónico de Asignación.
- Se brindó apoyo en solicitar la corrección de la fecha de facción de la escritura que otorga la revocatoria del Mandato al área de Tecnologías de la Información.

---

Frenlley Max Estuardo Hernández Puac

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

**Licda: Liliana Maribel Sanchez Paredes**

## 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           | abril 2025                                                                                     | Número de Contrato | RM-102-026-029-2025  |
| Período de actividades          | del:                                                                                           | 01 de abril 2025   | al: 30 de abril 2025 |

### ACTIVIDADES REALIZADAS

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

##### Sección de Coordinación de Sedes / Sede Escuintla

- Se brindó apoyo técnico con la realización de mantenimiento a equipo un equipo de computación en sede registral.

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

##### Departamento de Servicios al Usuario

- Se brindó apoyo técnico con el cambio de tóner de una impresora.
- Se brindó apoyo técnico con la actualización de sistema operativo en dos computadoras.
- Se brindó apoyo técnico con el acompañamiento y monitoreo de sistema de ventanillas.
- Se brindó apoyo técnico con el formateo de equipo, reinstalación de sistema operativo, instalación aplicativos de sistema registral y configuración de usuario y aplicaciones en una computadora.
- Se brindó apoyo técnico con la verificación de dos impresoras por atasco de papel en bandeja de salida y en área de fusor.
- Se brindó apoyo técnico con la verificación de configuración de cuatro escáner en cuatro computadoras.
- Se brindó apoyo técnico con la verificación de conexión a sistema de tickets de ventanillas.
- Se brindó apoyo técnico con la verificación de sistema de ingreso de ventanillas en una computadora.

##### Despacho General

- Se brindó apoyo técnico con la revisión de una computadora por falla eléctrica.

##### Sección de Soporte de Sistemas

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

##### Sección de Modificaciones

- Se brindó apoyo técnico con la instalación de software de firma electrónica.
- Se brindó apoyo técnico con la configuración de formatos electrónicos para datos.
- Se brindó apoyo técnico con la configuración de carpeta compartida de escaneo en una computadora.

##### Sección de Sociedades Nuevas

- Se brindó apoyo técnico con la revisión de un reloj biométrico.

**Departamento de Operaciones Registrales**

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

**Área Administrativa**

- Se brindó apoyo técnico con la configuración de papel de la bandeja uno de la impresora en una computadora.

**Sección de Certificaciones.**

- Se brindó apoyo técnico con el traslado e instalación de dos computadoras por reparaciones de área.

**Sección de Coordinación de Sedes / Sede Escuintla**

- Se brindó apoyo técnico con la supervisión de instalación de servicio de Starlink por parte de innova.
- Se brindó apoyo técnico con la instalación de teléfono ip.

**Departamento de Servicios al Usuario /Sede Géminis**

- Se brindó apoyo técnico con la revisión y configuración de tamaño de papel en bandejas a dos impresoras.
- Se brindó apoyo técnico con el traslado, instalación y configuración de una impresora 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.****Departamento de Servicios al Usuario /Sede Géminis**

- Se brindó apoyo técnico remoto con la verificación de sistema de tickets.
- Se brindó apoyo técnico remoto en la configuración de accesos a usuario por traslado en una computadora.

**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.

**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 | ABRIL, 2025 | Número de Contrato | RM-102-080-029-2025 |
|-----------------------|-------------|--------------------|---------------------|

|                        |      |                     |     |                     |
|------------------------|------|---------------------|-----|---------------------|
| Período de actividades | del: | 01 DE ABRIL DE 2025 | al: | 30 DE ABRIL DE 2025 |
|------------------------|------|---------------------|-----|---------------------|

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- a) Brindar apoyo profesional en análisis, desarrollo e implementación de Sistemas para el Registro Mercantil, crear Manuales de Usuario y Manual de Técnico:**
- Se brindó apoyo en el desarrollo del sistema de monedero electrónico para los diferentes trámites mercantiles.
  - Se brindó apoyo en el desarrollo y la implementación del microservicio para procesar los pagos en línea con la API de NeoNet.
  - Se brindó apoyo en la creación de Manual de Usuario y Manual Técnico del sistema de pagos en línea para los diferentes trámites mercantiles.
- b) Brindar apoyo profesional en el análisis y desarrollo en Base de Datos y procesos y sistemas; en la administración y mantenimiento de Base de Datos de sistemas implementados:**
- Se brindó apoyo en dar mantenimiento de base de datos del sistema de monedero electrónico para los diferentes trámites mercantiles debido la consolidación de información mediante API.
  - 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.
- 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.

\_\_\_\_\_  
HANSEL XAVIER TZAJ COTIY

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

CRISTIAN JOEL ÁVALOS DUQUE

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

|                        |      |                     |     |                     |
|------------------------|------|---------------------|-----|---------------------|
| Período de actividades | del: | 01 de abril de 2025 | al: | 30 de abril de 2025 |
|------------------------|------|---------------------|-----|---------------------|

### ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en la limpieza del equipo de Mazatenango.
- Se brindó apoyo en la limpieza en equipos de Quetzaltenango.

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

**Sección de Archivo General y Escaneo**

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

**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 del escáner en la delegación de Chiquimula.
- Se brindó apoyo en la verificación de conexión en la delegación de Salamá.
- Se brindó apoyo en la configuración de un iPad.

**Departamento de Servicios al Usuario**

- Se brindó apoyo en la verificación de una impresora.
- Se brindó apoyo en la verificación de un escáner.
- Se brindó apoyo en el cambio de una impresora.

**Sección de Modificaciones**

- Se brindó apoyo en la configuración de un iPad.

**Despacho Superior**

- Se brindó apoyo en la verificación de aplicación para firmar patentes.
- Se brindó apoyo en las firmas de informes y facturas.

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

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

- d) Brindar apoyo técnico en llenado de campos vacíos en la base de datos del Registro Mercantil.**
- e) Brindar apoyo técnico en sacar inventario de equipo de cómputo y control de IP interno para el interno para el Área de tecnologías de la información**
- Se brindó apoyo en la actualización de inventario de Computadoras.
  - Se brindó apoyo en la actualización de escáner.
  - Se brindó apoyo en la actualización de inventario de impresoras.
  - Se brindó apoyo en la actualización de inventario de IP.
- f) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios**
- Se brindó apoyo en el traslado para el mantenimiento de equipo en las delegaciones de Mazatenango, Quetzaltenango

---

Herbert Emilio Montufar Rodriguez

---

Cristian Joel Avalos Duque



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

|                        |      |                     |     |                     |
|------------------------|------|---------------------|-----|---------------------|
| Período de actividades | del: | 01 DE ABRIL DE 2025 | al: | 30 DE ABRIL 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 abril 2025.

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

- Se brindó apoyo técnicamente para la creación de manuales y trifolarios para que los usuarios puedan obtener las herramientas correspondientes sobre las actualizaciones y realizaciones de los procesos institucionales de los trámites que se realizan en el 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 específicamente para las diferentes plataformas digitales y redes sociales del Registro Mercantil. Asimismo, se creó 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 abril 2025
- 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 en la generación de campañas digitales, promocionadas en redes sociales del Registro Mercantil
- Se brindó apoyo técnicamente para la creación de contenido gráfico con línea gráfica del 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, capacitaciones y firmas de convenios del Registro Mercantil realizadas durante el periodo de abril 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 y demás durante el periodo de abril 2025

---

Herbert René Cuellar Zúñiga

Vo.Bo. \_\_\_\_\_  
Cristian Joel Avalos Duque

**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 /<br>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO |

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

|                        |      |                     |     |                     |
|------------------------|------|---------------------|-----|---------------------|
| Período de actividades | del: | 01 DE ABRIL DE 2025 | al: | 30 DE ABRIL DE 2025 |
|------------------------|------|---------------------|-----|---------------------|

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

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

- SE BRINDÓ APOYO EN TRANSMITIR INFORMACIÓN DE TRAMITES REGISTRALES ACERCA DE INSCRIPCIÓN EMPRESAS, AUXILIARES DE COMERCIO, ANOTACIONES Y MODIFICACIONES DE SOCIEDADES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA EXPLICACIÓN A LOS USUARIOS SOBRE TRAMITES DE INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS, SOLICITUD E 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 EN LA VERIFICACIÓN DE PASES DE CONSULTA TRASLADADOS A LOS OPERADORES QUE PRESENTAN RECHAZOS EN EL ÁREA DE EMPRESAS, AUXILIARES DE COMERCIO Y MODIFICACIONES.
- SE BRINDÓ APOYO EN CUANTO A REVISIÓN DE PASES DE CONSULTA (A OPERADORES) SOBRE TRAMITES REINGRESADOS DE LOS USUARIOS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE PASES DE CONSULTA (A OPERADORES) POR TRÁMITES INGRESADOS EN EPORTAL SOBRE INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS, ACTAS DE ASAMBLEAS, MODIFICACIONES DE SOCIEDADES Y PATENTES.

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

- SE BRINDÓ APOYO A LOS USUARIOS EN LA ASESORIA PARA EL USO DE LA PLATAFORMA EN EL INGRESO DE DOCUMENTOS CON FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA.
- SE BRINDÓ APOYO A LOS USUARIOS EN LAS HERRAMIENTAS DIGITALES DEL REGISTRO MERCANTIL SOBRE LA CONSULTA DE RECHAZO EMITIDO POR EL ÁREA DE EMPRESAS, AUXILIARES DE COMERCIO Y NUEVAS SOCIEDADES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA RESOLUCIÓN DE DUDAS SOBRE LAS HERRAMIENTAS DIGITALES AL SOLICITAR LA AUTORIZACIÓN DE LIBROS.

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

- SE BRINDÓ APOYO CON LA INFORMACIÓN AL ÁREA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES SOBRE LAS VISITAS PROGRAMADAS PARA LA ATENCIÓN DE LOS PROVEEDORES.
- SE BRINDÓ APOYO ORIENTANDO HACIA EL ÁREA DE SECRETARÍA A MENSAJEROS DEL MINECO Y VISITANTES DEL DESPACHO PARA LA ENTREGA DOCUMENTOS Y SER ATENDIDOS EN AUDIENCIAS CORRESPONDIENTES.

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

- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN LA RECEPCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS PARA ASESORES LEGALES EN CUANTO A CONSULTAS SOBRE LOS EXPEDIENTES PENDIENTES DE RESOLVER.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN LA TRANSFERENCIA DE LLAMADAS PROVINIENTES DE USUARIOS QUE PRESENTAN CONSULTAS GENERALES HACIA LA SECCIÓN DE ANÁLISIS.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN LA INFORMACIÓN A SECCION DE ANÁLISIS PARA USUARIOS QUE NECESITAN RECIBIR LA NOTIFICAION DE OPOSICIONES.

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

\_\_\_\_\_  
Hilda Roselia Cruz Rendón de Chávez

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 | ABRIL DE 2025 | Número de Contrato | RM-102-042-029-2025 |
|-----------------------|---------------|--------------------|---------------------|

|                        |      |                  |     |                  |
|------------------------|------|------------------|-----|------------------|
| Período de actividades | del: | 01 DE ABRIL 2025 | al: | 30 DE ABRIL 2025 |
|------------------------|------|------------------|-----|------------------|

### ACTIVIDADES REALIZADAS

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

##### Sección de Sociedades Nuevas / Géminis 10

- Se brindó apoyo técnico en verificar y evaluar la configuración correcta para aplicar conexión con plata telefónica.

##### Sección de Modificaciones

- Se brindó apoyo técnico en evaluar y realizar búsqueda de los documentos en la plataforma de epower a cuatro operadores.
- Se brindó apoyo técnico en implementar paquete de Microsoft Office en el correo institucional a dos operadores.

##### Sección de Empresas Mercantiles

- Se brindó apoyo técnico en mantenimiento y evaluación de mouse a un operador.

##### Sección de Informes

- Se brindó apoyo técnico en darle seguimiento de impresiones y controladores erróneos con el apoyo del proveedor Canella a cinco impresoras asignadas a los operadores.
- Se brindó apoyo técnico en la instalación de los accesos al perfil solicitado e instalación de programas requeridos, a un operador.
- Se brindó apoyo técnico en configurar protocolos de seguridad, para realizar la grabación con unidad de Disco DVD a un operador.
- Se brindó apoyo técnico en evaluar y realizar búsqueda de los documentos en la plataforma de epower a dos operadores.
- Se brindó apoyo técnico en realizar el correcto desbloqueo de la firma electrónica avanzada, al jefe de la sección.

##### Departamento de Servicios al Usuario

- Se brindó apoyo técnico en configurar el formato del archivo de los scanner de todas las ventanillas al momento de generar los documentos.
- Se brindó apoyo técnico en verificar el funcionamiento del sistema de ingreso de expedientes en todas las

ventanillas de sedes departamentales, registro mercantil zona 4, Geminéis zona 10.

- Se brindó acompañamiento al técnico para la correcta configuración de los scanner arrendadas en las ventanillas: 2, 4, 6, 15 y 16.
- Se brindó apoyo técnico en verificar el funcionamiento de la impresora en las ventanillas: 5, 6, 7, 8, 10 y 16.
- Se brindó apoyo técnico en verificar e impresión de contraseñas de ingreso de expedientes en las ventanillas: 2, 4, 5.
- Se brindó apoyo técnico en generación de boletas a todas las ventanillas, por inconvenientes de actualización en el servidor dedicado al generar expedientes.

### **Despacho**

- Se brindó apoyo técnico en darle seguimiento a la visita técnica del proveedor de canella para evaluar inconveniente de escaneo de la multifuncional.

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

- Se brindó apoyo técnico en la correcta búsqueda y descarga de edictos que se realizaron en la sede de Santa Rosa.
- Se brindó apoyo técnico en verificar los enlaces de datos y de conectividad en las sedes de: Baja Verapaz, Jutiapa, Quiche, Santa Rosa, Totonicapán.
- Se brindó apoyo técnico vía remoto para verificar la correcta configuración del scanner al momento de generar el archivo en las sedes de: Quiche, Baja Verapaz y Totonicapán.

### **Departamento de Legal**

- Se brindó apoyo técnico en realizar la correcta configuración de protocolos para el acceso a páginas del Organismo Judicial, realizado a un operador.
- Se brindó apoyo técnico en darle seguimiento a la visita técnica del proveedor de canella para evaluar inconveniente de enviar documentos escaneados al correo institucional de la impresora multifuncional.

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

- Se brindó apoyo técnico en verificar y darle mantenimiento correctivo de un equipo de cómputo.

### **Área Administrativa**

- Se brindó apoyo técnico en la correcta actualización y configuración de tres operadores a la impresora.

### **Sección de Certificaciones**

- Se brindó apoyo técnico en el correcto resguardo de tres equipos de cómputo.
- Se brindó apoyo técnico en el correcto traslado de tres operadores a diferentes áreas asignadas para su ubicación y verificaciones de accesos acordes a su perfil.

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

**Se brindó apoyo técnico en configurar e ingresar iPad Apple con la creación del perfil con ingreso del correo y configuración del teclado inalámbrico, para los siguientes jefes de las secciones:**

- Sección de Departamento de Servicio al Usuario.
- Sección de Departamento de Servicio al Usuario / Sede Géminis 10

- Sección de Coordinación de Sedes.

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

- Se brindó apoyo técnico en realizar vía remoto capacitación de cómo utilizar el chat institucional para realizar la creación de reporte de marcaje y de realizar comunicación entre sedes.
- Se brindó apoyo técnico en realizar vía remoto capacitación al uso de las herramientas de trabajo de Google Suite: Google Chat, Correo Institucional y Google Drive, a todas las sedes del Registro Mercantil.

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

- Se brindó apoyo técnico en verificar, realizar y evaluar las correctas pruebas al sistema interno de ingreso de expedientes para evaluar el escaneo correspondiente a cada trámite que se genera.
- Se brindó apoyo técnico en verificar, evaluar y realizar las correctas pruebas al sistema interno de ingreso de expedientes para evaluar la generación de contraseñas por cada trámite ingresado.
- Se brindó apoyo técnico en verificar el correcto funcionamiento del sistema de Tickets del Registro Mercantil y Sede Géminis zona 10.
- Se brindó apoyo técnico en evaluar, verificar y realizar las correctas pruebas al sistema interno de ingreso de expedientes para evaluar la validación de las boletas, para cada solicitud que ingresan.
- Se brindó apoyo técnico en verificar y evaluar los QR que se generan en las contraseñas al momento de generar expedientes.

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

- Se brindó apoyo técnico en evaluar y darle seguimiento cada solicitud de asignación de solicitudes que se realizan en los diferentes Áreas, Departamentos y Secciones del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en verificar y evaluar cada solicitud que realiza la Sección de Certificaciones del resguardo para realizar Certificaciones.
- Se brindó apoyo técnico en evaluar y realizar correctamente pruebas del Sistema de Llamado de tickets que actualmente se utilizan en Sede Géminis zona 10 y en el Registro Mercantil zona 4.
- Se brindó apoyo técnico en evaluar y verificar que todos los formularios que se encuentran en nuestras plataformas web para los usuarios estén correctamente funcionando.
- Se brindó apoyo técnico en evaluar y realizar correctamente pruebas en la página web del Registro Mercantil, en la opción de descarga de Razones y Patentes para los usuarios, rectificando que estén funcionando correctamente.
- Se brindó apoyo técnico en evaluar y realizar correctamente pruebas del servicio interno de ingreso de expedientes en el Departamento de Servicios al Usuario / Sede Géminis Zona 10 estén funcionando correctamente.
- Se brindó apoyo técnico en verificar y evaluar el correcto funcionamiento de todos los sistemas informáticos internos que se utilizan en el Registro Mercantil.

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

- Se brindó apoyo técnico para generar trámites de prueba de preproducción en la plataforma web de ingreso de expedientes y verificar que todos los expedientes se alojaran correctamente al servidor dedicado al 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 verificar 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 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 técnico para generar trámites de prueba de preproducción en la plataforma web de ingreso de expedientes, verificando que todas las contraseñas 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 técnico a las solicitudes de los usuarios para la plataforma web E-portal de la correcta descarga y envío de formularios de los diferentes tramites que se pueden realizar en el Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo a las solicitudes de los usuarios de habilitar la sección de modificaciones en la plataforma E-Ventanilla, para el reingreso de sus trámites.
- Se brindó apoyo técnico al seguimiento de los usuarios externos en las vías de comunicación por Teléfono, Presencial y Correo Electrónico de los trámites que se realizan en el Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo al seguimiento de las solicitudes de validar el registro de cuentas nuevas en la plataforma web e-portal.
- Se brindó apoyo técnico al seguimiento de las solicitudes de cambio de perfil en la plataforma web e-portal.
- Se brindó apoyo al seguimiento de solicitudes de restablecer contraseña en la plataforma web e-portal.
- Se brindó apoyo técnico a los usuarios de cómo emplear el sistema de Seguimiento a Trámite en nuestra plataforma web de E-REGISTROS.

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

- Se brindó acompañamiento al técnico de Canella en la verificación, mantenimiento y cambio de piezas de las impresoras arrendadas en el Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico al seguimiento de solicitudes externas vía correo electrónico de las Calificación Jurídico para su correcta descarga.
- Se brindó apoyo al seguimiento de solicitudes de Certificaciones en línea y descarga correspondiente.
- Se brindó apoyo técnico 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 externas vía correo electrónico de las descargas de Razones y Factores que se realizan en el Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo al seguimiento de solicitudes externas vía correo electrónico de los Sticker de Libros Contables y/o descarga correspondientes.
- Se brindó apoyo técnico al seguimiento de solicitudes para verificar y aprobar las boletas de pago, en nuestro sistema interno de Boleta de Pago.
- Se brindó apoyo al seguimiento de solicitudes externas vía correo electrónico de las descargas de Patente de Empresas y Sociedad que se realizan en el Registro Mercantil.

HUGO ALEXANDER TACÁM ROJAS

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



**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 | ABRIL 2025 | Número de Contrato | RM-102-072-029-2025 |
|-----------------------|------------|--------------------|---------------------|

|                        |      |                    |     |                     |
|------------------------|------|--------------------|-----|---------------------|
| Período de actividades | del: | 1 DE ABRIL DE 2025 | al: | 30 DE ABRIL 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.
2. 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 digital.
3. 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.
4. Se brindó apoyo en la revisión de las escrituras de ampliación, modificación o aclaración 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, en formato físico y electrónico.
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 revisión de la denominación social, abreviación y nombre comercial de la empresa mercantil, según criterios registrales, de conformidad con la normativa nacional vigente.
3. Se brindó apoyo en la revisión del capital autorizado, suscrito y pagado de la primera empresa mercantil, de la sociedad nueva.
4. 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 registrables.**

1. Se brindó apoyo en la calificación jurídica del memorial en el que se solicita la acreditación de bienes inmuebles aportados, en la escritura constitutiva de sociedades previamente ya inscritas en el Registro Mercantil General de la República.
2. 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 registrables.

**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.**

---

LICENCIADA INGRID MARÍA MÉNDEZ HERRARTE

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

LICENCIADA CLARA PATRICIA SIERRA

## 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 | ABRIL 2025 | Número de Contrato | <b>RM-102-003-029-2025</b> |
|-----------------------|------------|--------------------|----------------------------|

|                        |      |                         |     |                            |
|------------------------|------|-------------------------|-----|----------------------------|
| Período de actividades | Del: | <b>01 DE ABRIL 2025</b> | Al: | <b>30 DE ABRIL DE 2025</b> |
|------------------------|------|-------------------------|-----|----------------------------|

### ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Se brindó apoyo en archivar documentos varios, correspondientes al mes de Abril de 2025.

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

- Se brindó apoyo en Visita realizada por el Segundo Registro.
- Se brindó apoyo en la adecuación de documentos pertenecientes al Registrador Mercantil, Secretario General y Registrador Auxiliar.

---

**IRMA FRANCISCA PÉREZ  
MONROY**

**Vo.Bo.**

---

**LIC. Evelyn Cabrera Pérez**

| INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS |

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

|                       |            |                    |                            |
|-----------------------|------------|--------------------|----------------------------|
| Mes y año del Informe | ABRIL 2025 | Número de Contrato | <b>RM-102-010-029-2025</b> |
|-----------------------|------------|--------------------|----------------------------|

|                        |      |                     |     |                     |
|------------------------|------|---------------------|-----|---------------------|
| Período de actividades | del: | 01 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 la recepción de documentos para la inscripción de: Empresas nuevas, Cambio de nombre, Publicaciones de asambleas y de balances, Nombramientos de auxiliares de comercio, Cancelación de Auxiliares, Modificación de cláusulas de las escrituras constitutivas, Oposiciones, Direcciones comerciales y fiscales de personas individuales y de sociedades, Cancelación de empresas, Inscripción de Mandatos, despachos judiciales de empresas, Aviso de emisión de acciones, Cancelación de acciones, Revocatorias de mandatos, Convocatorias de asambleas, Disoluciones de sociedades, Asambleas extraordinarias, Sociedades nuevas, Traspasos de empresas, despachos judiciales de sociedades, otros razonamientos.
- Se brindó apoyo al usuario en la revisión de los formularios que estén llenos correctamente y con sus respectivos pagos, exportados a PDF (formato PDF) y si contienen las firmas respectivas.
- Se brindó apoyo al usuario con la entrega de: patentes de empresas, patentes de modificaciones, ampliaciones de sociedades, inscripciones de acciones, patentes de sociedades, razones de factores, razones de nombramientos, entrega de certificaciones.

**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 al usuario indicándole respecto a la forma correcta para la descarga de formularios de la página del Registro Mercantil tales como: razones de sociedad, razones de auxiliares, patentes de sociedades, patentes de empresas.
- Se brindó apoyo al usuario con el asesoramiento con respecto como se puede utilizar las diferentes plataformas que se encuentran en la página del Registro Mercantil tales como: consultas en línea, e-edictos, e-ventanillas,eportal, e-razón, e-patentes.

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

- Se brindó apoyo al usuario en la verificación de los formularios que estén redactados correctamente, identificado si son correspondientes a formularios que se presentan en ventanillas de forma física o la plataforma de e-portal tales como empresas, auxiliares, mandatos, sociedades nuevas, modificación de escritura.

- Se brindó apoyo al usuario en la revisión de los documentos a presentar corresponden al trámite a realizar en ventanillas físicas y de e-portal.

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

- Se brindó apoyo al usuario con el escaneo de los diferentes documentos que presentan en las ventanillas del Registro Mercantil tales como: empresas nuevas, cambio de nombre, cambio de dirección comercial, cambio de dirección fiscal, cambio o modificación de objeto, avisos de emisión de acciones, inscripción de nombramiento, cancelación de nombramiento, mandatos, cancelación de mandatos, inscripción de sociedades nuevas, certificaciones.

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

- Se brindó apoyo al usuario en la entrega de: razón de modificaciones, razón de nombramientos, razones de factores, razón de objeto de sociedades, inscripciones de acciones de Sociedades, certificaciones.
- Se brindó apoyo al usuario en la entrega de: rechazos de empresas nuevas, rechazos de modificaciones, rechazos de auxiliares, rechazos de mandatos, rechazos de sociedades nuevas, rechazos de modificación de cláusula de escritura, rechazos de acciones.

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

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

---

Jackeline Melissa Crocker Pinto

Vo.Bo. \_\_\_\_\_  
Luisa Antonieta Tejeda Pacheco

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 | ABRIL DE 2025 | Número de Contrato | RM-102-018-029-2025 |
|-----------------------|---------------|--------------------|---------------------|

|                        |      |                     |     |                     |
|------------------------|------|---------------------|-----|---------------------|
| Período de actividades | del: | 01 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 inscripciones de la distinta inscripción de agentes distribuidores, revocatorias de mandatos, clausura de empresas, inscripción de convocatorias.
2. Se brindó apoyo en la entrega de razones de traspasos de empresas, inscripción de factores, inscripción de mandatos e inscripción de agente distribuidor.

**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 darle el seguimiento correcto a su trámite.
2. Se brindó apoyo en el asesoramiento en la forma correctamente de llenar los datos al momento de solicitar una certificación en la línea.
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, patentes de sociedad, razones de auxiliares de comercio, actas de asamblea.

**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 cancelación de auxiliares de comercio, revocatoria de mandatos, segundos razonamiento de mandatos.
2. Se brindó apoyo en la verificación de la documentación y requisitos antes de su presentación al departamento de Servicios al Usuario en el Registro Mercantil General de la República.

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

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

- Escrituras constitutivas.
- DPI.
- Despachos.
- Razones.
- 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 mandatos.
2. Se brindó apoyo en la entrega de copias certificadas y libros autorizados de la 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 GARCIA OCHOA

---

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

|                                 |                                                                                                                                                         |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | JEFERSON ESTUARDO LINARES RODRIGUEZ                                                                                                                     |
| Dependencia                     | Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República /<br>Departamento de operaciones Registrales, Sección de Archivo General y<br>Escaneo |

|                          |            |                    |                     |
|--------------------------|------------|--------------------|---------------------|
| Mes y año del<br>Informe | ABRIL 2025 | Número de Contrato | RM-102-025-029-2025 |
|--------------------------|------------|--------------------|---------------------|

|                        |      |                  |     |                  |
|------------------------|------|------------------|-----|------------------|
| Período de actividades | del: | 01 DE ABRIL 2025 | al: | 30 DE ABRIL 2025 |
|------------------------|------|------------------|-----|------------------|

### ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

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

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

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

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

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

- Se brindó apoyo atendiendo consultas de los usuarios sobre algún documento de trámite registral, brindando así copias simples del documento solicitado.
- 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.

- 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 escaneo 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 RODRIGUEZ

---

CLARA PATRICIA SIERRA LEAL

# 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 | ABRIL 2025 | Número de Contrato | RM-102-055-029-2025 |
|-----------------------|------------|--------------------|---------------------|

|                        |      |                     |     |                     |
|------------------------|------|---------------------|-----|---------------------|
| Período de actividades | del: | 01 de abril de 2025 | al: | 30 de abril 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 Y ASESORIA SOBRE LOS REQUISITOS A PRESENTAR SEGÚN 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 ESTADO ACTUAL DE TRÁMITES REGISTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL.

- 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

Lic. JENNIFER SOFIA ALVARADO ORTEGA

SRA. ANTONIETA TEJEDA

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 | ABRIL DE 2025 | Número de Contrato | RM-102-039-029-2025 |
|-----------------------|---------------|--------------------|---------------------|

|                        |      |                     |     |                     |
|------------------------|------|---------------------|-----|---------------------|
| Período de actividades | del: | 01 DE ABRIL DE 2025 | al: | 30 DE ABRIL DE 2025 |
|------------------------|------|---------------------|-----|---------------------|

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

\* SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE DESPLEGADO DE REPORTE DE INCRIPCIÓN REGISTRAL DE MANDATOS POR SOCIEDAD.

\* SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE DESPLEGADO DE REPORTE DE INCRIPCIÓN REGISTRAL DE REPRESENTANTES LEGALES DE SOCIEDADES NACIONALES Y EXTRANJERAS.

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

\*SE APOYÓ EN EL TRASLADO DE COPIAS CERTIFICADAS DE LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEADO A LA SECCIÓN DE CERTIFICACIONES.

\* SE APOYÓ EN EL TRASLADO DE COPIAS CERTIFICADAS PARA SU FIRMA Y SELLO DE LA AUTORIDAD COMPETENTE.

\* SE APOYÓ EN LA VERIFICACIÓN DE LISTADOS DE COPIAS CERTIFICADAS.

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

---

**JESICA ALEJANDRA RODAS ROSALES**

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

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 | ABRIL DE 2025 | Número de Contrato | RM-102-034-029-2025 |
|-----------------------|---------------|--------------------|---------------------|

|                        |      |                     |     |                     |
|------------------------|------|---------------------|-----|---------------------|
| Período de actividades | del: | 01 DE ABRIL DE 2025 | al: | 30 DE ABRIL 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 AGENTE DISTRIBUIDOR Y REPRESENTANTE LEGAL, INSCRIPCIÓN Y CANCELACIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO.
  - SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE NEGATIVA DE LIBROS CONTABLES.
  - SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE ACTAS DE ASAMBLEAS.
  - SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVAS DE INSCRIPCIÓN DE COPROPIETARIO.
  - SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVAS DE INSCRIPCIÓN DE PUBLICACIÓN DE EDICTOS.
  - SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVAS DE INSCRIPCIÓN DE MANDATARIOS.

**B) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ASESORAMIENTO A USUARIOS SOBRE 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 REPORTES DE EMPRESAS POR PERSONA.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE CANCELACION DE SOCIEDADES DE EMPRENDIMIENTO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE COPIAS CERTIFICADAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE REPORTES DE AGENTES DISTRIBUIDORES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE DESPLEGADOS DE REPRESENTANTES LEGALES POR SOCIEDAD.

**C) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA 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 COMERCIANTES INDIVIDUALES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA CANCELACION DEL LIBRO DE MANDATARIOS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA INSCRIPCION DE SOCIEDADES DE RESPONSABILIDAD LIMITADA.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA INSCRIPCION DE CAMBIO DE DIRECCION FISCAL.

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

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

**E) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES PARA LEVANTADO DE DESBLOQUEO EN LOS DESPACHOS JUDICIALES 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 INSCRIPCIÓN DE CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL DE EMPRESA.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE SOCIEDADES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE ACCIONES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE REPORTES DE ACTAS DE ASAMBLEAS POR SOCIEDAD.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE SOCIEDADES.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE CANCELACION DE AUXILIARES DE COMERCIO..
- SE APOYÓ EN ARCHIVAR LISTADOS DE COPIAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE MANDATOS.
- SE BRINDÓ APOYO EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE ACCIONES.
- SE BRINDÓ APOYO EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE INSCRIPCION DE MANDATOS.

---

**Jhonatan Alexis Pérez Ucelo**

Vo. Bo. \_\_\_\_\_  
**Lic. Jose Danilo Figueroa Peñate**



## 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 | ABRIL 2025 | Número de Contrato | RM-102-008-029-2025 |
|-----------------------|------------|--------------------|---------------------|

|                        |      |                     |     |                     |
|------------------------|------|---------------------|-----|---------------------|
| Período De Actividades | del: | 01 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.**
- Se brindó apoyo técnico para la recepción de los documentos para la inscripción de mandatos en la sede ubicada en el edificio Jade.
  - Se brindó apoyo técnico para la impresión de la razón generada luego de la inscripción del mandato.
- B) Brindar apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil, asesoramiento al usuario cómo usar la plataforma en línea de la institución**
- Se brindó apoyo técnico en el asesoramiento a los usuarios sobre los requisitos para conformar el expediente de inscripción de mandatos en la sede Jade.
  - Se brindó apoyo técnico en el asesoramiento a los usuarios sobre los requisitos para conformar el expediente de revocatoria de mandatos en la sede Jade.
- C) Brindar apoyo técnico en la verificación de documentos ingresados en expedientes de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil.**
- Se brindó apoyo técnico 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 auxiliar 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 Calderon Ochaíta**

**Vo.Bo. Patricia Sierra**

# 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 | ABRIL 2025 | Número de Contrato | RM-102-059-029-2025 |
|-----------------------|------------|--------------------|---------------------|

|                        |      |                     |     |                     |
|------------------------|------|---------------------|-----|---------------------|
| Período de actividades | del: | 01 DE ABRIL DE 2025 | al: | 30 DE ABRIL 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 notificaciones de procesos judiciales en los que figura como tercero interesado el Registro Mercantil General de la República.
- b) Brindar apoyo profesional en la recepción y revisión de los distintos despachos u oficios dirigidos por órganos jurisdiccionales al Registro Mercantil General de la República o cualquiera de sus registradores, para su asignación a asesores y diligenciamiento de los informes o avisos que deban enviarse a las sedes jurisdiccionales;
  - Se brindó apoyo profesional en la revisión de oficios remitidos de juzgados civiles de instancia civil del departamento de Guatemala, relacionados con embargos de empresas.
- c) Brindar apoyo profesional en la elaboración de dictámenes, documentos, opiniones y consultas requeridas por el Registrador Mercantil General de la República;
  - Se brindó apoyo profesional en la elaboración en las consultas remitidas por la Sección de Sociedades Nuevas del Registro Mercantil General de la República, relacionadas con sociedades que cuentan duplicidad de inscripción.
  - Se brindó apoyo profesional en la elaboración en las consultas remitidas por la Sección de Auxiliares del Comercio del Registro Mercantil General de la República, relacionadas con sociedades que cuentan incidencias 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 representan sociedades mercantiles que cuentan con duplicidad de inscripción.
  - Se brindó apoyo profesional a los usuarios que solicitan el diligenciamiento de despachos judiciales.
- e) Brindar apoyo profesional en la preparación, elaboración, dirección, procuración y presentación de escritos, denuncias, memoriales, y cualquier tipo de documentación necesaria antes los órganos estatales que se requiera dentro de las actividades cotidianas del Registro Mercantil de la República;

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de memoriales para ejercer el derecho de defensa en procesos judiciales promovidos contra el Registro Mercantil General de la República.
  - Se brindó apoyo profesional en la elaboración de denuncias para conocimiento del Ministerio Público.
- 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 expedientes que cuentan con bloqueo administrativo por orden judicial.

\_\_\_\_\_  
**LIC. JORGE GABRIEL AXPUAC COSAJAY**

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 | ABRIL, 2025 | Número de Contrato | RM-102-076-029-2025 |
|-----------------------|-------------|--------------------|---------------------|

|                        |      |                    |     |                     |
|------------------------|------|--------------------|-----|---------------------|
| Período de actividades | del: | 1 DE ABRIL DE 2025 | al: | 30 DE ABRIL DE 2025 |
|------------------------|------|--------------------|-----|---------------------|

## ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en el análisis, desarrollo e implementación de un nuevo método de validación de Captcha en la app web eRegistros.
- Se brindó apoyo en la creación de un archivo JavaScript que valida los municipios y departamentos en los tramites de Actas de Asamblea y Cancelación de emisión de acciones.
- Se brindó apoyo en la implementación y configuración de un nuevo sitio web para Ventanillas Físicas.
- Se brindó apoyo en la publicación de los cambios realizados en ePortal.
- Se brindó apoyo en la publicación de los cambios realizados en eRegistros.

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

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

- Se brindó apoyo en la creación de consultas para facilitar la información requerida.
- Se brindó apoyo en la actualización del modelo de la base de datos de la app web de ePortal.

### 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 método ServicioCobro en la app web eRegistros.
- Se brindó apoyo en la actualización de las vistas y controladores que requieren validación por medio de Captcha en la app web eRegistros.
- Se brindó apoyo en la creación de una nueva propiedad en las clases que requieren validación por medio de Captcha en la app web eRegistros.
- Se brindó apoyo agregando un nuevo campo al formulario de empresas para el campo de NIT del propietario.
- Se brindó apoyo en la refactorización del método encargado de descargar el formulario de sociedades nuevas.

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

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

---

JORGE LUIS RAMIREZ CHUN

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

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

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

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

|                        |     |                     |    |                     |
|------------------------|-----|---------------------|----|---------------------|
| Período de actividades | del | 01 de abril de 2025 | al | 30 de abril 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, Oficios de Organismo Judicial, Ministerio Publico, IGSS, SAT, entre otros.**

- *Se brindó apoyo técnico a usuarios del Registro Mercantil en proceso de recepción de los documentos necesarios para la inscripción de empresas mercantiles y auxiliares de comercio.*
- *Se brindó apoyo técnico al usuario en la recepción de documentos relacionados con el reingreso de empresas mercantiles y auxiliares de comercio.*
- *Se brindó apoyo en la socialización del correo electrónico para la recepción de documentos oficiales de entidades gubernamentales, como los correspondientes al ámbito judicial, Ministerio Público, IGSS y SAT.*
- *Se realizaron escaneos de los documentos presentados por los usuarios, en el sistema de registros de ingresos del Registro Mercantil.*
- *Se brindó apoyo en la verificación de la información consignada por los usuarios en los diferentes formularios, así como en 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 en la gestión y registro de la fecha de envío de expedientes hacia la Sede Central del Registro Mercantil de la República un envío al mes.*
  - *Se brindó apoyo para registro en el sistema del número y la fecha correspondiente a cada expediente relacionado con trámites de empresas, sociedades o auxiliares de comercio.*
- c) Brindar apoyo técnico en el control del número de guía y su registro en una base de datos indicando fecha de traslado de la Sede Departamental a Sede Central, fecha de recepción en Sede Central, monto pagado por el servicio, documentación enviada por guía, Sede que traslada la documentación.**
- *Se brindó apoyo técnico en la asignación y registro del número y de guía para cada expediente recepcionados en la ventanilla del Registro Mercantil de la Sede Totonicapán, así como en la comprobación de la distribución de los expedientes recibidos entre los operadores del Registro Mercantil.*
- d) Brindar apoyo técnico en asesoría para la inscripción de los trámites registrales tanto vía telefónica como presencialmente.**
- *Se brindó apoyo técnico en asesorar de forma presencial respecto a la inscripción de los tramites registrales.*
  - *Se brindó apoyo a usuarios vía telefónica en cuanto a los requisitos que necesitan para presentar su documento a ventanilla.*
  - *Se brindó apoyo a los distintos usuarios en ventanilla, 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 a usuarios del Registro Mercantil para resolver los inconvenientes que surgieron, señalando si los formularios presentaban discrepancias relacionadas con la inscripción de empresas mercantiles y auxiliares de comercio, así como con el reingreso de expedientes, orientándolos 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 en la participación semanal en reuniones virtuales de inducción sobre temas de auxiliares de comercio.*
- *Se brindó apoyo en la evaluación y decisión sobre la aprobación o rechazo de trámites tales como: inscripción y cancelación de auxiliares de comercio, registro de actas de asamblea, inscripción y cancelación de emisión de acciones, registro de mandatos y cancelación de auxiliares. Todo esto, manteniendo 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. Todos los expedientes asignados a mi responsabilidad son específicamente relacionados con e-portal de auxiliares de comercio.*

---

José Eligio García Hernández

---

Lcda. Liliana Maribel Sánchez P.

## 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 /<br>Departamento de operaciones Registrales, Sección de Archivo General y<br>Escaneo |

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

|                        |      |                    |     |                     |
|------------------------|------|--------------------|-----|---------------------|
| Período de actividades | del: | 1 de Abril de 2025 | al: | 30 de Abril 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 retirando todo tipo de. Grapas, clips, post-it, para digitalizar cada documento 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 cada expediente según corresponda a cada trámite registral los cuales son Acciones, Asambleas, Auxiliares de comercio, Empresas mercantiles, Empresas mercantiles en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades, para identificar los expedientes que están digitalizados.
- Se brindó apoyo en el escaneo de expedientes registrales que son correspondientes a Inscripción de Empresas Mercantiles, Cancelaciones, Modificaciones, Inscripción de Sociedades para poder brindar impresiones a los usuarios.

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

- Se brindó apoyo en verificar a que cajas pertenece dichos expedientes que se encuentran ya digitalizados, de inscripción y modificación identificando sus respectivas fechas y realizar la búsqueda correctamente de los expedientes par que sea eficaz a la hora que soliciten en las áreas del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo archivando los expedientes ya escaneados y digitalizados, en sus respectivas cajas llevando el control de cada expediente que son trasladados a distintas áreas: Ventanillas, Sociedades nuevas, Empresas, Modificaciones, Auxiliares de comercio, Jurídico.

**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 con la atención a los usuarios que ingresaron a la ventanilla del departamento y Sección del Archivo General y Escaneo del Registro Mercantil brindándole las impresiones de los documentos de expedientes que solicitaron.
- Se brindó apoyo con la resolución de dudas respecto a trámites que se realizan en el Registro Mercantil, a usuarios que se presentan al Archivo General y Escaneo.
- Se brindó apoyo en la búsqueda de los expedientes, que solicitan físicos los usuarios los cuales se encuentran en la bodega auxiliar del Registro Mercantil zona 5, ciudad de Guatemala.

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

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

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

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

---

José Renato Ramos Estrada

Vo.Bo. \_\_\_\_\_  
Clara Patricia Sierra

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

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

|                       |                      |                    |                            |
|-----------------------|----------------------|--------------------|----------------------------|
| Mes y año del Informe | <b>ABRIL DE 2025</b> | Número de Contrato | <b>RM-102-043-029-2025</b> |
|-----------------------|----------------------|--------------------|----------------------------|

|                        |      |                            |     |                            |
|------------------------|------|----------------------------|-----|----------------------------|
| Período de actividades | del: | <b>01 de abril de 2025</b> | al: | <b>30 de abril de 2025</b> |
|------------------------|------|----------------------------|-----|----------------------------|

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

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

- Se brindó apoyo en la verificación, recepción, escaneo y emisión de documentos relacionados con la publicación de conversión de acciones y documentos emitidos por el Juzgado.

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 del Registro Mercantil.

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

- Se brindó apoyo en el desbloqueo de candados conforme a las solicitudes del operador registral de certificaciones.
- Se brindó apoyo en el bloqueo de candados una vez concluida la gestión requerida por el operador registral de certificaciones.

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 en las bitácoras de control interno correspondientes al año en curso.
- Se brindó apoyo en la actualización de los procesos documentados en las bitácoras.
- Se brindó apoyo en la alimentación 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 operadores registrales.
- Se brindó apoyo en la gestión y solución de dudas e inconvenientes manifestados por usuarios externos.
- Se brindó apoyo en la solución de problemas e inquietudes presentadas 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 dentro del sistema ePortal.
- Se brindó apoyo en la verificación e ingreso de boletas no registradas en el sistema interno.
- 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 y manejo documental, incluyendo la recepción, verificación, traslado y emisión de documentos.
- Se brindó apoyo en la ejecución de tareas 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 el monitoreo y seguimiento de incidencias reportadas por el operador registral, verificando el estado y avance de los trámites.

---

Josseline Mishel Pérez González

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

Cristian Joel Avalos Duque

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

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

|                       |            |                    |                            |
|-----------------------|------------|--------------------|----------------------------|
| Mes y año del Informe | ABRIL 2025 | Número de Contrato | <b>RM-102-051-029-2025</b> |
|-----------------------|------------|--------------------|----------------------------|

|                        |      |                     |     |                   |
|------------------------|------|---------------------|-----|-------------------|
| Período de actividades | del: | 1 DE ABRIL DEL 2025 | al: | 30 ABRIL 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 la verificación y cumplimiento de las especificaciones técnicas de las compras de bajas cuantías que corresponde al Servicio de parqueo en el edificio central del Ministerio de Economía, 5to nivel, 8va. Avenida 10-63 zona 1. Por el Área Financiera correspondiente al mes de abril del presente año.
  - Se brindó apoyo profesional en la planificación de la Adquisición de insumos de limpieza para el Registro Mercantil General de la Republica, en la modalidad de Compra Directa del mes de abril.
  - Se brindó apoyo profesional en la planificación del servicio de correspondencia en envío y recepción de documentos del Registro Mercantil General de la Republica, en la modalidad de compra directa del mes de noviembre.
  - Se brindó apoyo profesional en realizar un archivo PDF con la solicitud de compra, factura con sello de cancelado y recibo (cuando aplique).

- Se brindó apoyo profesional en la verificación y cumplimiento de las especificaciones técnicas, características y condiciones que deben de cumplir el Servicio de instalación de sistema de iluminación para bodega auxiliar del Registro Mercantil General de la República., correspondiente al mes de abril del presente año.
- Se brindó apoyo profesional en la verificación y cumplimiento de las especificaciones técnicas de las compras de bajas cuantías que corresponde a la adquisición de servicio de Energía Eléctrica prestada al Registro Mercantil General de la Republica correspondiente al mes de abril del presente año.
- 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 abril.
- Se brindó apoyó profesional en el razonamiento de las facturas de compra directa por autoridades correspondientes en el mes de abril.
- 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 abril.
- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento y ejecución de las compras de directas que corresponde a la Adquisición de renovación de licenciamiento de modulo E-VISOR para escaneo de archivos para el Registro Mercantil General de la Republica en el mes de abril.
- Se brindó apoyo profesional en la revisión y monitoreo de los contratos, elaboradas en el mes de abril por los técnicos de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se brindó apoyo profesional en el proceso de pago de servicio relacionados a Bajas Cuantías prestados al Registro Mercantil General de la Republica en el mes de abril.
- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento y ejecución de las compras de directas que corresponde a la Adquisición de renovación de licenciamiento de modulo E-VISOR para expedientes digitalizados para el Registro Mercantil General de la Republica en el mes de abril.

**JOSUE EDUARDO CONTRERAS SANTIZO**

Vo.Bo.

**CESAR CLAUDIO MENDEZ**

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 | ABRIL DE 2025 | Número de Contrato | RM-102-094-029-2025 |
|-----------------------|---------------|--------------------|---------------------|

|                        |      |                     |     |                     |
|------------------------|------|---------------------|-----|---------------------|
| Período de actividades | del: | 03 DE ABRIL DE 2025 | al: | 30 DE ABRIL 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 Secretaria 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 Competitividad (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 Tratos 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 Extorsión.
- 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.

**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 Archivo General de Protocolos (Edificio Jade).
- Se brindó apoyo técnico en el resguardo y traslado de Documentación a Registro Nacional de las Personas (RENAP).

\_\_\_\_\_  
JOSUE ISAIAS AGUILAR JUAREZ

Vo.Bo.\_\_\_\_\_  
LICDA. EVELYN ELIZABETH CABRERA PEREZ

## 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<br>/DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES /SECCIÓN DE<br>MODIFICACIONES |

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

|                        |      |                    |     |                     |
|------------------------|------|--------------------|-----|---------------------|
| Período de actividades | del: | 1 DE ABRIL DE 2025 | al: | 30 DE ABRIL 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 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 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 FUSION DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE ANALISIS PARA RECHAZO O APROBACIÓN DE EXPEDIENTES PARA LA DISOLUCIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE ANALISIS PARA RECHAZO O APROBACIÓN DE EXPEDIENTES PARA EL TRASPASO DE EMPRESA POR DONACION O APORTACION.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE ANALISIS PARA RECHAZO O APROBACIÓN PARA LA INSCRIPCIÓN DE REDUCCIÓN DEL CAPITAL SUSCRITO Y PAGADO DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.

#### B. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA SOLICITUD DE ANOTACIÓN EN SISTEMA ELECTRÓNICO; EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTOS, EMISIÓN DE EDICTOS Y REGISTRO DE CANCELACIÓN DE EMPRESAS.

- SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN EN EL SISTEMA ELECTRONICO EN LA EMISIÓN DE EDICTO PARA EL AUMENTO DE CAPITAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN EN EL SISTEMA ELECTRONICO EN LA EMISIÓN DE EDICTO PARA SEGUNDO RAZONAMIENTO.
- 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 PARA AUMENTO DE CAPITAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN EN EL SISTEMA ELECTRONICO EN LA EMISIÓN DE EDICTO PARA LA CANCELACIÓN DE EMPRESAS MERCANTILES.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL PARA NUEVA CALIFICACIÓN EN RELACIÓN A LA SOLICITUD DE CLAUSURA DE EMPRESA POR PARTE DEL ADMINISTRADOR DE MORTUAL.
- 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 EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL PARA NUEVA CALIFICACIÓN POR TENER EN LA ESCRITURA DE MODIFICACIÓN EN DATOS DEL AUMENTO DE CAPITAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE LA SOLICITUD PARA QUE SE INGRESE AL SISTEMA ELECTRONICO LOS DATOS DEL COMERCIANTE.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL PARA NUEVA CALIFICACIÓN POR TENER EN LA ESCRITURA DE MODIFICACIÓN EN DATOS DE LA REDUCCIÓN DE CAPITAL.

**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 REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL EN LA ANOTACIÓN DE CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL DE EMPRESAS MERCANTILES.
- SE BRINDÓ APOYO EN REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA LA ANOTACIÓN DE RENOVACIÓN DE FIANZA DE SOCIEDADES EXTRANJERAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA INSCRIBIR DEL ACUERDO DE REDUCCIÓN DE CAPITAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN 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 REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL EN LA ANOTACIÓN DE CAMBIO DE OBJETO DE EMPRESAS MERCANTILES Y 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 EN EL SISTEMA DE SOCIEDADES MERCANTILES SE AGREGUE LA FRASE EN LIQUIDACIÓN POR INICIAR LA DISOLUCIÓN.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD DE NO ESTAR VINCULADO EL PROPIETARIO O LA SOCIEDAD ANÓNIMA EN SISTEMA ELECTRONICO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD LA FECHA DE INSCRIPCIÓN DEFINITIVA 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 DE MODIFICACIÓN DE CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL DE SOCIEDADES MERCANTILES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE CAMBIO DE OBJETO DE COMERCIAL DE SOCIEDADES MERCANTILES.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE MENSAJES EN LINEA DE USUARIOS POR CONSULTAS DE RECHAZOS O PROCEDIMIENTOS DE TRAMITES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE SOLICITUDES PARA LLENAR CAMPOS INGRESAR AL SISTEMA ELECTRONICO COMO CATEGORIA, REPRESENTANTE, OBJETO.
- 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 CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES ESCANEADOS EN EL SISTEMA EPOWER PARA REALIZAR LAS MODIFICACIONES O CORRECCIONES SOLICITADAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE SOLICITUDES POR PARTE DE LOS OPERADORES DE LA UNIDAD PARA REALIZAR CORRECCIONES SEGÚN SOLICITUDES PRESENTADAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES INGRESADOS CON FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA PARA LA ANOTACION DE CLAUSURA DE EMPRESA MERCANTILES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE MENSAJES EN LINEA DE USUARIOS POR CONSULTAS DE RECHAZOS O PROCEDIMIENTOS DE TRAMITES DE CAMBIO DE OBJETO AMPLIACION DE OBJETO DE EMPRESA DE SOCIEDAD MERCANTILES.

---

**Juan Carlos Cantoral Arriola**

---

**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/ Departamento de Operaciones Registrales, Sección de Auxiliares de Comercio |                     |                         |
| Mes y año del Informe           | abril 2025                                                                                                                                    | Número de Contrato  | RM-102-020-029-2025     |
| Período de actividades          | del:                                                                                                                                          | 01 de abril de 2025 | al: 30 de abril de 2025 |

### ACTIVIDADES REALIZADAS

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

Se brindó apoyo en la calificación de rechazo y aprobación de Inscripción de Auxiliares de Comercio de forma digital y físicos.

Se brindó apoyo en la calificación de rechazo y anotación de cancelación de Auxiliares de Comercio de forma digital y físicos.

Se brindó apoyo en la calificación de rechazo y aprobación de Inscripción de Mandatos de forma digital y físicos.

Se brindó apoyo en la calificación de rechazo e inscripción de Revocatoria de Mandatos de forma digital y físicos.

Se brindó apoyo en la calificación de rechazo y anotación de cancelación de Mandatos de forma digital y físicos.

Se brindó apoyo en la calificación de rechazo e inscripción de Ampliaciones de Mandatos.

Se brindó apoyo en la calificación de rechazo e inscripción de Factores.

Se brindó apoyo en la calificación de rechazo y anotación de Cancelación de Factores de forma digital y físicos.

Se brindó apoyo en la calificación de rechazo e inscripción de Ejecutores Especiales en línea y físicos.

Se brindó apoyo en la calificación de rechazo e inscripción de Liquidadores de forma digital y físicos.

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

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

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

Se brindó apoyo en la revisión e Inscripción de Auxiliares de Comercio a través de la plataforma E-portal.

Se brindó apoyo en la revisión y Cancelación de Auxiliares de Comercio a través de la plataforma E-portal.

Se brindó apoyo en la revisión e Inscripción de Mandatos a través de la plataforma E-portal.

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

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

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

Se brindó apoyo en la anotación especial para la corrección elaborado a través de mi usuario quien realiza Inscripciones de Auxiliares de Comercio, Cancelación de Auxiliares de Comercio, Mandatos, Ampliaciones de Mandatos y Liquidadores al área de Tecnologías de la Información

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

---

**Juan José Guzmán García**

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

**Wendy Alejandra Betancourth**

# 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 | Abril 2025 | Número de Contrato | RM-102-031-029-2025 |
|-----------------------|------------|--------------------|---------------------|

|                        |      |                 |     |                  |
|------------------------|------|-----------------|-----|------------------|
| Período de actividades | del: | 1 de Abril 2025 | al: | 30 de Abril 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-ir, clips y hojas adicionales que no sean útiles en el documento.

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

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

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



**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 Monterroso Juárez

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

Clara Patricia Sierra Leal

## 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 | ABRIL 2025 | Número de Contrato | RM-102-030-029-2025 |
|-----------------------|------------|--------------------|---------------------|

|                        |      |                     |     |                     |
|------------------------|------|---------------------|-----|---------------------|
| Período de actividades | del: | 01 DE ABRIL DE 2025 | al: | 30 DE ABRIL 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 INGRESADOS DE FORMA FÍSICO AL ASESOR PARA SU ANÁLISIS Y CALIFICACIÓN.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN LA RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES TRASLADADOS POR EL ÁREA DE SERVICIOS AL USUARIO Y DEL ÁREA DEPARTAMENTAL.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES EN LA BITACORA PREVIO A SU TRASLADO AL ASESOR CORRESPONDIENTE PARA SU CALIFICACIÓN.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN TRASLADO INTERNO DE EXPEDIENTES EN LA PLATAFORMA AL ÁREA DE MODIFICACIONES, AUXILIARES O EMPRESAS SEGÚN 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 ESCANEADO, A SOLICITUD DE LOS USUARIOS CUANDO CORRESPONDA;**

- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN LA ANOTACIÓN DE EXPEDIENTES DE DESPACHOS QUE SE REINGRESARÁN PARA ANOTACIÓN DE PRÓRROGA DE LIQUIDACIÓN.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES PARA SU TRASLADO AL ÁREA OPERATIVA.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN LA SOLICITUD DEL ESCANEADO DE EXPEDIENTES DE ENTIDADES CONSTITUIDAS CON ANTERIORIDAD Y NO SE CUENTA CON EL ESCANER EN EL SISTEMA INTERNO DE EPOWER.

**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 Y TRASLADO DE OFICIOS Y MEMORIALES EN LOS CUALES SE SOLICITA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA SU ANÁLISIS Y RESPUESTA.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN EL TRASLADO DE OFICIOS DE SOLICITUD DE VALIDACIÓN DE BOLETAS INGRESADAS POR LOS USUARIO, PARA EMITIR DICTAMEN CORRESPONDIENTE POR EL ASESOR.

- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN ARCHIVAR DE FORMA CRONOLÓGICA LOS DESPACHOS RECEPCIONADOS.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN Y REDACCIÓN DE OFICIOS PARA LA NOTIFICACIÓN AL JUZGADO ADJUNTANDO LOS DOCUMENTOS NOTARIALES DE SOPORTE NECESARIOS.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN COORDINAR EL TRASLADO Y ENTREGA DE LAS SOLICITUDES Y RESPUESTAS, ASEGURANDO QUE LLEGUEN A SU DESTINO DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.

**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 CON SUS RESPECTIVOS ANTECEDENTES PARA LA CALIFICACIÓN CORRESPONDIENTE.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN VERIFICAR LA SOLICITUD DEL REINGRESO DE LOS ANTECEDENTES A LA SECCIÓN DE ANÁLISIS Y SEA ASIGNADO AL ASESOR QUE CORRESPONDA.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO AL ÁREA DE TECNOLOGÍAS PARA EL TRASLADO Y ASIGNACIÓN DE EXPEDIENTES NO ASIGNADOS A LOS ASESORES PARA EL ANÁLISIS Y CALIFICACIÓN CORRESPONDIENTE.

**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 INGRESADOS EN VENTANILLAS DE ATENCIÓN AL USUARIO.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN COLOCAR ALERTAS Y BLOQUEOS EN EL SISTEMA SEGÚN CORRESPONDA CON EL DESPACHO INGRESADO.

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

- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN LA ATENCIÓN A LOS USUARIOS RESPECTO A LAS CALIFICACIONES EMITIDAS POR LOS ASESORES, FACILITANDO EL REINGRESO CORRESPONDIENTE.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN EL TRASLADO DE LLAMADAS DE LOS USUARIOS CON CONSULTAS HACIA LOS ASESORES.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN LA RESOLUCIÓN DE CONSULTAS, TANTO DE FORMA PRESENCIAL COMO TELEFÓNICA, SOBRE LOS RECHAZOS EMITIDOS POR LOS ASESORES.

\_\_\_\_\_  
**Kimberly Cecilia Molina Ortíz**

Vo.Bo \_\_\_\_\_  
**Lic. Roberto Sánchez**

## 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 /<br>DEPARTAMENTO LEGAL /SECCIÓN DE ANÁLISIS |

|                        |            |                    |                      |
|------------------------|------------|--------------------|----------------------|
| Mes y año del Informe  | ABRIL 2025 | Número de Contrato | RM-102-083-029-2025  |
| Período de actividades | del:       | 01 DE ABRIL 2025   | al: 30 DE ABRIL 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 físicos de modificaciones de sociedades mercantiles, consistentes en aumento de capital autorizado, fusiones, transformaciones, disoluciones y liquidación de sociedades, inscripción de sucursales de sociedades extranjeras y modificación de éstas.

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

\* Se apoyó profesionalmente en la calificación electrónica de 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;

\* Se apoyó profesionalmente en la calificación física y electrónica 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;

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

\* Se apoyó profesionalmente en forma presencial, 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 virtual y telefónica 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 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 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 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 su aprobación a la Dirección de Desarrollo Institucional del Ministerio de Economía los Manuales de Normas y Procedimientos de Modificaciones e Inscripción de Sociedades Extranjeras, Inscripción de Comerciante Individual y Empresa Mercantil (para segunda revisión) .*

*\* 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.*

*\*Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil como miembro de la Comisión Encargada de la Revisión de Manuales de Procedimientos del Registro Mercantil, remitiendo al encargado de la Sección de Sociedades el Manual de Normas y Procedimientos de Inscripción de Sociedades, para efectuar modificaciones.*

*\*Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil enviando a la Dirección de Desarrollo Institucional del Ministerio de Economía, los oficios mediante los que se solicita dar de baja los Manuales de 1-"Automatización de Proceso de Firma de Documentos ME-I-ITR-RM-AFD-22", sustituido por la "Guía Técnica de Firma electrónica de Documentos, Código ME-VAR-RMGR-GT-01"; 2-"Automatización de Proceso de Inscripción de Auxiliares de Comercio ME-I-ITR-RM-AAC-31", sustituido por la "Guía Técnica de Uso del Sistema Registral Operador, Código ME-VAR-RMGR-GT-06";3-"Automatización de Proceso de Inscripción de Empresas, ME-I-ITR-RM-AIE-24", sustituido por la Guía Técnica de "Uso del Sistema Registral Operador, Código ME-VAR-RMGR-GT-06";4- "Elaboración Automatizada de Edictos ME-VIC-RM-MP-EE-35", sustituido por la Guía Técnica -"Edictos Electrónicos, Código ME-VAR-RMGR-GT-03" y 5-Automatización de Proceso de Recepción de Documentos ME-I-ITR-RM-ARD-27, sustituido por la "Guía Técnica de -"Ingreso de Documentos a Través de la APP Web de Ventanilla, Código ME-VAR-RMGR-GT-08".*

---

Lcda. Leda Gilda Alicia Echeverría Barillas

---

Lic. Roberto Horacio Sánchez Roca

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

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

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

|                        |      |                     |     |                     |
|------------------------|------|---------------------|-----|---------------------|
| Período de actividades | del: | 01 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;**

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

**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 en la verificación y asesoramiento de los documentos que deben de presentar para los respectivos expedientes físicos en ventanillas.
- Se brindó apoyo en el asesoramiento de los respectivos aranceles que tiene que pagar para los diferentes trámites registrales que se realizar ante el Registro Mercantil.

**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 los formularios que estén llenados correctamente, identificado si son correspondientes a formularios que se presentan en ventanillas de forma física o la plataforma de e-portal, e-ventanillas: tales como empresas, auxiliares, mandatos, sociedades nuevas, modificación de escritura.

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

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

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

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

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

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

**Vo.Bo.**

**LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO**



**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 /<br>DEPARTAMENTO LEGAL / SECCIÓN DE ANALISIS |

|                       |               |                    |                     |
|-----------------------|---------------|--------------------|---------------------|
| Mes y año del Informe | ABRIL DE 2025 | Número de Contrato | RM-102-069-029-2025 |
|-----------------------|---------------|--------------------|---------------------|

|                        |      |                     |     |                     |
|------------------------|------|---------------------|-----|---------------------|
| Período de actividades | del: | 01 DE ABRIL DE 2025 | al: | 30 DE ABRIL 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 escrituras correspondientes a modificación de sociedades de responsabilidad limitada.

\*Se apoyó en la calificación de testimonio de escrituras públicas de modificación de objeto de sociedades mercantiles.

\*Se apoyó en la calificación de testimonio de escrituras de disolución y liquidación de sociedades mercantiles.

"b. Brindar apoyo profesional 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 inscripción de mandatos.

\*Se apoyó profesionalmente en consultas por modificación de objeto en patentes de sociedad.

"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 escrituras de modificación.

\*Se apoyó profesionalmente en la atención a usuarios y notarios por consulta en traspasos de empresa 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 emitir opinión jurídica sobre anotación de aviso de emisión de acciones.

\* Se brindó apoyo profesional en emitir opinión jurídica sobre trámite de segundo razonamiento.

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

\*Se apoyó profesionalmente en la calificación a las órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República relacionados a: anotación de embargo de empresas mercantiles y levantamiento de medidas.

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

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

\*Se apoyó profesionalmente en emitir opinión jurídica sobre consultas del departamento de empresas.

\*Se apoyó profesionalmente en análisis jurídico de inscripción de auxiliares de comercio.

\* Se apoyó profesionalmente en emitir opinión jurídica sobre acreditación de bienes.

---

LICDA. LIDIA MARÍA HERNÁNDEZ VILLATORO

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

LIC. ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA

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

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

|                              |            |                           |                            |
|------------------------------|------------|---------------------------|----------------------------|
| <b>Mes y año del Informe</b> | ABRIL 2025 | <b>Número de Contrato</b> | <b>RM-102-050-029-2025</b> |
|------------------------------|------------|---------------------------|----------------------------|

|                               |             |                     |            |                     |
|-------------------------------|-------------|---------------------|------------|---------------------|
| <b>Período de actividades</b> | <b>del:</b> | 01 DE ABRIL DE 2025 | <b>al:</b> | 30 DE ABRIL DE 2025 |
|-------------------------------|-------------|---------------------|------------|---------------------|

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

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

- Se brindó apoyo profesional en el ingreso de la documentación requerida para inscripciones de Empresas, Sociedades y Auxiliares de Comercio así como sus diferentes modificaciones y cancelaciones.

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

- Se brindó apoyo profesional del control de los expedientes ingresados como: nombre de la Empresa o Sociedad, tipo de trámite, número de expediente, fecha de presentación en la delegación, fecha en que se finalizó y fecha de envío a Sede Central para archivar la documentación.

**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 el control de envío a través de guías de transporte y listado de los expedientes para ser trasladados a Sede Central y ser archivados se colocó la fecha de envío a Sede Central, numero de guía de transporte, nombre de la Empresa o Sociedad y número de expediente.

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

- Se brindó apoyo profesional al brindar asesoría a los usuarios que de forma presencial se presentaron y a los que se comunicaron con la delegación por medio telefónico solicitando información sobre los requisitos necesarios para los diferentes trámites registrales así como consultas sobre el seguimiento de algún trámite o información de la dirección donde se encuentra la delegación.

**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 al realizar la verificación de los formularios de diferentes trámites registrales detectando errores en el llenado de los mismos, antes de ser ingresados en el sistema y así evitar posibles rechazos y agilizar la aprobación de las solicitudes realizadas, y posterior a su aprobación se enviaron a Sede Central.

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

---

**LOURDES FABIOLA PÉREZ ESTRADA**

Vo.Bo.

---

**LILIANA MARIBEL SANCHEZ PAREDES**

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

|                                 |                                                                                                                                   |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | LUCRECIA ARANGO ZIMERI                                                                                                            |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA /<br>DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGITRALES/ DEPARTAMENTO LEGAL |

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

|                        |          |                    |     |                     |
|------------------------|----------|--------------------|-----|---------------------|
| Período de actividades | del<br>: | 1 DE ABRIL DE 2025 | al: | 30 DE ABRIL 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: reducción de capital, transmisión de participaciones sociales en sociedades limitadas, fusión por absorción, fusión por creación e inscripción de sucursales de sociedades extranjeras.

\*Se apoyó profesionalmente en la emisión de dictámenes jurídicos sobre procedencia de inscripción de sucursales de sociedades extranjeras.

\*Se apoyó profesionalmente en la emisión de opiniones jurídicas sobre procedencia de inscripción de avisos de emisión de acciones por cambio de su valor nominal

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

\*Se apoyó en la atención a usuarios vía telefónica sobre procedimientos registrales de inscripción de sucursales empresas mercantiles.

\*Se apoyó profesionalmente en la atención a notarios en forma presencial sobre cancelación de auxiliares de comercio.

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

\* Se apoyó profesionalmente en la respuesta a consultas de notarios sobre inscripción de modificaciones de sucursales de sociedades extranjeras.

\*Se apoyó profesionalmente en la respuesta a consultas de usuarios sobre fusiones de sociedades mercantiles.

**d. Brindar apoyo profesional en 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 procedimiento de fusión por creación en sociedades mercantiles.

\* Se apoyó profesionalmente en elaboración de dictámenes jurídicos sobre los impuestos aplicables en materia de participaciones sociales en sociedades limitadas.

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

\* Se apoyó profesionalmente en la verificación de la legalidad y efectos en despachos judiciales ingresados a este Registro.

\* Se apoyó profesionalmente en la notificación notarial de las resoluciones de trámite en las que se admite la oposición planteada a la inscripción de sociedades mercantiles nuevas por denominación social y nombre comercial.

**f. 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 calificaciones electrónicas enviadas en asignación automática, sobre modificaciones sociales.

\* Se apoyó profesionalmente en elaboración de dictámenes sobre fusiones por absorción de sociedades mercantiles.

\_\_\_\_\_  
LCDA. LUCRECIA ARANGO ZIMERI

Vo.Bo \_\_\_\_\_  
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/<br>Departamento de Operaciones Registrales/ Departamento Legal |

|                       |            |                    |                     |
|-----------------------|------------|--------------------|---------------------|
| Mes y año del Informe | ABRIL 2025 | Número de Contrato | RM-102-063-029-2025 |
|-----------------------|------------|--------------------|---------------------|

|                        |      |                 |     |                  |
|------------------------|------|-----------------|-----|------------------|
| Período de actividades | del: | 1 DE ABRIL 2025 | al: | 30 DE ABRIL 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 DOMICILIO.
  - ✓ Se apoyó en la calificación de documentos legales en expedientes de AUMENTOS DE CAPITAL.
  - ✓ Se apoyó en la calificación de documentos legales en expedientes de modificación de DENOMINACIÓN SOCIAL.
  
- b. Brindar apoyo profesional con consultas jurídicas sobre solicitudes de inscripción de auxiliares de comercio y empresas mercantiles y otros actos mercantiles afectos a inscripción mercantil registral;
  - ✓ Se apoyó profesionalmente en dar respuesta a consultas realizadas sobre CANCELACION DE AUXILIARES
  - ✓ Se apoyó profesionalmente en dar respuesta a consultas realizadas sobre INSCRIPCIONES DE AVISOS DE ACCIONES.
  - ✓ Se apoyó profesionalmente en dar respuesta a consultas realizadas sobre Sociedades con bloqueo administrativo
  
- 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 dando respuesta a llamadas telefónicas con consultas de usuarios.
  - ✓ Se apoyó profesionalmente en la atención a usuarios en la sede central 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 dictámenes jurídicos sobre criterios jurídicos.
  - ✓ Se apoyó profesionalmente en emitir opinión jurídica sobre iniciativas de ley y los efectos de estas en el Registro Mercantil.

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

- ✓ Se apoyó profesionalmente en la calificación de despachos enviados al Registrador Mercantil General por órganos jurisdiccionales.
- ✓ Se apoyó profesionalmente en asesorando a los departamentos del Registro para dar cumplimiento de despachos.

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

\_\_\_\_\_  
LIC. MARCELO GIOVANNI DELGADO SAMAYOA

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 | ABRIL, 2025 | Número de Contrato | RM-102-079-029-2025 |
|-----------------------|-------------|--------------------|---------------------|

|                        |      |                     |     |                     |
|------------------------|------|---------------------|-----|---------------------|
| Período de actividades | del: | 01 DE ABRIL DE 2025 | al: | 30 DE ABRIL DE 2025 |
|------------------------|------|---------------------|-----|---------------------|

### ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en desarrollar método en Python que se encargue de finalizar sesiones inactivas en Oracle.
- Se brindó apoyo en desarrollar aplicación ejecutable en Python que permita buscar documentación sobre trámites realizados en sistema Mi Negocio.
- Se brindó apoyo en desarrollar aplicación ejecutable en Python que permita agregar marca de agua a documentos pdf.

**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 de producción y desarrollo.

**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 RGAE.
- Se brindó apoyo en realizar documento que especifica el procedimiento para realizar multi-trámites y trámites multifase.
- Se brindó apoyo en realizar guía técnica ME-VAR-RMGR-GT-16 sobre el proceso de instalación de Windows 11 pro.

**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 generar reportes de llamadas de Call Center.
- Se brindó apoyo en reuniones técnicas con RGAE para seguimiento de proyecto de interconexión.
- Se brindó apoyo en reunión para definición de una nueva guía registral.

**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

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

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

|                                 |                                                                                                                                                   |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | Marco Asdrubal Antonio Auyón Cotto                                                                                                                |
| Dependencia                     | Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República /<br>Departamento de Operaciones Registrales, Sección de Auxiliares de Comercio |

|                       |            |                    |                            |
|-----------------------|------------|--------------------|----------------------------|
| Mes y año del Informe | Abril 2025 | Número de Contrato | Número RM-102-005-029-2025 |
|-----------------------|------------|--------------------|----------------------------|

|                        |      |                     |     |                     |
|------------------------|------|---------------------|-----|---------------------|
| Período de actividades | del: | 01 de Abril de 2025 | al: | 30 de Abril de 2025 |
|------------------------|------|---------------------|-----|---------------------|

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

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

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

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

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

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

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

- Se brindó apoyo técnico en la Verificación, Calificación e Inscripción Mandatos por medio de la plataforma E-portal.
- Se brindó apoyo técnico en la Verificación, Calificación e Inscripción Mandatos con su Aclaración o Ampliación por medio de la plataforma E-portal.
- Se brindó apoyo técnico en la Verificación, Calificación e Inscripción de Aviso de Emisión de Acciones por medio de la plataforma E-portal.
- Se brindó apoyo técnico en la Verificación, Calificación e Inscripción de las Cancelaciones de Aviso de Emisión de Acciones por medio de la plataforma E-portal.
- Se brindó apoyo técnico en la Verificación, Calificación e Inscripción de Asambleas Extraordinarias por medio de la plataforma E-portal.
- Se brindó apoyo técnico en la Verificación y dar respuesta a los mensajes que envían los usuarios referente a dudas.

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

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

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

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

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

- Se brindó apoyo técnico en la clasificación de expedientes que ingresan al departamento de operaciones registrales, sección de Auxiliares del Comercio.
- Se brindó apoyo técnico en la depuración de expedientes que ingresan al departamento de operaciones registrales, sección de Auxiliares del Comercio.
- Se brindó apoyo técnico para contestar llamadas realizadas por los usuarios y poder resolver sus dudas.

---

Marco Asdrubal Antonio Auyón Cotto

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

Vo.Bo. Wendy Betancourth

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

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

|                       |                   |                    |                            |
|-----------------------|-------------------|--------------------|----------------------------|
| Mes y año del Informe | <b>ABRIL 2025</b> | Número de Contrato | <b>RM-102-065-029-2025</b> |
|-----------------------|-------------------|--------------------|----------------------------|

|                        |      |                            |     |                             |
|------------------------|------|----------------------------|-----|-----------------------------|
| Período de actividades | del: | <b>1 DE ABRIL DEL 2025</b> | al: | <b>30 DE ABRIL DEL 2025</b> |
|------------------------|------|----------------------------|-----|-----------------------------|

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

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

1. Se brindó apoyo en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas que ingresan al Registro Mercantil para inscribir sociedades nuevas las cuales pueden ingresar en ventanillas o por vía eportal.

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

1. Se brindó apoyo en la revisión de requisitos legales de actas Notariales de nombramiento de auxiliares de comercio, verificando todos los requisitos legales, además de revisar que contenga los timbres que corresponden según la ley. Para que sean inscritos en el Registro Mercantil.

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

1. Se brindó apoyo en la calificación jurídica de 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 y en las guías registrales.

**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, esto revisando la documentación ingresada, títulos acreditativos de propiedad, memoriales y documentación necesaria para poder certificar la acreditación de un bien a una sociedad mercantil nueva.
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 en las cuales se solicita prórroga de tiempo estipulado en ley para poder acreditar bienes a una sociedad nueva.

**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 y resolviendo dudas sobre documentos presentados o a presentar en el Registro Mercantil y sobre los rechazos que se hicieron al expediente ya presentado.

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

**LICENCIADA MARÍA ANALY FRANCO VÁSQUEZ**

Vo. Bo. \_\_\_\_\_  
**LICENCIADA CLARA PATRICIA SIERRA LEAL**

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

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

|                       |                   |                    |                            |
|-----------------------|-------------------|--------------------|----------------------------|
| Mes y año del Informe | <b>ABRIL 2025</b> | Número de Contrato | <b>RM-102-066-029-2025</b> |
|-----------------------|-------------------|--------------------|----------------------------|

|                        |      |                     |     |                     |
|------------------------|------|---------------------|-----|---------------------|
| Período de actividades | del: | 01 DE ABRIL DE 2025 | al: | 30 DE ABRIL 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 verificación de la información consignada en los formularios de solicitud coincida con los documentos legales que se acompañan a las solicitudes.
- Se brindó apoyo en verificar que los formularios estuvieran firmados por personas con interés en el proceso de inscripción.

**b) Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de 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 cargos que se nombran cumplan con los parámetros del Código de Comercio de Guatemala.
- Se brindó apoyo a los Notarios y usuarios para determinar la viabilidad de inscripción de dos o más cargos con representación legal en un misma solicitud electrónica.

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

- Se brindó el apoyo en calificación jurídica, legal, legítima y adecuación a la realidad social y jurisprudencial en cuanto a la inscripción y legalidad de la solicitud de un 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 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.
- Se apoyó en la revisión de las solicitudes de inscripción de bienes registrables con el objeto de establecer si las razones emitidas por otras entidades coinciden con la información de Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en comparar los datos registrales del Registro de la Propiedad, Registro de Propiedad Intelectual o Registro Mercantil con los consignados en Escritura Constitutiva.

**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 a los usuarios y Notarios con el objeto de resolver las dudas provenientes de los rechazos.
- Se brindó apoyo a usuarios y Notarios sobre las mejores alternativas legales y notariales para constituir
- sociedades mercantiles.

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

---

MARIA GABRIELA GÁLVEZ ALVARADO

---

LICENCIADA PATRICIA SIERRA

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

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

|                       |               |                    |                            |
|-----------------------|---------------|--------------------|----------------------------|
| Mes y año del Informe | abril de 2025 | Número de Contrato | <b>RM-102-012-029-2025</b> |
|-----------------------|---------------|--------------------|----------------------------|

|                        |      |                     |     |                     |
|------------------------|------|---------------------|-----|---------------------|
| Período de actividades | del: | 01 de abril de 2025 | al: | 30 de abril 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 con base en la calificación de aprobación del asesor jurídico de la sociedad mercantil nueva de ingreso físico revisando que la información vertida en el formato de solicitud coincidiera con los documentos presentados.
  - ii. Se brindó apoyo técnico en la inscripción con base en la calificación de aprobación del asesor jurídico del primer auxiliar de comercio de la sociedad de ingreso físico revisando que la información vertida en el formato de solicitud coincidiera con los documentos presentados.
  - iii. Se brindó apoyo técnico en la inscripción con base en la calificación de aprobación del asesor jurídico de la primera empresa mercantil de la sociedad de ingreso físico revisando que la información vertida en el formato de solicitud estuviera correcta.
  - iv. Se brindó apoyo técnico en la inscripción con base en la calificación de aprobación del asesor jurídico la acreditación de bienes revisando que los documentos presentados estuvieran correctos.
  - v. Se brindó apoyo técnico en la inscripción con base en la calificación de aprobación del asesor jurídico la prórroga de acreditación de bienes revisando que los documentos presentados estuvieran correctos.
  - vi. Se brindó apoyo técnico en la asesoría operativa a usuarios internos y externos en relación con el ámbito de su competencia.
  - vii. Se brindó apoyo técnico en la elaboración de los edictos de inscripción de sociedades mercantiles nuevas de ingreso físico.
  - viii. Se brindó apoyo técnico en la realización de solicitudes de correcciones al área de tecnología de la información.
  - ix. Se brindó apoyo técnico en la realización de listados de expedientes depurados.
  - x. Se brindó apoyo técnico en la realización de listados de expedientes que se trasladaran a la sección de Archivo.

**Mariangela Cuéllar Sagastume**

Vo.Bo. \_\_\_\_\_  
Licda. Clara Patricia Sierra Leal

**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 | ABRIL 2025 | Número de Contrato | RM-102-002-029-2025 |
|-----------------------|------------|--------------------|---------------------|

|                        |      |                     |     |                     |
|------------------------|------|---------------------|-----|---------------------|
| Período de actividades | del: | 01 DE ABRIL DE 2025 | al: | 30 DE ABRIL 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 acompañamiento a proveedor en el cambio de fragancias para los aromatizantes de la sede del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en el acompañamiento a proveedor que realiza mantenimientos a los equipos de aire acondicionado en la sede del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en el ordenamiento 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.

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 abril.

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 abril.

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

---

LICDA. EVELYN CABRERA

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

|                                 |                                                                                                         |                    |                         |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------|
| Nombre completo del contratista | MARTA ALICIA PACAL YOC                                                                                  |                    |                         |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 102/ REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO |                    |                         |
| Mes y año del Informe           | abril 2025                                                                                              | Número de Contrato | No. RM-102-033-029-2025 |
| Periodo de actividades          | del:                                                                                                    | 01 de abril 2025   | al: 30 de abril 2025    |

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- A. Brindar apoyo técnico en la recepción de documentos sobre trámites registrales de Empresas, Sociedades, Auxiliares de Comercio; Certificaciones y todo Acto Mercantil;
- Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentos para inscripción de Auxiliares de Comercio y cancelación de Nombramiento.
  - Se brindó apoyo técnico en la inscripción de documentos para inscripción de Sociedades Mercantiles.
  - Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentos para la Inscripción de Asambleas extraordinarias.
  - Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentos para Inscripción de Empresas.
  - Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentos para Reposición de Patente de Empresas.
- B. Brindar apoyo técnico en la entrega de documentos de trámites registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo Acto Mercantil;
- Se brindó apoyo técnico en la entrega de Razones de Aumento de Capital.
  - Se brindó apoyo técnico en la entrega de Razones de cancelación de Agente, Distribuidor y Representantes de Sociedades.
  - Se brindó apoyo técnico en la entrega de Segundo Razonamientos de Nombramientos de Auxiliares de Comercio.
- C. Brindar apoyo técnico en el asesoramiento a Usuarios sobre trámites registrales de Empresas, Sociedades, Auxiliares de Comercio; Certificaciones y todo Acto Mercantil;
- Se brindó apoyo técnico asesorando al Usuario sobre como solicitar certificación.
  - Se brindó apoyo técnico asesorando al Usuario sobre cómo llenar el formulario para Cambio de objeto.
  - Se brindó apoyo técnico asesorando al Usuario sobre el proceso de Consulta de trámites en línea.
  - Se brindó apoyo técnico asesorando al Usuario sobre el cómo Descargar su Certificación en línea.
- D. Brindar apoyo técnico en la verificación de documentos ingresados en expedientes de empresas; Sociedades, Auxiliares de Comercio; Certificaciones y todo Acto Mercantil;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

servicios.

- Se brindó apoyo al Usuario en ubicarlo y asesorarlo para su trámite a realizar.
- Se brindó apoyo técnico para indicarle al Usuario en donde queda el departamento legal para su consulta.

---

MARTA ALICIA PACAL YOC

Vo.Bo. \_\_\_\_\_  
Luisa Antonieta Tejeda Pacheco

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

|                                 |                                                                                                    |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | Miguel Angel Edelmann Recinos                                                                      |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 102 / Registro Mercantil General de la República / Adquisiciones y Contrataciones |

|                       |               |                    |                     |
|-----------------------|---------------|--------------------|---------------------|
| Mes y año del Informe | Abril de 2025 | Número de Contrato | RM-102-099-029-2025 |
|-----------------------|---------------|--------------------|---------------------|

|                        |      |                     |     |                     |
|------------------------|------|---------------------|-----|---------------------|
| Período de actividades | del: | 03 de abril de 2025 | al: | 30 de abril 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 generar PDF para documentos que deben ser publicados en el sistema de GUTECOMPRAS.

### **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 solicitar un reporte al jefe del área de Adquisiciones y Contrataciones de CUR detallado en Excel del gasto correspondiente al mes de marzo del año 2025 en sistema SICOIN.
- Se brindó apoyo profesional en consolidar 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 marzo 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 dar seguimiento al expediente para arrendamiento de una bodega en el proceso de contratación del arrendamiento.
- Se brindó apoyo profesional en conformar expediente de pago para certificado de firma electrónica para Secretario General del Registro Mercantil General de la República.

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

- Se brindó apoyo profesional en clasificar y ordenar por mes los expedientes que se 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 solicitar mediante circular reunión con jefes de Áreas, Secciones y Departamentos para discusión sobre modificación de Plan Anual de Compras de 2025.
- Se brindó apoyo profesional en verificar y consolidar la modificación aprobada por parte del Ministerio de Economía del Plan Anual de Compras 2025.
- Se brindó apoyo profesional conjuntamente con el jefe de Adquisiciones y Contrataciones en procedimiento de publicar bases oficiales de evento de cotización de limpieza para el Registro Mercantil General de la República.
- 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 abril 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 abril 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 los meses de mayo, junio, julio y agosto del presente año.
- Se brindó apoyo profesional en analizar y emitir los cuadros de programación de cuota financiera correspondiente los meses de mayo, junio, julio y agosto del presente año y oficio de traslado hacia el área Financiera.



- Se brindó apoyo profesional en realizar tablero dinámico de modificación de Plan Anual de Compras Autorizado por el Ministerio de Economía para uso del jefe de Adquisiciones y Contrataciones y reuniones de Despacho superior.
- Se brindó apoyo profesional en elaborar términos de referencia para publicar proceso de compra directa con oferta electrónica.
- Se brindó apoyo profesional en redactar resoluciones para procesos de contratación de compra directa con oferta electrónica.

**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 clasificar 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 recibir 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 emitir oficios para procesos asignados a mi persona.
- 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 seguimiento de ejecución del Plan Anual de Compras 2025.
- Se brindó apoyo profesional en mantener actualizado tablero para control y seguimiento de expedientes del Área de Adquisiciones y Contrataciones.

---

**Miguel Angel Edelmann Recinos**

Vo.Bo. \_\_\_\_\_  
**César Claudio Méndez**

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 | ABRIL de 2025 | Número de Contrato | RM-102-024-029-2025 |
|-----------------------|---------------|--------------------|---------------------|

|                        |      |                     |     |                     |
|------------------------|------|---------------------|-----|---------------------|
| Período de actividades | del: | 01 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 en la recepción de certificaciones que se encuentran con error del certificador o del sistema para su corrección.
2. Se brindó apoyo en la recepción de patentes y razones que se encuentran con error del operador o del sistema para su corrección.
3. 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.
4. Se brindó apoyo en la recepción de documentos de inscripción de sociedades extranjeras, asambleas extraordinarias, despachos judiciales, comerciantes individuales, empresas mercantiles, auxiliares de comercio y modificaciones de sociedades.

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

1. Se brindó apoyo en la forma de utilizar la página de solicitud y descarga de certificaciones.
2. Se brindó apoyo en la forma de utilizar los medios electrónicos para la descarga de los libros autorizados, las patentes de sociedad y empresas, razones de inscripción de auxiliares, edictos que se publican en la página del Registro Mercantil y requisitos de los distintos tramites mercantiles.
3. Se brindó apoyo en asesoramiento en el procedimiento respecto a la inscripción de sociedades mercantiles en forma presencial y en línea, tiempo estimado de inscripción de la entidad, arancel a pagar.

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

1. Se brindó apoyo en la verificación de formularios de inscripciones y modificaciones.
2. Se brindó apoyo en la verificación de memoriales de modificación y anotaciones.
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 ESCANEO DE DOCUMENTOS DE EXPEDIENTES REGISTRALES.**

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

- Formulario de sociedades extranjeras.
- Formulario de inscripción de mandatos.
- Memoriales de revocatorias de mandatos.
- Testimonios.
- Formularios de correcciones.
- Documentos Personales de Identificación -DPI.
- Acta de nombramiento.
- Acta de asamblea.

**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:
  - ✓ 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
  - ✓ Asambleas Extraordinarias
  - ✓ Revocatorias de mandatos
  - ✓ Auxiliares de Comercio de órganos de Administración,
  - ✓ Renuncias de Mandatos
  - ✓ 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 e información a la ventanilla que corresponde en atención al usuario e información de la misma.
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

Vo. Bo. \_\_\_\_\_  
LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO

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 | ABRIL DE 2025 | Número de Contrato | RM-102-014-029-2025 |
|-----------------------|---------------|--------------------|---------------------|

|                        |      |                     |     |                     |
|------------------------|------|---------------------|-----|---------------------|
| Período de actividades | del: | 01 DE ABRIL DE 2025 | al: | 30 DE ABRIL 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 BRINDÓ APOYÓ EN LAS SOLICITUDES DE ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE INSCRIPCIÓN Y CANCELACIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO, AGENTE DISTRIBUIDOR Y REPRESENTANTE LEGAL.
- \* SE BRINDÓ APOYÓ EN LAS SOLICITUDES DE ELABORACIÓN DE COPIAS MANDATOS, SOCIEDADES NACIONALES, PATENTES DE SOCIEDAD LIMITADA Y PATENTES DE EMPRESAS.
- \* SE BRINDÓ APOYÓ EN LAS SOLICITUDES DE ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE AGENTE DISTRIBUIDOR Y REPRESENTANTE LEGAL, INSCRIPCIÓN Y CANCELACIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO.
- \* SE BRINDÓ APOYÓ EN LAS SOLICITUDES DE ELABORACIÓN DE NEGATIVAS DE AUXILIARES DE COMERCIO Y REPRESENTANTES LEGALES DE AGENTE DISTRIBUIDOR.
- \* SE BRINDÓ APOYÓ EN LAS SOLICITUDES DE ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE COPIAS CERTIFICADAS, NEGATIVA DE PATENTE Y NEGATIVA DE AUXILIARES DE COMERCIO.
- \* SE BRINDÓ APOYÓ EN LAS SOLICITUDES DE ELABORACIÓN, DE REPRESENTANTES LEGALES COMO FACTOR Y NEGATIVA DE ACCIONES.
- \* SE BRINDÓ APOYÓ EN LAS SOLICITUDES DE ELABORACIÓN DE REPRESENTANTES LEGALES DE AGENTE DISTRIBUIDOR.

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

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

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

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

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

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

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

\* SE BRINDÓ APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA REALIZAR CERTIFICACIONES DE INSCRIPCION DE ACCIONES AL PORTADOR.

\* SE BRINDÓ APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA REALIZAR CERTIFICACIONES DE INSCRIPCION DE ACCIONES NOMINATIVAS.

\* SE BRINDÓ APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA REALIZAR CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE ACCIONES COMUNES.

\* SE BRINDÓ APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA REALIZAR CERTIFICACIONES DE CANCELACION DE ACCIONES.

\* SE BRINDÓ APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA REALIZAR CERTIFICACIONES DE CONVERSIÓN DE ACCIONES.

\* SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE DESPLEGADOS DE REPRESENTATES LEGALES.

\* SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE DESPLEGADO DE REPORTE DE INCRIPCION REGISTRAL DE MANDATOS POR SOCIEDAD.

\* SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE REPORTES DE ACCIONES POR SOCIEDADES.

\* SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE DESPLEGADO DE REPORTE DE INCRIPCION REGISTRAL DE REPRESENTANTES LEGALES DE SOCIEDADES EXTRANJERAS Y NACIONALES.

\* SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE SOCIEDADES EXTRANJERAS, INSCRIPCION DE EMPRESAS E INSCRIPCION DE SOCIEDADES NACIONALES.

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

\* SE APOYÓ EN FOLIAR DOCUMENTACIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE INSCRIPCION DE EDICTOS, EMPRESAS, SOCIEDADES NACIONALES Y ACCIONES.

\* SE APOYÓ EN LA VERIFICACIÓN DE LOS LISTADOS CORRESPONDIENTES A LAS COPIAS CERTIFICADAS.

\* SE APOYÓ EN EL TRASLADO Y ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEO A LA SECCIÓN DE CERTIFICACIONES.

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

**MINDY ALEJANDRINA ESTRADA ARA**

Vo. Bo. **José Danilo Figueroa Peñate**

# 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 | ABRIL, 2025 | Número de Contrato | RM-102-046-029-2025 |
|-----------------------|-------------|--------------------|---------------------|

|                        |      |                     |     |                     |
|------------------------|------|---------------------|-----|---------------------|
| Período de actividades | del: | 01 DE ABRIL DE 2025 | al: | 30 DE ABRIL DE 2025 |
|------------------------|------|---------------------|-----|---------------------|

## ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en realizar mantenimiento a equipos informáticos:**
- b) **Brindar apoyo técnico en realizar instalación de hardware y software, configuración de sistemas operativos, configuración de aplicativos del registro mercantil, configuración de aplicativos de oficina, antivirus, instalación y configuración de impresoras y periféricos:**
  - Se brindó apoyo en el escaneo de posible amenaza de virus a la infraestructura de servidores a través de la consola de Administración de Eset Antivirus.
  - Se brindó apoyo en el escaneo de posible amenaza de virus a la red de computadoras a través de la consola de Administración de Eset Antivirus.
  - Se brindó apoyo en la actualización de reglas de acceso a la red en la consola de Administración de Eset Antivirus.
  - Se brindó apoyo en la actualización de reglas de acceso a políticas en la consola de Administración de Eset Antivirus para conexión remota local.
  - Se brindó apoyo en instalación y configuración de la nueva versión de antivirus en servidores virtuales en ambiente desarrollo del Registro Mercantil General de la Republica.
  - Se brindó apoyo en instalación y configuración de la nueva versión de antivirus en servidores virtuales en ambiente producción del Registro Mercantil General de la Republica.
  - Se brindó apoyo en acompañamiento en migración configuración de la nueva versión de antivirus en la nube del Registro Mercantil General de la Republica.
- 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 disco en la consola de administración de los servidores virtuales alojados en el host de virtualización.
- Se brindó apoyo en el monitoreo de sensores de la herramienta de monitoreo de los servidores con el fin de anticiparnos a posibles fallas en la infraestructura de servidores de servidores del Registro Mercantil General de la Republica.
- Se brindó apoyo en el monitoreo de las graficas de los recursos del servidor de base de datos registrales del Registro Mercantil General de la Republica.
- Se brindó apoyo en el monitoreo para la alta disponibilidad de los contenedores de microservicios de ambiente desarrollo del Registro Mercantil General de la Republica.
- Se brindó apoyo en el monitoreo de 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 la configuración de ruteo de la nueva red virtual de Delecciones en el firewall.
- Se brindó apoyo en instalación y configuración de sistema operativo Linux de nuevo servidor virtual para proyecto api wallet ambiente desarrollo del Registro Mercantil General de la Republica.
- Se brindó apoyo en instalación y configuración de sistema operativo Linux de nuevo servidor virtual para proyecto api wallet producción del Registro Mercantil General de la Republica.

**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 switchs de la red de datos del del Registro Mercantil General de la Republica.
- Se brindó apoyo en el monitoreo del comportamiento de todos los servicios en línea web del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en el monitoreo de sensores de la herramienta de monitoreo de red con el fin de anticiparnos a posibles fallas en la infraestructura de red del Registro Mercantil General de la Republica.

- Se brindó apoyo en el monitoreo de 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 acompañamiento en gestión de la reconfiguración de enlaces dedicados en delegación departamental de Totonicapán.
- Se brindó apoyo en acompañamiento en gestión de la reconfiguración de enlaces dedicados en delegación departamental de Quiche.
- Se brindó apoyo en acompañamiento en gestión de la reconfiguración de enlaces dedicados en delegación departamental de Solola.

**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 Quiché

Vo.Bo. \_\_\_\_\_  
Cristian Joel Ávalos Duque



**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 | ABRIL 2025 | Número de Contrato | RM-102-015-029-2025 |
|-----------------------|------------|--------------------|---------------------|

|                        |      |                  |     |               |
|------------------------|------|------------------|-----|---------------|
| Período de actividades | del: | 01 DE ABRIL 2025 | al: | 30 ABRIL 2025 |
|------------------------|------|------------------|-----|---------------|

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

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

- Se brindó apoyo con la limpieza de los folder con trámites registrales de inscripción y modificación de Sociedades, Asambleas, Auxiliares, Acciones, Empresas; retirando grapas, hojas innecesarias y revisando que el expediente 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 folder con trámites registrales de inscripciones y modificaciones de Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas, Sociedades y Mandatos de años 2004, 2007, 2009 y 2010. Los folder 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 con los folder de trámites registrales que ya estaban limpios y escaneados ordenándolos por correlativo en cajas para poder 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 en la resolución de 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 expediente no se encuentra escaneado en el sistema se busca el expediente original físico 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 2007, 2008 y 2009 al programa interno epower4.5.

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

---

Ninnette Aracelly Fuentes de León

---

Clara Patricia Sierra Leal

**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 | ABRIL 2025 | Número de Contrato | RM-102-041-029-2025 |
|-----------------------|------------|--------------------|---------------------|

|                        |      |                    |     |                     |
|------------------------|------|--------------------|-----|---------------------|
| Período de actividades | del: | 1 DE ABRIL DE 2025 | al: | 30 DE ABRIL 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 la evaluación de las solicitudes para su respectiva aprobación, inscripción y/o rechazo referentemente a comerciantes individuales. Sede Quetzaltenango.
  - b. Se brindó apoyo técnicamente en la revisión de documentos de empresas mercantiles, para su aprobación, inscripción y/o rechazo, siendo propiedad de personas individuales, en copropiedad y/o de sociedades mercantiles. Sede Quetzaltenango.
  - c. Se brindó apoyo técnicamente en la calificación, aprobación, inscripción y/o rechazo de las diferentes modificaciones de las empresas mercantiles referentemente a: Cambio de nombres comerciales, direcciones comerciales, dirección fiscal del comerciante individual, cambio o ampliación de objetos y clausuras de patentes. Sede Quetzaltenango
  - d. Se brindó apoyo técnicamente en la revisión, inscripción, anotación de modificaciones de sociedades: Cambio de dirección fiscal.
  - e. Se brindó apoyo técnicamente en la redacción y análisis de edictos para los cambios de dirección y nombre comercial, clausuras de empresas mercantiles, balances anuales, direcciones fiscales de sociedades. En Sede de Quetzaltenango.
  - f. Se brindó apoyo técnicamente en la evaluación, aprobación e inscripciones de anotaciones 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 verificación de datos en el sistema electrónico correspondiente para la elaboración de solicitudes y realizar anotaciones por cambios o correcciones en el sistema electrónico para empresas mercantiles y de comerciantes

individuales. En Sede de Quetzaltenango.

- h.** Se brindó apoyo técnicamente en la calificación, revisión, aprobación y/o rechazo de expedientes correspondientes a :inscripción de auxiliares de comercio (Representante legales, Liquidadores Administradores únicos, Consejo administrativo, Factores y Gerentes generales o específicos), inscripción de agentes, distribuidores y representantes, Cancelación de auxiliares de comercio, Segundo razonamiento de auxiliares, Inscripción, ampliación y revocatoria de mandatos, Inscripción de aviso de emisión de acciones e Inscripción de actas de asambleas extraordinarias. Sede Quetzaltenango.
- i.** Se brindó apoyo técnicamente en el asesoramiento en la resolución de dudas y consultas al usuario relacionado a la calificación de expedientes de empresas mercantiles, 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

---

**Vo.Bo. Licda. Liliana Maribel Sánchez**

**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 | ABRIL 2025 | Número de Contrato | RM-102-006-029-2025 |
|-----------------------|------------|--------------------|---------------------|

|                        |      |                  |     |                  |
|------------------------|------|------------------|-----|------------------|
| Período de actividades | del: | 01 DE ABRIL 2025 | al: | 30 DE ABRIL 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 de nombramiento que se adjuntan en los expedientes correspondientes a la inscripción y cancelación de auxiliares de comercio.
  - Se brindó apoyo en la verificación de los documentos de identificación de los representantes legales a inscribir.
  - Se brindó apoyo en la inscripción de todos aquellos expedientes que cumplen con los requisitos que establece la ley.
- B) Brindar apoyo técnico en resolución de dudas y consultas al público interno y externo relacionado a la calificación de expedientes que ingresan en la Sección de auxiliares de comercio;
- Se brindó apoyo en la resolución de cualquier duda y consulta realizada por el público externo, referente a cualquier expediente que fue calificado por mi persona.
  - Se brindó apoyo en la explicación al público externo el motivo del rechazo del expediente y el procedimiento a seguir para el reingreso de forma correcta.
- C) Brindar apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes en E-portal;
- Se brindó apoyo en la calificación de los expedientes correspondientes a la inscripción de auxiliares de comercio, inscripción de aviso de emisión de acciones, inscripción de actas de asamblea, por medio del sistema de E-portal.
  - Se brindó apoyo en la orientación al público externo sobre la forma correcta de ingresar un expediente por medio del sistema de E-portal.
- 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, utilizando el código 201, para su respectiva corrección
  - Se brindó apoyo en la realización de la solicitud respectiva, utilizando el número de expediente que contiene el error, para que posteriormente el área de Tecnologías de la información proceda a realizar la corrección que corresponde.

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

- Se brindó apoyo en el envío a firma de todos los expedientes calificados y aprobados correspondientes a la inscripción de auxiliares de comercio.
- Se brindó apoyo en la descarga e impresión de la razón de inscripción de los expedientes trasladados a firma. Se brindó apoyo en la elaboración del listado de los expedientes descargados que tenían firma electrónica del sistema de E-portal.
- Se brindó apoyo en la elaboración del listado de los expedientes descargados que contenían firma electrónica del sistema de E-portal.

\_\_\_\_\_  
NURIAN VERALY CABALLERO CONTRERAS

Vo.Bo.

\_\_\_\_\_  
WENDY ALEJANDRA BETANCOURTH GARCIA

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES**

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

|                       |            |                    |                            |
|-----------------------|------------|--------------------|----------------------------|
| Mes y año del Informe | ABRIL 2025 | Número de Contrato | <b>RM-102-074-029-2025</b> |
|-----------------------|------------|--------------------|----------------------------|

|                        |      |                     |     |                     |
|------------------------|------|---------------------|-----|---------------------|
| Período de actividades | del: | 01 DE ABRIL DE 2025 | al: | 30 DE ABRIL 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 tanto electrónicas (e-portal) como físicas.
2. Se brindó apoyo en la verificación de las escrituras de ampliación, modificación o aclaración de sociedades nuevas, físicas como electrónicas.
3. Se brindó apoyo en la realización de la calificación Jurídica de sociedades nuevas, tanto física como electrónica, sean esta con motivos de suspensión o aprobación.

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

1. Se brindó apoyo en la inspección de las actas notariales de nombramiento de Representante Legal de sociedades tanto físicas como electrónicas.
2. Se brindó apoyo en la verificación del cumplimiento por parte de los solicitantes, del pago del impuesto al cual están afectas las actas notariales de nombramiento y que dicho pago si es en timbres fiscales sean inutilizados de la forma que establece la ley.
3. Se brindó apoyo en la inspección de la verificación Jurídica, ya sea aprobada o rechazada de expedientes ingresados tanto físicos como electrónicos.

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

1. Se brindó apoyo en la verificación de los datos de la empresa mercantil, de la sociedad nueva.
2. Se brindó apoyo en la verificación del capital de la primera empresa mercantil, de la sociedad nueva.
3. Se brindó apoyo en la verificación del cumplimiento del pago a través de las boletas de pago adjuntos al expediente, así como establecer que dichas boletas coincidan con lo consignado en la plataforma, correspondientes a la inscripción de empresas de las sociedades mercantiles.

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

1. Se brindó el apoyo en la verificación de la acreditación de los bienes inmuebles aportados, en escritura constitutiva, tanto físicas como electrónicas.
1. Se brindó el apoyo en la verificación de la acreditación de los bienes inmuebles aportados, según los títulos de propiedad, adjuntados en los expedientes tanto físicos como electrónicos.
2. Se brindó apoyo en la verificación jurídica de memoriales ingresados, en los cuales se solicita prórroga (cuando estos se encuentren en el plazo establecido por la ley) para la acreditación de los bienes inmuebles aportados a las sociedades mercantiles.
3. Se brindó apoyo en la verificación de solicitudes de aportación de bienes registrables, mediante memorial y documentos de acreditación.

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

1. Se brindó apoyo en la atención de consultas telefónicas, aclarando dudas jurídicas, por calificaciones emitidas, en el sentido de suspensión de inscripción, tanto sociedades físicas como electrónicas.
2. Se brindó apoyo a los Notarios y usuarios en cuanto a dudas de reingresos de expedientes sociedades mercantiles nuevas y los reingreso de las mismas.
3. Se brindó apoyo a los Notarios y usuarios respecto rechazos específicos de sociedades de emprendimiento.

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

1. Se brindó apoyo a los usuarios verificando los requisitos específicos que se necesitan para la inscripción de Sociedades de Emprendimiento.
2. Se brindó apoyo en la verificación y calificación jurídica de expedientes de primer ingreso y reingreso de las sociedades de emprendimiento.
3. Se brindó apoyo a los Notarios y usuarios de forma telefónica y presencial, en cuanto a dudas y comentarios del ingreso o reingreso de expedientes de sociedades mercantiles nuevas de forma física o electrónica, así como sociedades de emprendimiento.

\_\_\_\_\_  
LCDA. OLGA FABIANA NAVARRO GONZÁLEZ

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

LICDA. CLARA PATRICIA SIERRA LEAL  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE  
OPERACIONES REGISTRALES



## 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  | ABRIL 2025 | Número de Contrato  | RM-102-053-029-2025 |
| Período de actividades | del:       | 01 DE ABRIL DE 2025 | al 30 DE ABRIL 2025 |

### ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo profesional en cotejar solicitud de inscripción de comerciante individual con los datos consignados en el registro electrónico para verificar si el solicitante aparece inscrito como comerciante individual.
- Se brindó apoyo profesional en verificar que los datos de la empresa mercantil, registro, folio y libro en la solicitud de inscripción de la empresa mercantil coincida con los datos 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 a las consultas del público interno respecto a la categoría de las de empresas individuales a inscribir.
- Se brindó apoyo profesional en la calificación de solicitudes de inscripción de empresas individuales.

#### **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 esté 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 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.

LICDA. OLGA MARINA PINZÓN MARTINEZ DE CASTRO

VO.BO LICDA. MANOLA PONCE

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

|                                 |                                                                                                          |                    |                     |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------|
| Nombre completo del contratista | PAHOLA ALEJANDRA MÉNDEZ SOLÓRZANO                                                                        |                    |                     |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO |                    |                     |
| Mes y año del Informe           | abril de 2025                                                                                            | Número de Contrato | RM-102-028-029-2025 |
| Período de actividades          | del: 01 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 técnico en la recepción y entrega de documentos sobre tramites registrales de inscripción de avisos de emisión de acciones y asambleas extraordinarias
2. Se brindó apoyo técnico en la recepción y entrega de documentos sobre trámites registrales de aumentos de capital y modificaciones en las escrituras constitutivas

**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 técnico en el asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales de modificaciones sin escritura
2. Se brindó apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales de inscripción de liquidadores

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

1. Se brindó apoyo técnico en la verificación de documentos de formularios, copias de documentos personales y boletas de pago ingresados en expedientes de empresas

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

1. Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documentos de expedientes registrales de formularios, copias de documentos personales, actas de nombramientos certificación del punto resolutive de la asamblea, boletas de pago y boleta de cotejo ingresados en expedientes de auxiliares

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

Se brindó apoyo técnico en la impresión y entrega de:

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

Emisión de solicitudes de certificaciones de desplegados de:

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

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

- Se brindó apoyo técnico en la emisión de tickets para el ingreso de trámites

\_\_\_\_\_  
Pahola Alejandra Méndez Solórzano

Vo. Bo. \_\_\_\_\_  
Luisa Antonieta Tejeda Pacheco

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

|                                 |                                                                                                                                      |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | <b>POLA MARLENY VELIZ ESCOBAR</b>                                                                                                    |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN SOCIEDADES NUEVAS |

|                       |            |                    |                            |
|-----------------------|------------|--------------------|----------------------------|
| Mes y año del Informe | ABRIL 2025 | Número de Contrato | <b>RM-102-081-029-2025</b> |
|-----------------------|------------|--------------------|----------------------------|

|                        |      |                     |     |                     |
|------------------------|------|---------------------|-----|---------------------|
| Período de actividades | del: | 01 DE ABRIL DE 2025 | al: | 30 DE ABRIL 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 expedientes de sociedades nuevas ingresados de forma física y electrónica.
2. Se brindó apoyo en la calificación, de las escrituras complementarias, ingresadas por reingresos de inscripción de sociedades nuevas.
3. Se brindó apoyo en la realización de la calificación Jurídica de sociedades nuevas físicas y electrónicas.

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

1. Se brindó apoyo en la calificación y verificación jurídica de las actas notariales de nombramiento, para inscripción de primer auxiliar de comercio, de sociedad nueva.
2. Se brindó apoyo en la inspección del impuesto al que están afectas las actas notariales nuevas.
3. Se brindó apoyo en la realización de la calificación Jurídica.

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

1. Se brindó apoyo en la verificación del objeto de la empresa mercantil, según criterios registrales publicados en pagina de Registro Mercantil.
2. Se brindó apoyo en informar a los usuarios conforme los criterios registrales de objetos de empresas mercantiles.
3. Se brindó apoyo en la verificación del cumplimiento del pago a través de las boletas de pago, que se adjuntan al expediente.

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

1. Se brindó apoyo en la calificación jurídica de formularios de aportación de bienes inmuebles, transcurrido el plazo establecido en la ley.
2. Se brindó apoyo en realizar la solicitud de boletas de pago de edicto y anotación y razonamiento.
3. Se brindó apoyo en la asesoría jurídica a los usuarios de los expedientes que tiene motivos de rechazo.

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

1. Se brindó apoyo en la atención, de consultas jurídicas tanto telefónicas como presenciales.
2. Se brindó apoyo a los Notarios y usuarios en cuanto a resolver dudas, para poder ingresar los expedientes que cuentan con calificación de rechazo.
3. Se brindó apoyo a los Notarios y usuarios, dando asesoría de sociedades de emprendimiento.

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

1. Se brindó apoyo en la atención a los usuarios y notarios documentos que van a reingresar, por motivo de rechazo.
2. Se brindó apoyo en la calificación jurídica de expedientes de sociedades de emprendimiento.
3. Se brindó apoyo a los Notarios y usuarios, de los requisitos específicos de las sociedades de emprendimiento.

**LCDA. POLA MARLENY VELIZ ESCOBAR**

Vo. Bo. \_\_\_\_\_  
**LICDA. CLARA PATRICIA SIERRA LEAL**

## 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           | ABRIL 2025                                                                                  | Número de Contrato | RM-102-047-029-2025  |
| Período de actividades          | del:                                                                                        | 01 DE ABRIL 2025   | al: 30 DE ABRIL 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 nombre comercial de conformidad a la Guía Específica 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 Específica 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.
  - 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 para remitir expedientes al Departamento Legal para una Segunda Calificación.
- Se brindó apoyo profesional para inscribir cambios de dirección comercial de empresas mercantiles, previamente con la aprobación del Departamento Legal.
- Se brindó apoyo profesional resolviendo dudas a los notarios cuando soliciten su pase y suben al segundo nivel por consulta de expedientes ingresados al Registro Mercantil.  
Se brindó apoyo profesional entregando las razones de Modificaciones para firma.

\_\_\_\_\_  
**REBECA LISCELI MENDOZA GAMBOA**

Vo.Bo. \_\_\_\_\_  
**LICDA. PATRICIA SIERRA**



**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 | ABRIL DE 2025 | Número de Contrato | RM-102-058-029-2025 |
|-----------------------|---------------|--------------------|---------------------|

|                        |      |                    |     |                     |
|------------------------|------|--------------------|-----|---------------------|
| Período de actividades | del: | 1 DE ABRIL DE 2025 | al: | 30 DE ABRIL 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
  - Cesión de Participación Social
  - Disolución de Sociedad
  - Fusión de Sociedades
- ✓ Se apoyó profesionalmente en la calificación de expedientes físicos correspondientes a:
  - Disolución de Sociedad
  - 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 modificaciones referentes al cambio de dirección 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 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.**

---

LIC. RENÉ ALEJANDRO ARGUETA REYNOSO

---

LIC. ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA

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 | ABRIL DE 2025 | Número de Contrato | RM-102-035-029-2025 |
|-----------------------|---------------|--------------------|---------------------|

|                        |      |                     |     |                     |
|------------------------|------|---------------------|-----|---------------------|
| Período de actividades | del: | 01 DE ABRIL DE 2025 | al: | 30 DE ABRIL DE 2025 |
|------------------------|------|---------------------|-----|---------------------|

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

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

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

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

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

**D) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL 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 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.

\* 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.

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

\* SE APOYÓ EN EL TRASLADO DE COPIAS CERTIFICADAS PARA SU FIRMA Y SELLO DE LA AUTORIDAD COMPETENTE.

\* SE APOYÓ EN LA VERIFICACIÓN DE LISTADOS DE COPIAS CERTIFICADAS.

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

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

---

**ROBERTO DANILO POL GARCIA**

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

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

|                        |      |                         |     |                         |
|------------------------|------|-------------------------|-----|-------------------------|
| Período de actividades | del: | <b>01 DE ABRIL 2025</b> | al: | <b>30 DE ABRIL 2025</b> |
|------------------------|------|-------------------------|-----|-------------------------|

### ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en la limpieza con respecto al orden y limpieza de documentos que contiene el expediente para poder digitalizarlos sin ningún inconveniente tales como: Mandatos, Acciones, Asambleas extraordinarias, Sociedades, Empresas en línea, Modificaciones y Cancelaciones. así también en el ordenamiento y clasificación de los mismos por lugar de procedencia y tipo de trámite.

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

- Se brindó apoyo en el escaneo de expedientes tales como: Acciones, Asambleas, Auxiliares de comercio, Empresas mercantiles, Cancelaciones, Mandatos, Sociedades y Modificaciones. así también se realizó el respectivo sellado de los expedientes para poder identificar si están digitalizados o no, y quien realizó la digitalización.

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

- Se brindó apoyo en el archivado de los expedientes ingresados, en orden correlativo y con su sello respectivo para llevar un control y registro detallado de los expedientes que son trasladados a otras áreas del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la revisión de cada expediente para verificar el orden respectivo conforme a su correlativo tales como: Acciones, Asambleas, Auxiliares de comercio, Empresas mercantiles en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades.

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

- Se brindó apoyo en la atención a usuarios y a cualquier persona que requiera información con respecto a los servicios que presta el Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo en la búsqueda y localización física en el archivo general, de expedientes que no aparezcan en el sistema o que aparezcan mal escaneados para poder dar copia del documento al usuario que lo solicitó.

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

- Se brindó apoyo en la búsqueda de expedientes físicos, requeridos por las distintas dependencias que pertenecen al Registro Mercantil General de la República. para resolver cualquier consulta que sea requerida y darle solución a cualquier problema surgido.

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

---

**Rubén Alberto Salazar Castañaza**

---

**Clara Patricia Sierra Leal**

## 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 | ABRIL 2025 | Número de Contrato | RM-102-049-029-2025 |
|-----------------------|------------|--------------------|---------------------|

|                        |      |                  |     |                  |
|------------------------|------|------------------|-----|------------------|
| Período de actividades | del: | 01 DE ABRIL 2025 | al: | 30 DE ABRIL 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 cuanto a la admisión de los visitantes que acuden al Despacho Superior y Secretaría General.
- Se brindó apoyo profesional en llevar el control del calendario de citas vía telefónica y a través de correo electrónico para los usuarios que solicitan reunirse 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 ingresan en Secretaría General.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de documentos para ser remitidos hacia las diferentes áreas del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo Profesional en la recepción llamadas telefónicas para al Señor Secretario y al Señor Registrados Auxiliar, así mismo se recibieron llamadas de usuarios para la atención de consultas generales.

**c) Brindar apoyo profesional en el seguimiento a los procesos de envío y recepción de documentos Oficiales.**

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de boletas para remitir documentos de parte del Señor Secretario hacia los Departamentos Administrativos y Registrales del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional con la anotación del correlativo de oficios, boletas, y demás documentos requeridos por parte de las autoridades para trasladar internamente en el Registro Mercantil General de la República.

**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 con la recepción de los documentos que son verificados por parte del Señor Secretario y Señor Registrador Auxiliar.



- Se brindó apoyo profesional en cuanto a la colocación de sello a documentación que ingresa en Secretaria General para ser remitida a las Secciones de Certificaciones e Informes.
- Se brindó apoyo profesional con el traslado a los Departamentos Administrativos y Registrales los documentos que provienen del Despacho Superior.

**e) Brindar apoyo profesional en la redacción y revisión de documentos oficiales.**

- Se brindó apoyo profesional en cuanto a la redacción de oficios requeridos por el Señor Secretario y el Señor Registrador.
- Se brindó apoyo profesional con la redacción y elaboración de diversa documentación en respuesta a oficios solicitados por las Autoridades.

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

- Se brindó apoyo profesional con la elaboración del requerimiento para el salón en reuniones, a petición de las Autoridades competentes.
- Se brindó apoyo profesional con la gestión de reuniones que requiere el Señor Secretario con los Departamentos Registrales del Registro Mercantil General de la Republica.
- Se brindó apoyo profesional con la colaboración en el área de Secretaria del Despacho Superior.
- Se brindó apoyo profesional en la organización de documentos de vital importancia para ser remitidos a los Departamentos y Áreas de manera interna.
- Se brindó apoyo profesional en la notificación de usuarios a solicitud de Secretaría de Despacho en los tramites de boletas.

---

RUBÍ DE MARÍA MARKWORDT SAMAYOA

---

LICENCIADO JUAN LUIS DE LA ROCA

## 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 | ABRIL 2025 | Número de Contrato | <b>RM-102-101-029-2025</b> |
|-----------------------|------------|--------------------|----------------------------|

|                        |      |                        |     |                            |
|------------------------|------|------------------------|-----|----------------------------|
| Período de actividades | Del: | <b>3 DE ABRIL 2025</b> | Al: | <b>30 DE ABRIL DE 2025</b> |
|------------------------|------|------------------------|-----|----------------------------|

### 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 bajo la modalidad de bajas cuantías, programadas para el primer cuatrimestre del año 2025: Se elaboró una lista de necesidades identificadas en el segundo nivel del edificio, así como una propuesta de soluciones para cada caso.
- Se brindó apoyo profesional en la planificación de mejoras, readecuaciones y ampliaciones que se tienen previstas para los próximos meses del año 2025: se elaboró una lista de necesidades identificadas en azotea y en sede Quetzaltenango, incluyendo la distribución prevista por cuatrimestre.
- Se brindó apoyo profesional en la planificación de mejoras para puerta de la oficina de Coordinación de sedes, para ventana en Sección de Informes y para espacio de recepción y control de acceso en el segundo nivel del edificio. Esto incluyó: tomar medidas, diseñar intervención específica a realizar y estimación de costos.
- 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 Bienes Inmuebles del Ministerio de Finanzas Públicas para concluir trámite por unificación de fincas según Acuerdo Gubernativo 341-2006.

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 de servicio de mejoras varias en distintos puntos y espacios del Registro Mercantil: perfil, oficio de justificación y anexo para puerta de la oficina de Coordinación de sedes, para ventana en Sección de Informes y para espacio de recepción y control de acceso en el segundo nivel del edificio.

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de documentación para adquisición de servicio de forro de bajadas de agua pluvial como medida de mantenimiento preventivo y protección de las mismas.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de documentación para adquisición de servicio de mantenimiento de junta constructiva en contorno lateral de la sede Quetzaltenango del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de documentación para adquisición de servicios de mantenimiento en oficinas de la sede Quetzaltenango del Registro Mercantil: actualización de perfil según formato y costos para mejoramiento de oficinas (área de tablayeso antiguo) y delimitación de nuevas oficinas (vidrio templado).
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de documentación para adquisición de vidrio templado que delimitará Área Financiera en el sótano del Registro Mercantil General de la República: actualización de insumos según rechazo de creación de insumos de parte del Ministerio de Finanzas Públicas, actualización de perfil, oficio de justificación y anexo.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de documentación para servicio de cambio de material en vano que divide la sección de Archivo hacia otras oficinas del Registro Mercantil General de la República.

**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 servicios de mantenimiento en el Registro Mercantil, revisando detalles y avances en: consultoría de calidad de energía, mantenimiento y mejora de espacio de inventarios, mantenimiento en contorno de azotea, mantenimiento de balcones, vidrieras y vanos del contorno del edificio, delimitación del Área de Adquisiciones, instalación de aire acondicionado en oficinas del sótano y servicio de forro de bajadas de agua pluvial.
- Se brindó apoyo profesional en acompañamiento a visitas técnicas indicando parámetros institucionales y acompañando recorrido para: consultoría de calidad de energía, adquisición e instalación de aire acondicionado en oficinas del sótano y servicio de forro de bajadas de agua pluvial.

**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 formulación de proyectos para los próximos meses según las necesidades y coordinaciones entre autoridades y jefaturas del Registro Mercantil General de la República. Se concluyó con una lista para la priorización durante el mes según necesidades generales y según disponibilidad presupuestaria y financiera.

- Se brindó apoyo profesional en reuniones para la planificación de proyectos a incluir en la segunda modificación del Plan Anual de Compras -PAC- 2025.
- Se brindó apoyo profesional en reuniones reportando el seguimiento de los servicios en ejecución durante el mes de abril en el Registro Mercantil.
- 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 donde se están realizando mejoras, mantenimiento o delimitaciones para oficinas.

e) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA REALIZACIÓN DE ESQUEMAS, PRESENTACIONES, MEMORIAS E INFORMES RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES INDICADAS EN EL CONTRATO.

- Se brindó apoyo profesional en la realización de esquemas para ubicación de rótulos de identificación institucional: logo para oficinas en sótano y logo para oficinas en sede Quetzaltenango.

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

- Se brindó apoyo profesional en revisión de perfil para adquisición de pintura para uso del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en revisión de perfil para adquisición de mobiliario para oficinas del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en revisión de perfil para reubicación de cables y ductos de Aire Acondicionado que se encuentran en el Área de Servicios del segundo nivel del edificio.

\_\_\_\_\_  
ARQ. SANDRA JUDITH CASTAÑEDA GARCÍA

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

LICDA. EVELYN ELIZABETH CABRERA PÉREZ

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

|                                 |                                                                                                             |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | <b>SANDRA RAQUEL ROBLES ZAPET DE HIDALGO</b>                                                                |
| Dependencia                     | <b>UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO</b> |

|                       |                      |                    |                            |
|-----------------------|----------------------|--------------------|----------------------------|
| Mes y año del Informe | <b>ABRIL DE 2025</b> | Número de Contrato | <b>RM-102-048-029-2025</b> |
|-----------------------|----------------------|--------------------|----------------------------|

|                        |      |                            |     |                            |
|------------------------|------|----------------------------|-----|----------------------------|
| Período de actividades | del: | <b>01 DE ABRIL DE 2025</b> | al: | <b>30 DE ABRIL DE 2025</b> |
|------------------------|------|----------------------------|-----|----------------------------|

### ACTIVIDADES REALIZADAS

**a) Brindar apoyo profesional en la recepción y entrega de documentos sobre trámites registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil.**

- Se brindó apoyo profesional en la recepción de documentos para inscripción de auxiliares de comercio.
- Se brindó apoyo profesional en la recepción de documentos para cancelación de comerciante individual y empresa mercantil.
- Se brindó apoyo profesional en la recepción de documentos para modificaciones tales como, dirección, dpi y nombre de empresa mercantil.
- Se brindó apoyo profesional en la recepción de documentos para modificaciones que corresponden a sociedades mercantiles.
- Se brindó apoyo profesional en la recepción de fianzas, despachos, correcciones y otros.
- Se brindó apoyo profesional en la recepción de trámites jurídicos.
- Se brindó apoyo profesional en la recepción 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 asesorar a los usuarios sobre inscripciones de empresas mercantiles.
- Se brindó apoyo profesional en asesorar a los usuarios sobre inscripciones de auxiliares de comercio.
- Se brindó apoyo profesional en asesorar a los usuarios sobre cancelación de empresas mercantiles.
- Se brindó apoyo profesional en asesorar a los usuarios sobre cancelación de auxiliares de comercio.
- 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.
- 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.
- Se brindó apoyo profesional en trasladar información sobre cómo llegar al área de tecnologías de la información.
- Se brindó apoyo profesional en trasladar al usuario información sobre el área de operadores
- Se brindó apoyo profesional en trasladar al usuario información sobre el área de archivo.

**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 documentos de revocatoria de mandatos.
- Se brindó apoyo profesional en verificar los documentos de traspaso de empresa mercantil.
- Se brindó apoyo profesional en verificar los documentos de inscripción de empresa mercantil.
- Se brindó apoyo profesional en verificar los documentos de cancelación de empresa mercantil.
- Se brindó apoyo profesional en corroborar los documentos de inscripción de auxiliar de comercio.
- Se brindó apoyo profesional en corroborar los documentos de cancelación de auxiliar de comercio.

**d) Brindar apoyo profesional en el escaneo de documentos de expedientes registrales.**

- Se brindó apoyo profesional en digitalizar documentos de inscripción de auxiliares de comercio.
- Se brindó apoyo profesional en digitalizar documentos de inscripción de empresas mercantiles.
- Se brindó apoyo profesional en digitalizar documentos de modificación de empresas mercantiles.
- Se brindó apoyo profesional en la entrega de reportes de sociedades, nombramientos, mandatos.
- Se brindó apoyo profesional en la entrega de reportes de empresas.
- 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 proporcionar documentación de cancelación de auxiliares de comercio.
- Se brindó apoyo profesional en proporcionar documentación de cancelación de empresa mercantil.
- Se brindó apoyo profesional en la entrega de certificaciones.
- Se brindó apoyo profesional en la entrega de segundos razonamientos de auxiliares de comercio y/o factores.

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

- 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**

---

**LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO**

## 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 /<br>DEPARTAMENTO LEGAL |

|                       |            |                    |                     |
|-----------------------|------------|--------------------|---------------------|
| Mes y año del Informe | abril 2025 | Número de Contrato | RM-102-078-029-2025 |
|-----------------------|------------|--------------------|---------------------|

|                        |      |                     |     |                     |
|------------------------|------|---------------------|-----|---------------------|
| Período de actividades | del: | 01 DE ABRIL DE 2025 | al: | 30 DE ABRIL 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 en la revisión de expedientes, tanto en soporte impreso como digital, relacionados con la modificación de pactos sociales de sociedades mercantiles, incluyendo procesos de ampliación de capital, disoluciones, fusiones y reestructuraciones societarias.
- Se proporcionó apoyo en asesoría jurídica a las áreas involucradas, aclarando dudas sobre las modificaciones y ajustando la documentación conforme a los requerimientos legales vigentes

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 el análisis y evaluación de solicitudes de inscripción de auxiliares de comercio y empresas, revisando minuciosamente la documentación presentada y comprobando el cumplimiento de los requisitos legales.
- Se proporcionó apoyo jurídico a los operadores, facilitando la correcta interpretación de las normativas aplicables para el registro.

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 proporcionó apoyo profesional atendiendo consultas de notarios y usuarios, mediante respuestas fundamentadas y actualizadas que incluyeron análisis detallados y recomendaciones prácticas para clarificar dudas legales.

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 proporcionó apoyo profesional en la revisión y validación de órdenes remitidas por órganos jurisdiccionales, analizando su legalidad e impacto en la notificación de resoluciones, y ofreciendo asesoramiento en la interpretación de disposiciones legales.

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

- Se proporcionó apoyo de forma remota y telefónica para resolver dudas sobre el uso de la plataforma digital, guiando a los usuarios en la descarga de calificaciones jurídicas y en el seguimiento de trámites, y se atendieron solicitud para garantizar una comunicación eficaz.

\_\_\_\_\_  
Sebastián Ricardo Reynoso Farnes

**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 | Abril de 2025 | Número de Contrato | RM-102-061-029-2025 |
|-----------------------|---------------|--------------------|---------------------|

|                        |      |                     |     |                     |
|------------------------|------|---------------------|-----|---------------------|
| Período de actividades | del: | 01 de Abril de 2025 | al: | 30 de Abril 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 utilizado para inscribir una empresa y comerciante individual en el sistema de formularios del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en implementar la validación de la agencia virtual al NIT utilizado para inscribir una empresa y comerciante individual en el sistema de formularios del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en implementar la validación de email al NIT utilizado para inscribir una empresa y comerciante individual en el sistema de formularios del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en implementar la validación de cui al NIT utilizado para inscribir una empresa y comerciante individual en el sistema de formularios del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en implementar la validación de biométricos al NIT utilizado para inscribir una empresa y comerciante individual en el sistema de formularios del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en implementar la validación de régimen tributario al NIT en el sistema de inscripción de sociedades del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en implementar la validación de la agencia virtual al NIT en el sistema de inscripción de sociedades del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en implementar la validación de email al NIT en el sistema de inscripción de sociedades del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en implementar la validación de cui al NIT en el sistema de inscripción de sociedades del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en implementar la validación de biométricos al NIT en el sistema de inscripción de sociedades del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en implementar el ingreso de NIT de comerciante existente y nuevo a la inscripción de empresas en el 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 formularios del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en añadir al manual de usuario los apartados correspondientes a las modificaciones realizadas al sistema 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 formularios del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en añadir al manual de técnico los apartados correspondientes a las modificaciones realizadas al sistema 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 inscripción de 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 inscripción de 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 292535 del sistema de inscripción de empresas ya que permaneció en firma durante varios días.
- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador con la solicitud 286049 del sistema de inscripción de empresas ya que permaneció en firma durante varios días.
- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador con la solicitud 295237 del sistema de inscripción de empresas ya que permaneció en firma durante varios días.
- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador con la solicitud 291055 del sistema de sociedades ya que mostraba error al verificar los datos de la sociedad.
- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador con la solicitud 291084 del sistema de inscripción de auxiliares ya que se encontraba en firma durante varios días.
- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador con la solicitud 291109 del sistema de inscripción de auxiliares ya que se encontraba en firma durante varios días.
- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador con la solicitud 290557 del sistema de inscripción de auxiliares ya que se encontraba en firma durante varios días.
- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador con la solicitud 290655 del sistema de inscripción de auxiliares ya que se encontraba en firma durante varios días.
- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador con la solicitud 65470 del sistema de inscripción de empresas ya que permaneció en firma durante varios días.
- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador con la solicitud 290727 del sistema de inscripción de auxiliares ya que se encontraba en firma durante varios días.
- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador con la solicitud 290604 del sistema de inscripción de auxiliares ya que se encontraba en firma durante varios días.

**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 operador con la solicitud 284719 del sistema de inscripción de sociedades ya que no reconocía el NIT del notario.
- Se brindó apoyo en asesorar al operador con la solicitud 2909505 del sistema de inscripción de auxiliares ya que se encontraba en firma durante varios días.
- Se brindó apoyo en asesorar al operador con la solicitud 290636 del sistema de inscripción de auxiliares ya que se encontraba en firma durante varios días.
- Se brindó apoyo en asesorar al operador con la solicitud 290471 del sistema de inscripción de auxiliares ya que se encontraba en firma durante varios días.
- Se brindó apoyo en asesorar al operador con la solicitud 288202 del sistema de inscripción de auxiliares ya que se encontraba en firma durante varios días.
- Se brindó apoyo en asesorar al operador con la solicitud 284816 del sistema de sociedades ya que mostraba error al verificar los datos de la sociedad.
- Se brindó apoyo en asesorar al operador con la solicitud 282437 del sistema de sociedades ya que mostraba error al verificar los datos de la sociedad.
- Se brindó apoyo en asesorar al operador con la solicitud 285484 del sistema de sociedades ya que mostraba error al verificar los datos de la sociedad.
- Se brindó apoyo en asesorar al operador con la solicitud 272805 del sistema de sociedades ya que no se le envió el NIT al correo del usuario.

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

- Se brindó apoyo en diseño de anuncios para el usuario externo del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en adaptar el tamaño y transparencia de las firmas de los jurídicos que aparece en los documentos emitidos al usuario en el Registro Mercantil.

---

**Selvin Omar Castellanos Solares**

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

**Cristian Joel Avalos Duque**

## 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           | ABRIL DE 2025 | Número de Contrato                                                                                                                      | RM-102-071-029-2025 |                     |
| Período de actividades          | Del:          | 01 DE ABRIL DE 2025                                                                                                                     | al:                 | 30 DE ABRIL DE 2025 |

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- A. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de sociedades mercantil nuevas locales;
- Se brindó apoyo en la calificación de sociedades mercantiles recibidas en el Registro Mercantil General de la República;
  - Se brindó apoyo en la calificación de escrituras de ampliación de sociedades mercantiles nuevas;
  - Se brindó apoyo en la calificación del arancel de sociedades mercantiles nuevas en el Registro Mercantil General de la República.
- B. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/primeros auxiliar/es de comercio de sociedades mercantiles nuevas locales.
- Se brindó apoyo en la calificación jurídica de las actas notariales de nombramientos presentados en las solicitudes de sociedades nuevas;
  - Se brindó apoyo en establecer el cumplimiento, del pago de los timbres fiscales dentro de los expedientes.
- C. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/primeras empresa /as mercantiles de sociedades nuevas locales;
- Se brindó apoyo en la calificación del objeto de las empresas mercantiles;
  - Se brindó apoyo en la calificación de disponibilidad en la denominación para las sociedades mercantiles.
- D. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrales y prorroga a la acreditación de bienes registrales; calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrables.
- Se brindó apoyo en la calificación de los memoriales que contienen solicitud de inscripción de bienes;
  - Se brindó apoyo en la calificación de la acreditación de bienes;
  - Se brindó apoyo en la calificación de acreditación de bienes.

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

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

- Se brindó apoyo profesional en consultas legales de carácter mercantil.

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

- Se brindó apoyo en la calificación del pago arancelario en las solicitudes de los expedientes.
- Se brindó apoyo en la calificación de los contratos mercantiles que contienen sociedades.
- Se brindó apoyo en las solicitudes de corrección y/o modificación en el e-portal del Registro Mercantil General de la República de Guatemala.

---

**LIC. SERGIO DANIEL MEDINA VIELMAN**

---

**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 | ABRIL DE 2025 | Número de Contrato | RM-102-038-029-2025 |
|-----------------------|---------------|--------------------|---------------------|

|                        |      |                    |     |                  |
|------------------------|------|--------------------|-----|------------------|
| Período de actividades | del: | 1 DE ABRIL DE 2025 | al: | 30 DE ABRIL 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 clausura de empresa.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción y entrega de documentos sobre trámites registrales de la inscripción de mandato.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción y entrega de documentos sobre trámites registrales de la inscripción de aviso de emisión de acciones.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción y entrega de documentos sobre trámites registrales de la modificación de cambio de nombre comercial.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción y entrega de documentos sobre trámites registrales de la modificación de cambio o ampliación de objeto.

**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 traspaso de empresa, así mismo como usar la plataforma en línea de la institución, y orientarlo físicamente al área E-ventanilla.
- 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 clausura de empresa, así mismo como usar la plataforma en línea de la institución y orientarlo físicamente al área de ventanillas.
- Se brindó apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales de certificación de reporte de auxiliares de inscripción de la sociedad, así como usar la plataforma en línea de la institución de descarga de certificaciones y orientarlo físicamente al área de certificaciones.
- Se brindó apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios de trámites registrales de certificación de reporte de aviso de emisión de acciones, así como usar la plataforma en línea de la institución y orientarlo físicamente al área de archivo general y escaneo.

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

- Se brindó apoyo técnico en la verificación de documentos ingresados en expedientes de inscripción y cancelación de auxiliar de comercio.
- Se brindó apoyo técnico en la verificación de documentos ingresados en expedientes de inscripción de cancelación de aviso de emisión de acciones.
- Se brindó apoyo técnico en la verificación de documentos ingresados en expedientes de publicación de convocatoria de acta de asamblea.
- Se brindó apoyo técnico en la verificación de documentos ingresados en expedientes de inscripción de actas de asambleas generales.

**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 comercial.
- Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documento de expedientes registrales de modificación cambio o ampliación de objeto.
- Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documento de expedientes registrales de inscripción de modificación de sociedad.
- Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documento de expedientes registrales de inscripción de empresa y comerciante.

**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 modificación de dirección fiscal.
- Se brindó apoyo técnico en la impresión y entrega de modificación de inscripción de empresa.
- Se brindó apoyo técnico en la impresión y entrega de la emisión de certificación de reporte de libros autorizados.
- Se brindó apoyo técnico en la impresión y entrega de la emisión de certificación de inscripción de reporte de mandatos.

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

- Se brindó apoyo técnico en brindar ticket al usuario.

# 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 | ABRIL 2025 | Número de Contrato | RM-102-075-029-2025 |
|-----------------------|------------|--------------------|---------------------|

|                        |      |                      |     |                      |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|
| Período de actividades | del: | 01 DE ABRIL DEL 2025 | al: | 30 DE ABRIL DEL 2025 |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|

## ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en la calificación jurídica para la inscripción de sociedades mercantiles nuevas por medio de la verificación de la solicitud presentada en formato físico y/o electrónico;
- Se brindó apoyo en la calificación jurídica de las escrituras constitutivas de sociedades mercantiles presentadas al Registro Mercantil General de la República para inscripción de sociedades mercantiles nuevas, presentadas en formato físico y/o electrónico;

### 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 del acta notarial presentada para la inscripción del primer auxiliar de comercio en los expedientes para la constitución de sociedades nuevas presentadas en formato físico como electrónico; de conformidad con el Código de Notariado y la Guía específica de criterios de calificación de auxiliares de comercio;
- Se brindó apoyo en la calificación jurídica en el acta notarial presentada en formato físico y/o electrónico en cuanto al cumplimiento en el pago de los impuestos de conformidad con la ley relacionados a la inscripción de Auxiliares de Comercio;

### 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 sociedades mercantiles para la inscripción de primera empresa mercantil de sociedades nuevas, tanto en formato físico y /o electrónico de conformidad a el Código de Comercio, Código de Notariado y la Guía específica de criterios de calificación registral de empresa mercantil y nombre comercial;

### 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 para la anotación definitiva de bienes registrables, dentro del sistema del Registro Mercantil General de la República;
- Se brindó apoyo en la calificación jurídica de solicitudes y/o memoriales de solicitud de prórroga en la anotación de bienes registrables, dentro del sistema del Registro Mercantil General de la República;
- Se brindó el apoyo en la calificación de las escrituras constitutivas y/o complementarias de sociedades mercantiles que contengan bienes registrables aportados como parte del capital en las sociedades mercantiles nuevas presentadas de manera física o electrónica, al 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 profesional en atención de dudas registrales generales o específicas realizada por los notarios, socios, procuradores y/o público en general, relacionadas a los expedientes ingresados para la inscripción de sociedades nuevas 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 del pago a arancel por solicitudes ingresadas de forma extemporánea por usuarios en los expedientes ingresados en la sección de sociedades nuevas;
- Se brindó apoyo jurídico en la calificación de solicitudes de corrección ingresadas por los usuarios en los expedientes electrónicos y/o físicos en la sección de sociedades nuevas;

---

LCDA. SONI ELI NOJ MORALES

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

LCA. CLARA PATRICIA SIERRA LEAL

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

|                                 |                                                                                                                                         |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | <b>WILLIAM BENJAMÍN HERNÁNDEZ ROSALES</b>                                                                                               |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA /<br>DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN SOCIEDADES NUEVAS |

|                       |                   |                    |                            |
|-----------------------|-------------------|--------------------|----------------------------|
| Mes y año del Informe | <b>ABRIL 2025</b> | Número de Contrato | <b>RM-102-068-029-2025</b> |
|-----------------------|-------------------|--------------------|----------------------------|

|                        |      |                            |     |                            |
|------------------------|------|----------------------------|-----|----------------------------|
| Período de actividades | del: | <b>01 DE ABRIL DE 2025</b> | al: | <b>30 DE ABRIL DE 2025</b> |
|------------------------|------|----------------------------|-----|----------------------------|

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

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

- Se brindó el apoyo en la búsqueda retrospectiva de la denominación y razón social de las sociedades nuevas mercantiles antes inscritas en el sistema del Registro Mercantil.
- 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, 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 testimonios o primeros testimonios de las escrituras públicas de constitución de sociedades nuevas ingresadas de manera física y electrónica; y escrituras públicas complementarias de ser necesarias.
- Se apoyó en la calificación y revisión de razones de primeros testimonios de escrituras públicas complementarias o secundarias 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 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 mercantiles de reingreso por correcciones solicitadas a usuarios y notarios.
- Se brindó el apoyo en la revisión de las estampillas fiscales o timbres fiscales y notariales correspondientes a los testimonios de las escrituras públicas de constitución y escrituras públicas complementarias 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 y calificación de los requisitos legales para la inscripción de auxiliares de comercio.
- Se brindó el apoyo en la revisión de los timbres fiscales y notariales correspondientes a las actas notariales de nombramiento de administradores únicos, presidentes del consejo de administración y gerentes generales, así como también la inutilización de 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 colocación de los sellos, firmas y numeración de las hojas de conformidad con la Ley.

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

- Se brindó el apoyo en la revisión de los pagos, según el arancel del Registro, Mercantil a través de las boletas del banco adjuntas al expediente, estableciendo que coincidan con lo consignado 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 por el Registro Mercantil.
- D. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrales y prórroga a la acreditación de bienes registrales; calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales.**
  - Se brindó el apoyo a notarios y a usuarios en solicitudes de acreditación de bienes inmuebles registrables y prórrogas vía telefónica y personalmente cuando es requerido en ventanilla.
- E. Brindar apoyo profesional en atención a usuarios y Notarios de forma presencial o electrónica en relación a dudas registrales generales y específicas por rechazos realizados.**
  - Se brindó el apoyo a notarios y a usuarios con atención en llamadas telefónicas o de forma presencial cuando es requerido o necesario en ventanilla del Registro Mercantil, por motivos de rechazo de formularios de solicitudes de inscripción de sociedades físicas y electrónicas para que puedan ser subsanados y sean presentados como nuevos reingresos.
  - Se brindó el apoyo a notarios y a usuarios por motivos de rechazo consignados en testimonios de escrituras públicas de constitución y en testimonios de escrituras públicas complementarias de sociedades físicas y electrónicas y de la mejor forma de solucionarlos para su posterior reingreso por llamadas telefónicas o de forma presencial cuando lo es requerido en ventanilla.
- 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 secundarias o complementarias en el margen de las escrituras públicas matrices de conformidad con lo establecido en la ley.
  - Se brindó el apoyo de forma telefónica y forma presencial cuando es requerido por Notarios y usuarios con relación a la constitución de sociedades nuevas y requisitos necesarios para su inscripción o corrección.
  - Se brindó el apoyo de forma personal a Notarios y a usuarios en ventanilla con relación a la constitución de sociedades nuevas y requisitos necesarios para su correspondiente inscripción.
  - Se brindó el apoyo en llamadas telefónicas en el departamento de sociedades nuevas por usuarios y notarios con relación a dudas sobre rechazos de inscripción de sociedades nuevas y correcciones solicitadas, así como para que sean atendidos por otros asesores del departamento de sociedades nuevas.

---

WILLIAM BENJAMÍN HERNÁNDEZ ROSALES

Vo.Bo. \_\_\_\_\_  
LICDA. CLARA PATRICIA SIERRA/JEFE DEL  
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES

**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  | ABRIL 2025              | Número de Contrato | RM-102-021-029-2025 |
| Período de actividades | del: 1 DE ABRIL DE 2025 | al                 | 30 DE ABRIL 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 verificar los documentos electrónicos como, boletas de pago de empresas mercantiles.
- Se brindó apoyo técnico en verificar los documentos electrónicos como, boletas de inscripción de comerciantes individuales,
- Se brindó apoyo técnico en verificar los documentos electrónicos como, boleta de pago de certificación de comerciante nuevo.
- Se brindó apoyo técnico en verificar que los comerciantes inscritos coloquen, registro, folio y libro en la solicitud de inscripción de empresa individual y sociedad.
- Se brindó apoyo técnico en revisar la dirección de comerciante inscrito en el sistema electrónico con la solicitud ingresada coincidan.
- Se brindó apoyo técnico en comprobar si el propietario de la empresa individual está inscrito como comerciante individual y así mismo solicitar que consigne registro, folio y libro en el formulario de inscripción.
- Se brindó apoyo técnico en verificar si la dirección de residencia se encuentra escrita con nomenclatura, calle, avenida, zona, municipio y departamento en la solicitud de comerciantes individuales y empresas mercantiles
- Se brindó apoyo técnico en el análisis del objeto que tenga relación con el nombre comercial consignado en las solicitudes de inscripción de empresa individual.

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

- Se brindó apoyo técnico en explicar al público externo el motivo por el cual se rechazó la solicitud de inscripción de comerciantes individuales y/o empresas mercantiles.
- Se brindó apoyo técnico en solventar las dudas de los usuarios con relación a las inscripciones de empresas mercantiles y comerciantes individuales.
- Se brindó apoyo técnico en la calificación 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 recolección de expedientes nuevos del departamento de servicios al usuario para trasladarlos a la sección de empresas.

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

- Se brindó apoyo técnico en la validar todos los documentos tengan la firma electrónica avanzada y comprobar que esté autorizada por entidad competente.
- Se brindó apoyo técnico en verificar que el Código Único de Identificación y nombre del propietario consignado en la solicitud de inscripción coincida con la 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 verificar 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 la validación de 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 revisar que el objeto de la empresa no tenga actividades contrarias.

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

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

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

|                                        |            |                                                                                                                                                                 |                     |
|----------------------------------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| <b>Nombre completo del contratista</b> |            | YESSICA MARÍA DOMÍNGUEZ PAZ                                                                                                                                     |                     |
| <b>Dependencia</b>                     |            | UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN DE COORDINACIÓN DE SEDES/SEDE QUETZALTENANGO |                     |
| <b>Mes y año del Informe</b>           | ABRIL 2025 | <b>Número de Contrato</b>                                                                                                                                       | RM-102-064-029-2025 |

|                               |             |                    |            |                     |
|-------------------------------|-------------|--------------------|------------|---------------------|
| <b>Período de actividades</b> | <b>del:</b> | 1 DE ABRIL DE 2025 | <b>al:</b> | 30 DE ABRIL 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 físicos o electrónicos de empresas y sociedades por modificaciones; los motivos de rechazo pueden ser por: datos incorrectos, el notario no tiene relación con la sociedad, firma a ruego, número de expediente, el nombre comercial, dirección comercial, dirección fiscal, ampliación de objeto, cambio de objeto, clausuras, firma del solicitante, boletas faltantes de pago, copia de DPI para actualización de datos.
- Se brindó apoyo con el análisis y la redacción de edictos con los datos de empresas, empresas de sociedad y sociedades en el sistema de Modulo de Edictos, respecto a:
  - Clausuras de empresas
  - Cambio de dirección fiscal de la sociedad
  - Nombre comercial de la empresa
  - Cambio de dirección comercial de la empresa

**b) Brindar apoyo profesional en la anotación de modificaciones de cambios de dirección, nombres comerciales, objeto de empresas y sociedades;**

- Se brindó apoyo con el análisis y la redacción en el sistema de Modulo correspondiente de las diferentes modificaciones de expedientes aprobados que ingresan del departamento Legal, respecto a:
  - Cambio de domicilio
  - Denominación social
  - Cambio de objeto
  - Ampliación de objeto
  - Nombre comercial
- Se brindó apoyo con la verificación, calificación y aprobación de datos y documentos de expedientes físicos que ingresan los usuarios, respecto a modificaciones de empresas.

**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 revisión de los formularios de solicitud de inscripción de auxiliares de comercio de: Consejo de Administración, Administrador Único, Gerentes Generales y Gerentes Específicos; verificando que los datos de la sociedad consignados en dichos formularios coincidieran con los datos que se encuentran registrados en el sistema del Registro Mercantil; y que coincidieran con los documentos que se adjuntaron a cada expediente.

- Se brindó apoyo con nombramientos y cancelación, mandatos y revocatorias de mandatos, asambleas extraordinarias y ordinarias, aviso de emisión de acciones, publicaciones de asambleas y otros razonamientos de auxiliares

**d) Brindar apoyo profesional en la calificación e inscripción de expedientes de E-portal;**

**e) Brindar apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos y electrónicos correspondientes a inscripción de comerciantes individuales y/o empresas mercantiles;**

- Se brindó apoyo en la calificación del formulario correspondiente a las solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de entidades mercantiles nuevas, en verificar las boletas de pago correspondientes, en verificar en el sistema si se encuentra inscrito como comerciante el usuario y si está bien su dirección fiscal y si no inscribirlo como nuevo comerciante con los datos que indica en el formulario.
- Se brindó apoyo en verificar si el comerciante ya se encuentra inscrito en el sistema, para que la dirección fiscal que coloca en el formulario debe ser la misma que le aparece en el sistema, indicando sus datos registrales en el formulario.

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

- Se apoyó en el asesoramiento sobre los requisitos a presentar para registrar empresas mercantiles, auxiliares de comercio y cancelaciones de auxiliares de comercio, modificaciones de empresas y sociedades, memoriales de segundo razonamiento de nombramiento.
- Se brindó apoyo en la revisión del cumplimiento del pago a través de las boletas de pago adjuntos al expediente, así como establecer que dichas boletas coincidan con lo consignado en la plataforma, correspondientes a la inscripción de empresas de las sociedades mercantiles

---

**Licda. Yessica María Domínguez Paz**

---

**Vo.Bo. Liliana Maribel Sánchez Paredes**