

ARTÍCULO 22 Y ARTÍCULO 35 NUMERAL 2 DEL DECRETO 36-2024
(LEY DEL PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y EGRESOS DEL ESTADO PARA EL EJERCICIO FISCAL DOS MIL VEINTICINCO)
UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES RENGLÓN 029
ENERO 2026

No.	Nombre del Contratista	No. Contrato	Tipo de Servicios	Monto Honorarios Mensuales	Monto Total	Nit	No. Serie	No. Factura
1	ANDREA SOFÍA MENDOZA ESCOBAR	RM-102-001-029-2026	Servicios Técnicos	Q 8,000.00	Q 48,000.00	95669884	AE9B607F	4218503336
2	ANGELA ISABEL MUY GUAMUCHE	RM-102-002-029-2026	Servicios Profesionales	Q 15,000.00	Q 90,000.00	26019140	3CE9CF1C	2526497178
3	BRENDA VIRGINIA ARRIAGA GONZALEZ DE GONZALEZ	RM-102-003-029-2026	Servicios Técnicos	Q 8,000.00	Q 48,000.00	38740788	783E0D61	2355053261
4	BYRON RUBÉN HERNÁNDEZ DE LEÓN	RM-102-004-029-2026	Servicios Técnicos	Q 8,000.00	Q 48,000.00	117046159	D8D91A19	710230722
5	CARLA VICTORIA CALDERÓN LÓPEZ	RM-102-005-029-2026	Servicios Técnicos	Q 7,000.00	Q 42,000.00	334833698	1AE3A0F8	982601576
6	CARMEN MARGARITA GARCÍA RUANO DE CARRILLO	RM-102-006-029-2026	Servicios Profesionales	Q 18,000.00	Q 108,000.00	34118810	3BF60CA1	3638447610
7	CELIA MELISA OLIVA LÓPEZ	RM-102-007-029-2026	Servicios Técnicos	Q 7,000.00	Q 42,000.00	401264394	DD4EE554	3639822181
8	CINDY MISHILL GARZONA LÓPEZ	RM-102-008-029-2026	Servicios Técnicos	Q 7,000.00	Q 42,000.00	106577611	8A42C484	1198473339
9	CLAUDIA ALEJANDRA LISBETH OROXOM MENESES	RM-102-009-029-2026	Servicios Técnicos	Q 7,000.00	Q 42,000.00	314818715	20B7BE81	4027205594
10	CRHISTIAN AMAURY DE SOUZA BUENAFÉ	RM-102-010-029-2026	Servicios Técnicos	Q 7,000.00	Q 42,000.00	97552763	331470D6	1921467287
11	CRISTOPHER IMANOL MILIÁN HERRERA	RM-102-011-029-2026	Servicios Técnicos	Q 8,000.00	Q 48,000.00	115232990	63632BE6	2907391484
12	DEBORA MARISOL LEMEN SANCHEZ	RM-102-012-029-2026	Servicios Técnicos	Q 8,000.00	Q 48,000.00	114613109	96598BC5	564806101
13	DEBORA RAQUEL BERGANZA FAJARDO	RM-102-013-029-2026	Servicios Profesionales	Q 15,000.00	Q 90,000.00	65488180	F9D83E16	968704171
14	DEBORAH JEAZMIN RAMÍREZ SIERRA	RM-102-014-029-2026	Servicios Profesionales	Q 16,000.00	Q 96,000.00	8513856	71982D04	2798863851
15	DULCE MARÍA ALEJANDRA CHUÁ AVILA	RM-102-015-029-2026	Servicios Técnicos	Q 8,000.00	Q 48,000.00	112587445	6FC0B9F1	3626257114
16	EDWIN ESTUARDO REYES REYES	RM-102-016-029-2026	Servicios Técnicos	Q 9,000.00	Q 54,000.00	102445419	8D80C975	3165999031
17	EDWIN SANTANA CARRILLO CAC	RM-102-017-029-2026	Servicios Técnicos	Q 7,000.00	Q 42,000.00	97763934	596817E8	1659388582
18	ERICK ANTONIO CHAVEZ SOLIS	RM-102-018-029-2026	Servicios Técnicos	Q 7,000.00	Q 42,000.00	94751315	237F5AB3	2520858661
19	FERNANDA LUCÍA BAUTISTA HERNÁNDEZ	RM-102-021-029-2026	Servicios Profesionales	Q 15,000.00	Q 90,000.00	41537467	C5D2407F	2474657744
20	FLOR DE MARÍA BOCH SIÁN	RM-102-022-029-2026	Servicios Profesionales	Q 16,000.00	Q 96,000.00	34315586	EE36C666	477053472
21	FRANCISCO JOSUÉ GÓMEZ GUTIERREZ	RM-102-023-029-2026	Servicios Profesionales	Q 10,000.00	Q 60,000.00	98828150	7C3C3427	833831678
22	FRENLEY MAX ESTUARDO HERNÁNDEZ PUAC	RM-102-024-029-2026	Servicios Técnicos	Q 7,000.00	Q 42,000.00	79556132	CFC43492	2974762871
23	GERARDO ANTONIO LÓPEZ DÍAZ	RM-102-025-029-2026	Servicios Técnicos	Q 9,000.00	Q 54,000.00	44133138	D1F59C70	554650725
24	HANSEL XAVIER TZAJ COTIY	RM-102-026-029-2026	Servicios Profesionales	Q 17,000.00	Q 102,000.00	74049410	B80FAEF6	2716420157
25	HENRY ESTUARDO BAUTISTA HERNANDEZ	RM-102-027-029-2026	Servicios Técnicos	Q 7,000.00	Q 42,000.00	93956134	C17F2204	1588151630
26	HERBERT EMILIO MONTUFAR RODRIGUEZ	RM-102-028-029-2026	Servicios Técnicos	Q 9,000.00	Q 54,000.00	85375292	AA820C83	582371837
27	HERBERT RENÉ CUELLAR ZUÑIGA	RM-102-029-029-2026	Servicios Técnicos	Q 9,000.00	Q 54,000.00	91691087	C2D14937	3116910680
28	HILDA ROSELIA CRUZ RENDÓN DE CHÁVEZ	RM-102-030-029-2026	Servicios Técnicos	Q 8,000.00	Q 48,000.00	69152071	731FF289	934038361
29	HUGO ALEXANDER TACÁM ROJAS	RM-102-031-029-2026	Servicios Técnicos	Q 9,000.00	Q 54,000.00	80585892	22CA5E52	3972876265
30	IRMA FRANCISCA PÉREZ MONROY	RM-102-032-029-2026	Servicios Técnicos	Q 7,000.00	Q 42,000.00	71469176	5E549959	2798669690
31	JACKELINE MELISSA CROCKER PINTO	RM-102-033-029-2026	Servicios Técnicos	Q 8,000.00	Q 48,000.00	113007353	665314E6	2420591716
32	JAVIER ENRIQUE GARCÍA OCHOA	RM-102-034-029-2026	Servicios Técnicos	Q 8,000.00	Q 48,000.00	115817565	8A8D752E	3365489365
33	JEFERSON ESTUARDO LINARES RODRÍGUEZ	RM-102-035-029-2026	Servicios Técnicos	Q 7,000.00	Q 42,000.00	119104520	DD81866A	2455847280
34	JENNIFER SOFÍA ALVARADO ORTEGA	RM-102-036-029-2026	Servicios Profesionales	Q 15,000.00	Q 90,000.00	92284809	1B3B8F66	2039103967
35	JESICA ALEJANDRA RODAS ROSALES	RM-102-037-029-2026	Servicios Técnicos	Q 7,000.00	Q 42,000.00	110840690	801A98F9	1952337368
36	JHONATAN ALEXIS PÉREZ UCULO	RM-102-038-029-2026	Servicios Técnicos	Q 7,000.00	Q 42,000.00	95713255	F1669084	2062895160
37	JORDANI VLADIMIR FUENTES MUÑOZ	RM-102-039-029-2026	Servicios Técnicos	Q 7,000.00	Q 42,000.00	111022002	53065383	4212343145
38	JORGE ARTURO CALDERÓN OCHAITA	RM-102-040-029-2026	Servicios Técnicos	Q 7,000.00	Q 42,000.00	90726855	B6193FF5	2953988515
39	JORGE GABRIEL AXPAC COSAJAY	RM-102-041-029-2026	Servicios Profesionales	Q 15,000.00	Q 90,000.00	80403816	2951EF45	4226698614
40	JORGE LUIS RAMIREZ CHUN	RM-102-042-029-2026	Servicios Profesionales	Q 17,000.00	Q 102,000.00	95603824	0BAF16E5	3282192590
41	JOSE ELIGIO GARCÍA HERNÁNDEZ	RM-102-043-029-2026	Servicios Técnicos	Q 7,000.00	Q 42,000.00	7228597	460EF8BC	1133922259
42	JOSÉ RENATO RAMOS ESTRADA	RM-102-044-029-2026	Servicios Técnicos	Q 7,000.00	Q 42,000.00	99336545	1929A780	1109020076
43	JOSELINE MISHEL PÉREZ GONZÁLEZ	RM-102-045-029-2026	Servicios Técnicos	Q 9,000.00	Q 54,000.00	98847910	7DA3CB1E	570836481
44	JOSUÉ ADONIAS QUIÑONEZ DUBON	RM-102-046-029-2026	Servicios Profesionales	Q 10,000.00	Q 60,000.00	71363890	88465071	594758727
45	JOSUÉ EDUARDO CONTRERAS SANTIZO	RM-102-047-029-2026	Servicios Profesionales	Q 10,000.00	Q 60,000.00	91790980	C038CDA8	427968619
46	JOSUÉ ISAÍAS AGUILAR JUAREZ	RM-102-048-029-2026	Servicios Técnicos	Q 7,000.00	Q 42,000.00	101265778	E4155D78	1130447218
47	JUAN CARLOS CANTORAL ARRIOLA	RM-102-049-029-2026	Servicios Técnicos	Q 7,000.00	Q 42,000.00	2268588K	AC247E75	119030257
48	JUAN JOSÉ GUZMÁN GARCÍA	RM-102-050-029-2026	Servicios Profesionales	Q 8,000.00	Q 48,000.00	75844648	819371C7	4037100446
49	KARLA MARISOL MONTERROSO JUAREZ	RM-102-051-029-2026	Servicios Técnicos	Q 7,000.00	Q 42,000.00	57407819	5E4EF986	2289189118

RM Registro MERCANTIL
Lidia Maritza B. López Arriola
Acetate Delegada de Recursos Humanos

50	KEITLIN KASIRY MARTÍNEZ GONZÁLEZ	RM-102-052-029-2026	Servicios Técnicos	Q	7,000.00	Q	42,000.00	109269438	6A322677	4045819427
51	KETCIA NICOLLE LARIOS DE LEÓN	RM-102-053-029-2026	Servicios Técnicos	Q	8,000.00	Q	48,000.00	114322279	6925F379	2028487623
52	KEVIN MARCO ANDRÉ GARCIA CAMEY	RM-102-054-029-2026	Servicios Técnicos	Q	7,000.00	Q	42,000.00	110652274	C86A165F	3059305543
53	KIMBERLY CECILIA MOLINA ORTÍZ	RM-102-055-029-2026	Servicios Técnicos	Q	7,000.00	Q	42,000.00	83813217	154CAA51	3146859579
54	LEDA GILDA ALICIA ECHEVERRÍA BARILLAS	RM-102-056-029-2026	Servicios Profesionales	Q	18,000.00	Q	108,000.00	1634062	00425CA4	837701429
55	LEONARDO DAVINCI OROZCO TUL	RM-102-057-029-2026	Servicios Técnicos	Q	7,000.00	Q	42,000.00	49872761	A0D32BA4	1522552762
56	LIDIA MARÍA HERNÁNDEZ VILLATORO	RM-102-058-029-2026	Servicios Profesionales	Q	15,000.00	Q	90,000.00	70603731	3469A951	2168146913
57	LORENZO PEDRO MARCOS	RM-102-059-029-2026	Servicios Técnicos	Q	7,000.00	Q	42,000.00	93340702	2608EC1C	3774170816
58	LOURDES FABIOLA PÉREZ ESTRADA	RM-102-060-029-2026	Servicios Profesionales	Q	12,000.00	Q	72,000.00	80090222	472D03E0	519981400
59	LUCRECIA ARANGO ZIMERI	RM-102-061-029-2026	Servicios Profesionales	Q	16,000.00	Q	96,000.00	5097215	EA6A2F7D	2681030751
60	MARCELO GIOVANNI DELGADO SAMAYOA	RM-102-062-029-2026	Servicios Profesionales	Q	16,000.00	Q	96,000.00	9575448	8AA70919	260850752
61	MARCO ANTONIO RÍOS GARCÍA	RM-102-063-029-2026	Servicios Profesionales	Q	17,000.00	Q	102,000.00	105214930	4375C334	1118980839
62	MARCO ASDRUBAL ANTONIO AUYÓN COTTO	RM-102-064-029-2026	Servicios Técnicos	Q	7,000.00	Q	42,000.00	103468862	66672BFD	3728428337
63	MARÍA ANALY FRANCO VÁSQUEZ	RM-102-065-029-2026	Servicios Profesionales	Q	16,000.00	Q	96,000.00	32095813	AFB468D5	3159707639
64	MARÍA CRISTINA PARRA LIMA	RM-102-066-029-2026	Servicios Profesionales	Q	15,000.00	Q	90,000.00	32411421	6D8DA93F	3705094711
65	MARÍA GABRIELA GÁLVEZ ALVARADO	RM-102-067-029-2026	Servicios Profesionales	Q	16,000.00	Q	96,000.00	74616986	33B78808	2983477286
66	MARÍA RENÉE MENZEL CELIS	RM-102-068-029-2026	Servicios Técnicos	Q	8,000.00	Q	48,000.00	96581298	91EC23C7	3734455951
67	MARIANGELA CUÉLLAR SAGASTUME	RM-102-069-029-2026	Servicios Técnicos	Q	7,000.00	Q	42,000.00	65830571	578CE1C3	858345349
68	MARITZA YANIRA ALCERRO QUIÑÓNEZ	RM-102-070-029-2026	Servicios Profesionales	Q	15,000.00	Q	90,000.00	5584779	A9C3EB75	2340701315
69	MARTA ALICIA CALLEJAS	RM-102-071-029-2026	Servicios Técnicos	Q	7,000.00	Q	42,000.00	64413837	9D5060D0	1690323001
70	MARVIN RODOLFO MENDÉZ SOTO	RM-102-072-029-2026	Servicios Profesionales	Q	15,000.00	Q	90,000.00	7205945	D696045D	3244050512
71	MELVIN ALEXANDER GARCÍA MANSILLA	RM-102-073-029-2026	Servicios Profesionales	Q	15,000.00	Q	90,000.00	7880375	0067579F	4070719564
72	MIGUEL ANGEL JUAREZ CHUB	RM-102-074-029-2026	Servicios Técnicos	Q	8,000.00	Q	48,000.00	81761651	0BDF5460	3867100187
73	MINDY ALEJANDRINA ESTRADA ARA	RM-102-075-029-2026	Servicios Técnicos	Q	7,000.00	Q	42,000.00	7846359-9	8E80AF72	2542814010
74	MYNOR GABRIEL TELLO QUICHÉ	RM-102-076-029-2026	Servicios Técnicos	Q	9,000.00	Q	54,000.00	43248063	5451D8E6	685392652
75	NINETTE ARACELLY FUENTES DE LEÓN	RM-102-077-029-2026	Servicios Técnicos	Q	7,000.00	Q	42,000.00	84031581	D538B585	2257537710
76	NOÉ LEONARDO SAPÓN ROBLES	RM-102-078-029-2026	Servicios Técnicos	Q	7,000.00	Q	42,000.00	82255644	8CA83AB2	1941717086
77	NURIAN VERALY CABALLERO CONTRERAS	RM-102-079-029-2026	Servicios Técnicos	Q	7,000.00	Q	42,000.00	98796283	CAB3D085	3456191061
78	OLGA MARINA PINZÓN MARTÍNEZ DE CASTRO	RM-102-080-029-2026	Servicios Profesionales	Q	12,000.00	Q	72,000.00	44015712	79F427BF	3202040434
79	OLGA RENATA ALVARADO PÉREZ	RM-102-081-029-2026	Servicios Técnicos	Q	8,000.00	Q	48,000.00	24794805	EC949F63	2295483714
80	OSCAR MAXIMILIANO GÁLVEZ MAZARIEGOS	RM-102-082-029-2026	Servicios Técnicos	Q	7,000.00	Q	42,000.00	104200308	3AA41D7F	2846310703
81	PAHOLA ALEJANDRA MÉNDEZ SOLÓRZANO	RM-102-083-029-2026	Servicios Técnicos	Q	7,000.00	Q	42,000.00	118702807	3C7537A4	2664384723
82	POLA MARLENY VELIZ ESCOBAR	RM-102-084-029-2026	Servicios Profesionales	Q	16,000.00	Q	96,000.00	55142826	123E5785	1350058080
83	REBECA LISCELI MENDOZA GAMBOA	RM-102-085-029-2026	Servicios Profesionales	Q	8,000.00	Q	48,000.00	75255286	A4D2E62C	563954230
84	ROBERTO DANILO POL GARCÍA	RM-102-086-029-2026	Servicios Técnicos	Q	7,000.00	Q	42,000.00	85731358	D40E8072	1396654620
85	ROLLINS ANTONIO SANCHEZ BARAHONA	RM-102-087-029-2026	Servicios Técnicos	Q	8,000.00	Q	48,000.00	304623091	41FD4881	586633060
86	RUBÉN ALBERTO SALAZAR CASTAÑAZA	RM-102-088-029-2026	Servicios Técnicos	Q	7,000.00	Q	42,000.00	10397272	0AD18AC9	2486716766
87	RUBÍ DE MARÍA MARKWORDT SAMAYOA	RM-102-089-029-2026	Servicios Profesionales	Q	10,000.00	Q	60,000.00	8539-7075	2BAAB184	2943175860
88	RUT NOEMÍ LÓPEZ FAJARDO	RM-102-090-029-2026	Servicios Técnicos	Q	7,000.00	Q	42,000.00	53062752	A595D083	1206599850
89	SANDRA JUDITH CASTAÑEDA GARCÍA	RM-102-091-029-2026	Servicios Profesionales	Q	15,000.00	Q	90,000.00	96109076	A663497F	4171515551
90	SANDRA RAQUEL ROBLES ZAPET DE HIDALGO	RM-102-092-029-2026	Servicios Profesionales	Q	8,000.00	Q	48,000.00	41559967	0526F5F3	3228124438
91	SEBASTIÁN RICARDO REYNOSO FARNES	RM-102-093-029-2026	Servicios Profesionales	Q	15,000.00	Q	90,000.00	101807317	58138759	27413156
92	SELVIN OMAR CASTELLANOS SOLARES	RM-102-094-029-2026	Servicios Profesionales	Q	17,000.00	Q	102,000.00	66070643	98D0B776	2485142939
93	SHARON WALESKA RODAS DÍAZ	RM-102-095-029-2026	Servicios Técnicos	Q	7,000.00	Q	42,000.00	63484013	20F72636	567495367
94	WILLIAM BENJAMÍN HERNÁNDEZ ROSALES	RM-102-096-029-2026	Servicios Profesionales	Q	16,000.00	Q	96,000.00	8431825	840BBE88	1953647537
95	YENIFER TATIANA HERNÁNDEZ CASTILLO	RM-102-097-029-2026	Servicios Técnicos	Q	7,000.00	Q	42,000.00	99606372	83B99F34	1359760070
96	YESSICA MARÍA DOMÍNGUEZ PAZ	RM-102-098-029-2026	Servicios Profesionales	Q	16,000.00	Q	96,000.00	50748211	D11EFD00	893669006


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


 Lidia Maritza B. López Arriola
 Jefe delegado de Recursos Humanos

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	ENERO 2026	Número de Contrato	RM-102-088-029-2026
--------------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO 2026	al:	31 DE ENERO 2026
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

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

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

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

- Se brindó apoyo en el archivado de expedientes en su orden respectivo y con su sello de escaneo, se brindó apoyo en la verificación y orden respectivo de los expedientes. así también se llevó control de los expedientes que se trasladan a otras áreas y de los que regresan al Archivo General y Escaneo, para tener un registro exacto del movimiento de expedientes que se realizan en esta sección.

d) Brindar apoyo técnico en la atención y resolución de consultas a usuarios sobre los expedientes de trámites registrales; realizando la búsqueda en las diferentes plataformas del Registro Mercantil :

- Se brindó apoyo en la consulta y resolución de problemas de expedientes solicitados por los usuarios del área de archivo para poder entregar copia de los expedientes solicitados, antes de entregar las copias verificamos que la boleta de pago sea la correcta.

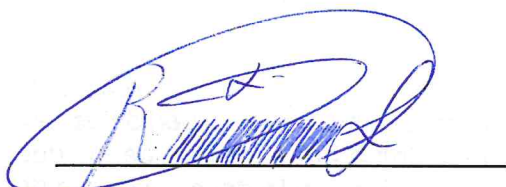
e) Brindar apoyo técnico en resolución de consultas sobre expedientes de trámites registrales requeridos por las jefaturas de los Departamentos y Secciones del Registro Mercantil :

- Se brindó apoyo en la orientación y resolución de consultas internas realizadas de expedientes requeridos por las jefaturas de los Departamentos del Registro Mercantil, para solucionar cualquier duda o problema.

f) 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 en la digitalización de expedientes que estaban guardados en el sistema de minegocio_file de Sociedades en línea para poderlos guardar en el programa más actualizado de Epower 4.5 para poder responder a las consultas de expedientes requeridas por las distintas jefaturas del Registro Mercantil.

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


Rubén Alberto Salazar Castañaza



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Marvin Alexander Pineda
Jefe Sección de Archivo General
y Escaneo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Rubí De María Markwordt Samayoa
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República /Secretaría General

Mes y año del Informe	Enero 2026	Número de Contrato	RM-102-089-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	02 de Enero 2026	al:	31 de Enero 2026
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en la recepción y atención a los visitantes del Despacho Superior y de la Secretaría General del Registro Mercantil.

- Se brindó apoyo profesional asistiendo y orientando a los visitantes que se dirigen al Despacho Superior y Secretaría General.
- Se brindó apoyo Profesional citando a través de correo electrónico a los usuarios a quienes se les confiere audiencia en las diferentes fechas acordadas con el Señor Secretario.

b) Brindar apoyo profesional en la gestión de correspondencia, llamadas telefónicas y correos electrónicos, tanto entrantes como salientes.

- Se brindó apoyo profesional recibiendo y sellando los documentos que se recepcionan en Secretaría General y Despacho Superior.
- Se brindó apoyo profesional realizando listados para envío de documentos a las diferentes áreas del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo Profesional tomado las llamadas telefónicas por consultas referentes al Señor Secretario y al Señor Registrados Auxiliar, así como enlazando a los usuarios con el área de Libros.

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

- Se brindó apoyo profesional elaborando boletas con correlativo de Secretaria y Despacho Superior para remitir a las diferentes áreas a donde corresponde.
- Se brindó apoyo profesional llevando el control de correlativo de Secretaria y Despacho Superior de boletas, oficios, memorándum, circulares del área de Secretaria y el Registrador Auxiliar en google drive para su registro.

d) Brindar apoyo profesional en la recepción y distribución de documentación oficial, hacia las diferentes Áreas, Secciones y Departamentos del Registro Mercantil.

- Se brindó apoyo profesional recibiendo y trasladando los diferentes documentos que corresponden para firma al Señor Secretario, así como al Señor Registrador y al Señor Registrador Auxiliar.

- Se brindó apoyo profesional colocando el sello según corresponda a los diferentes documentos registrales que ingresan a secretaria para ser remitidos a las áreas a donde pertenecen como Sección de Certificaciones y Sección de Informes.
 - Se brindó apoyo profesional trasladando a las diversas áreas del Registro Mercantil documentos remitidos por el Despacho Superior y Secretaria General.
- e) Brindar apoyo profesional en la redacción y revisión de documentos oficiales.**
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de oficios a solicitud del Señor Secretario y el señor Registrador para solventar diversos temas y trámites de oficio.
 - Se brindó apoyo profesional elaborando cartas, memorándum, nombramientos y respuestas a solicitudes requeridas por la autoridad competente.
- f) Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios**
- Se brindó apoyo profesional realizando las solicitudes del salón para diversas reuniones por instrucción del Señor Secretario y a petición del señor Registrador.
 - Se brindó apoyo profesional realizando las citas requeridas por el Señor Secretario para reuniones con el personal del Registro Mercantil General de la Republica vía telefónica y electrónica.
 - Se brindó apoyo profesional asistiendo en todos los aspectos del área de Secretaria del Despacho Superior.
 - Se brindó apoyo profesional archivando documentos de años anteriores del área de Secretaria y Despacho Superior para traslado a bodega.
 - Se brindó apoyo profesional elaborando los juegos de fotocopias requeridas por el Despacho Superior para su traslado posterior.
 - Se brindó apoyo profesional asistiendo a los asesores de Despacho Superior en lo referente por instrucciones de las autoridades.
 - Se brindó apoyo profesional de manera temporal en recopilar la información pública de oficio y subirla en google drive para el uso compartido del área de Tecnologías de la Información.


 RUBÍ DE MARÍA MARKWORDT SAMAYOA

**RM | Registro
 MERCANTIL**
 Licenciado Pedro José Quesada Menéndez
 Secretario General Registro Mercantil

LICENCIADO PEDRO JOSÉ QUESADA MENÉNDEZ


Juan Luis de la Roca
 Registrador Mercantil
 General de la República



Informe mensual de actividades por prestación de Servicios Técnicos

Nombre completo del contratista	RUT NOEMI LOPEZ FAJARDO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA DEPARTAMENTO LEGAL/ SECCIÓN DE INFORMES

Mes y año del Informe	Enero 2026	Número de Contrato	RM-102-090-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	02 de enero de 2026	al:	31 de enero de 2026
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la recepción, calificación y elaboración de requerimientos realizados por el Ministerio Público.

- Se brindó apoyo en la atención personalizada en la recepción de la documentación presentada por el Ministerio Público .
- Se brindó apoyo en verificación de la documentación de ingreso al registro para la asignación en el sistema correspondiente.

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

- Se brindó apoyo técnico en preparar físicamente los oficios recibidos (retirar grapas, clips, desdoblar) para asegurar un proceso de escaneo eficiente.
- Se brindó apoyo técnico en la organización y almacenamiento de los archivos digitales.

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

- Se brindó apoyo técnico como enlace técnico operativo para la integración de información estratégica requerida por la SAT, centralizando la búsqueda y consolidación de expedientes contables, fiscales y digitales de la organización.
- Se brindó apoyo técnico, colaboración, localización y el ordenamiento de los documentos solicitados en los requerimientos de la SAT, garantizando una respuesta eficiente mediante la consolidación de registros y declaraciones oficiales.

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

- Se brindó apoyo técnico en ubicar y extraer copia del expediente registral original solicitado.
- Se brindó apoyo técnico en la expedición de certificaciones mediante el Sistema de Control Interno, registrando rigurosamente la cronología, el número de expediente y los destinatarios, asegurando así la integridad y trazabilidad de la documentación certificada.

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

- Se brindó apoyo técnico y sistemáticamente para la correspondencia externa, asegurando el archivo físico y digital de cada registro.
- Se brindó apoyo técnico en el control numérico de la mensajería oficial, garantizando la trazabilidad de los documentos generados.



Rut Noemí López Fajardo



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República

Vo.Bo. 

Licenciada Carina Escobar
RM Registro **MERCANTIL**
Licda. Carina Abejalia Escobar Santos
Sección de Informes



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	SANDRA JUDITH CASTAÑEDA GARCÍA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 /REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA/ ÁREA ADMINISTRATIVA

Mes y año del Informe	ENERO 2026	Número de Contrato	RM-102-091-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	Del:	02 DE ENERO DE 2026	Al:	31 DE ENERO DE 2026
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

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 redistribución, reubicación, readecuación y mejoras de áreas de operadores ubicadas en el segundo nivel del Registro Mercantil General de la República: se realizó estimación de áreas de intervención y costos globales estimados para priorización de áreas a intervenir.

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.

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 reconocimiento del espacio previsto a intervenir para Áreas de Operadores ubicadas en el segundo nivel del Registro Mercantil General de la República.

d) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN REUNIONES RELACIONADAS CON LA FORMULACIÓN, PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y SERVICIOS DEL REGISTRO MERCANTIL.

- Se brindó apoyo profesional en reuniones para revisión de los proyectos programados para el primer cuatrimestre de parte del Área Administrativa del Registro Mercantil en el Plan Anual de Compras vigente -PAC- 2026.
- Se brindó apoyo profesional en reunión con jefaturas de Área Administrativa, Área Financiera y Área de Adquisiciones para revisión de procedimientos, requisitos, consideraciones adicionales y flujo de actividades en servicios con cargo al renglón presupuestario 171.



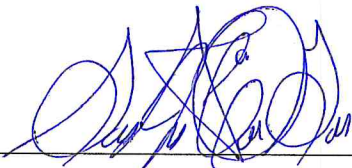
- Se brindó apoyo profesional participando en reunión con el Despacho para conocer lista de nuevas ideas de nuevos proyectos que se prevé se agreguen a la lista de proyectos a ejecutar durante el 2026.
- Se brindó apoyo profesional en investigación preliminar de características generales de elevadores de parqueo (torre para estacionamiento vehicular).

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 un informe resumen que enlista los proyectos y servicios relacionados a arquitectura, mejoras, mantenimiento, readecuaciones y mobiliario ejecutados durante el año 2025 y requeridos de parte del Área Administrativa del Registro Mercantil General de la República.

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

- Se brindó apoyo profesional en la realización de una copia de respaldo (backup) de toda la documentación y archivos relacionados a arquitectura, mejoras, mantenimiento, readecuaciones y mobiliario realizados durante el año 2025 y requeridos de parte del Área Administrativa del Registro Mercantil General de la República, dejando la copia de respaldo en disco externo de la Jefatura Administrativa.



ARQ. SANDRA JUDITH CASTAÑEDA GARCÍA



Registro
MERCANTIL
Licenciado Pedro José Quesada Menéndez
Secretario General Registro Mercantil

LIC. PEDRO JOSÉ QUESADA MENÉNDEZ



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	SANDRA RAQUEL ROBLES ZAPET DE HIDALGO
Dependencia	Unidad Ejecutora 102/Registro Mercantil General de la República /Departamento de Servicios al Usuario

Mes y año del Informe	Enero 2026	Número de Contrato	RM-102-092-029-2026
-----------------------	-------------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	02 de enero 2026	al:	31 de enero 2026
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

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 solicitudes de cancelación de nombramientos de auxiliares y clausuras de empresas, acreditación de bienes registrales.
- Se brindó apoyo profesional en el reingreso por corrección de empresas, actas de asambleas, avisos de emisión de acciones y nombramientos, modificaciones de sociedades.
- Se brindó apoyo profesional en la recepción de inscripción de sociedades, despachos, fianzas, disoluciones, liquidador, mandatos, primer auxiliar de sociedad, empresas, comerciante individual.
- Se brindó apoyo profesional en el reingreso de empresas, disoluciones, despachos, nombramientos de auxiliares, factores, cancelaciones, mandatos, liquidador, publicaciones, balances generales anuales.

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 con información correspondiente a usuarios que lo requerían en relación a diferentes consultas sobre documentos, procedimientos y pagos de los diferentes aranceles que maneja el Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo profesional a usuarios orientándolos al área hacia donde se dirigían para los diferentes trámites que realiza el Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo profesional en el asesoramiento a usuarios con respecto a los diferentes trámites que se realizan el línea y sobre las diferentes plataformas con las que cuenta el Registro Mercantil.

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

- Se brindó apoyo profesional en la verificación de expedientes de acreditación de bienes registrables, inscripción de sociedades, transformaciones y despachos, fusiones, reducción de capital, así como aumentos de capital.
- Se brindó apoyo profesional en la verificación de los expedientes de modificación de dirección comercial, fiscal, escrituras de sociedades, acuerdos de fusión, disoluciones, traspasos, fianzas.
- Se brindó apoyo técnico en la verificación de las boletas de pago realizadas de forma personal o virtual.

d) Brindar apoyo profesional en el escaneo de documentos que conforman los expedientes registrales ingresados.

- Se brindó apoyo profesional en el escaneo de expedientes de las diferentes solicitudes de inscripción de empresas nuevas y otros trámites que así lo requieran.
- Se brindó apoyo profesional en el escaneo de razones que ingresan para corrección.

e) Brindar apoyo profesional en la impresión y entrega de patente y auxiliar de comercio y la emisión de solicitud de certificaciones y desplegados a usuarios.

- Se brindó apoyo profesional en la impresión y entrega de razones de nombramiento, factores, modificaciones de sociedades.
- Se brindó apoyo profesional en emitir solicitudes de certificaciones de: reportes de sociedades, nombramientos, acciones, empresas.
- Se brindó apoyo profesional en la impresión y entrega de patentes de empresas y sociedades.
- Se brindó apoyo profesional en realizar solicitudes de copias certificadas de escritura constitutiva, patentes, actas de nombramientos, actas de asambleas, y otros documentos que el usuario requiera en copias certificadas.

f) Brindar apoyo profesional en entrega de Ticket e indicar a usuario la metodología para ser atendido en el área de Ventanillas.

- Se brindó apoyo profesional en el módulo de ticket e información general sobre los requisitos de los diferentes trámites que se realizan en el Registro Mercantil General de la República.

g) Brindar apoyo profesional en la descarga de expedientes y el traslado de los mismos al área de escaneo de la institución.

- Se brindó apoyo profesional en el módulo de ticket y otras actividades relacionadas que la autoridad superior del área designó.

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

- Se brindó apoyo profesional en actividades propias del Departamento de Servicios al Usuario.

**SANDRA
RAQUEL
ROBLES ZAPET**

Firmado digitalmente
por SANDRA RAQUEL
ROBLES ZAPET
Fecha: 2026.01.21
12:01:24 -06'00'

Sandra Raquel Robles Zapet

LUISA ANTONIETA
TEJEDA PACHECO /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente
por LUISA ANTONIETA
TEJEDA PACHECO /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2026.01.21
13:01:48 -06'00'

Vo.Bo.

Luisa Antonieta Tejeda Pacheco



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS
DE LA ROCA /-REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 21.01.2026 14:33:12

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Sebastián Ricardo Reynoso Farnes
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 Registro Mercantil General de la República Departamento Legal

Mes y año del Informe	enero 2026	Número de Contrato	RM-102-093-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	02 de enero de 2026	al:	31 de enero 2026
------------------------	------	---------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) Brindar apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos y electrónicos correspondientes a modificaciones al pacto social de sociedades mercantiles;

- Se proporcionó apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos y electrónicos relacionados con modificaciones al pacto social de sociedades mercantiles, verificando el cumplimiento de los requisitos legales y registrales exigidos.
- Se proporcionó apoyo profesional en la revisión jurídica de escrituras públicas vinculadas a dichas modificaciones, a efecto de constatar su congruencia con la normativa mercantil vigente.

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 proporcionó apoyo profesional atendiendo consultas jurídicas sobre solicitudes de inscripción de auxiliares de comercio y empresas mercantiles, analizando la procedencia registral de los actos presentados.
- Se proporcionó apoyo profesional en la resolución de consultas relacionadas con otros actos mercantiles afectos a inscripción, conforme a los criterios y disposiciones legales aplicables.

C) Brindar apoyo profesional en la respuesta a consultas, respuesta de información jurídica y en general la atención a notarios y usuarios respecto a aspectos jurídicos de trámites registrales;

- Se brindó apoyo profesional en la atención de consultas formuladas por notarios y usuarios respecto a aspectos jurídicos de trámites registrales, proporcionando información jurídica conforme a la normativa mercantil vigente.
- Se brindó apoyo profesional en la orientación jurídica relacionada con los requisitos y estado de los trámites registrales solicitados por los usuarios.

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

- Se proporcionó apoyo profesional en la elaboración de dictámenes jurídicos requeridos por el Registrador Mercantil General de la República, derivados de consultas específicas sobre actuaciones registrales.

- Se proporcionó apoyo profesional en el análisis jurídico de los expedientes objeto de consulta, a efecto de sustentar técnicamente las respuestas emitidas.

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;

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

- Se brindó apoyo profesional en la ejecución de actividades jurídicas adicionales requeridas por la autoridad superior del área, relacionadas con la gestión de trámites registrales.
- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento de actuaciones administrativas necesarias para el cumplimiento de instrucciones giradas por la autoridad superior.

SEBASTIÁN
RICARDO
REYNOSO
FARNES

Firmado digitalmente
por SEBASTIÁN RICARDO
REYNOSO FARNES
Fecha: 2026.01.21
08:18:26 -06'00'

Sebastián Ricardo Reynoso Farnes

ROBERTO HORACIO
SÁNCHEZ ROCA /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente
por ROBERTO HORACIO
SÁNCHEZ ROCA /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2026.01.21
09:39:10 -06'00'

Vo.Bo.

Lic. Roberto Horacio Sánchez Roca



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS
DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 21.01.2026 14:33:12

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	Enero de 2026	Número de Contrato	RM-102-094-029-2026
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	02 de Enero de 2026	al:	31 de Enero de 2026
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a. Brindar apoyo profesional en la definición y mantenimiento de arquitecturas de software y seguridad informática para sistemas senior.
- Se brindó apoyo en crear el análisis del sistema de creación de nits tomando en consideración el fácil mantenimiento de software y la eficiente seguridad para salvaguardar la información.
- b. Brindar apoyo profesional en implementaciones basadas en modelos de inteligencia artificial generativa en diferentes procesos y subprocesos de la gestión de sistemas de información.
- Se brindó apoyo en implementar texto predictivo en las calificaciones de los operadores al momento de rechazar una solicitud en ePortal.
- c. Brindar apoyo profesional en análisis, desarrollo e implementación de Sistemas para el Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en implementar ventana emergente para calificación jurídica al momento de rechazar una solicitud de inscripción de sociedad en ePortal.
 - Se brindó apoyo en implementar ventana emergente para calificación jurídica al momento de aprobar una solicitud de inscripción de sociedad en ePortal.
 - Se brindó apoyo en implementar ventana emergente para calificación jurídica al momento de inscribir una solicitud de inscripción de sociedad en ePortal.
- d. Brindar apoyo profesional en crear Manual de Usuario.
- Se brindó apoyo en añadir al manual de usuario la implementación de la ventana emergente para calificación jurídica al momento de rechazar una solicitud de inscripción de sociedad en ePortal.
 - Se brindó apoyo en añadir al manual de usuario la implementación de la ventana emergente para calificación jurídica al momento de aprobar una solicitud de inscripción de sociedad en ePortal.
 - Se brindó apoyo en añadir al manual de usuario la implementación de la ventana emergente para calificación jurídica al momento de inscribir una solicitud de inscripción de sociedad en ePortal.
- e. Brindar apoyo profesional en crear Manual de Técnico.
- Se brindó apoyo en añadir al manual de técnico la implementación de la ventana emergente para calificación jurídica al momento de rechazar una solicitud de inscripción de sociedad en ePortal.
 - Se brindó apoyo en añadir al manual de técnico la implementación de la ventana emergente para calificación jurídica al momento de aprobar una solicitud de inscripción de sociedad en ePortal.
 - Se brindó apoyo en añadir al manual de técnico la implementación de la ventana emergente para calificación jurídica al momento de inscribir una solicitud de inscripción de sociedad en ePortal.

f. Brindar apoyo profesional en el análisis y desarrollo en Base de Datos.

- Se brindó apoyo en crear la tabla que guarda los datos de la ventana emergente de la calificación jurídica al momento de rechazar, aprobar e inscribir una solicitud de inscripción de sociedad.

g. Brindar apoyo profesional en el soporte Técnico al usuario de sistemas implementados.

- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador con el número de solicitud 368037 de ePortal debido a que el usuario no podía visualizar los documentos para realizar el reenvío.
- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador con el número de solicitud 358960 de ePortal debido a que el usuario no podía visualizar los documentos para realizar el reenvío.
- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador con el número de solicitud 366823 de ePortal debido a que el usuario no podía visualizar los documentos para realizar el reenvío.
- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador con el número de solicitud 359680 de ePortal debido a que el usuario no podía visualizar los documentos para realizar el reenvío.
- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador con el número de solicitud 359431 de ePortal debido a que el usuario no podía visualizar los documentos para realizar el reenvío.
- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador con el número de solicitud 359680 de ePortal debido a que el usuario no podía visualizar los documentos para realizar el reenvío.

h. Brindar apoyo profesional en la administración y mantenimiento de Base de Datos de sistemas implementados.

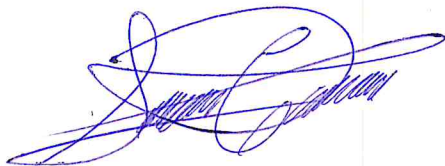
- Se brindó apoyo en realizar copias de seguridad de la base de datos de MySQL.
- Se brindó apoyo en modificar datos en la base de datos de MySQL según solicitud de memoriales aprobados por parte de los usuarios.

i. Brindar apoyo profesional en asesoría en IT.

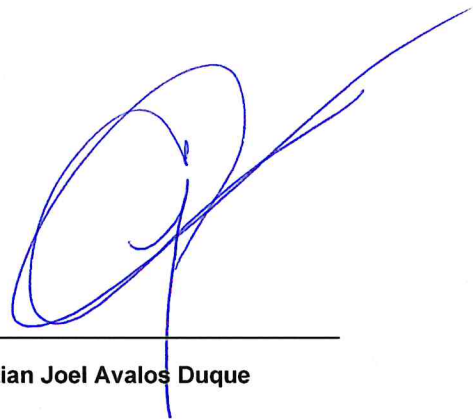
- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador con el número de solicitud 5104 de eVentanilla para realizar el motivo de rechazo faltante al usuario.
- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador con el número de solicitud 5211 de eVentanilla para realizar el motivo de rechazo faltante al usuario.
- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador con el número de solicitud 5212 de eVentanilla para realizar el motivo de rechazo faltante al usuario.
- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador con el número de solicitud 4840 de eVentanilla para realizar el motivo de rechazo faltante al usuario.
- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador con el número de solicitud 2316 de eVentanilla para realizar el motivo de rechazo faltante al usuario.

j. 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



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Informe mensual de actividades por prestación de servicios Técnicos
No. RM-102-095-029-2026

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	ENERO DE 2026	Número de Contrato	RM-102-095-029-2026
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	2 DE ENERO DE 2026	al:	31 DE ENERO 2026
------------------------	------	--------------------	-----	------------------

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 inscripción de empresa y comerciante individual.
- 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 inscripción de mandatos.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción y entrega de documentos sobre trámites registrales de cancelación de mandatos y certificación de mandatos.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción y entrega de documentos sobre trámites registrales de la modificación de cambio de dirección comercial/fiscal.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción y entrega de documentos sobre trámites registrales de la modificación de cambio y ampliación del objeto.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción y entrega de documentos sobre trámites registrales de la modificación de sociedad.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción y entrega de documentos sobre trámites registrales del traspaso de empresa.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción y entrega de documentos sobre trámites registrales de la inscripción y cancelación de auxiliares de comercio.

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 actas de asamblea, así mismo como usar la plataforma en línea de la institución, y orientarlo físicamente al área E-portal.
- Se brindó apoyo técnico el asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales de aviso de emisión de acciones, así mismo como usa 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 inscripción de

liquidador, 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-Ventanilla.

- Se brindó apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales de clausura de auxiliares, así mismo como usar la plataforma en línea de la institución y orientarlo físicamente al área de E-portal.
- Se brindó apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales de certificación de reporte de empresas y de inscripción de aviso de la empresa, 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 la sociedad, 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 comerciante individual, certificaciones de comerciante.
- Se brindó apoyo técnico en la verificación de documentos ingresados en expedientes de modificación de sociedad, certificaciones de denominación social.
- Se brindó apoyo técnico en la verificación de documentos ingresados en expedientes de inscripción de auxiliar de comercio, certificaciones de cancelación de auxiliar de comercio.
- Se brindó apoyo técnico en la verificación de documentos ingresados en expedientes de inscripción de convocatorias de actas de asamblea.
- Se brindó apoyo técnico en la verificación de documentos ingresados en expedientes de inscripción de factor.
- Se brindó apoyo técnico en la verificación de documentos ingresados en expedientes de segundo razonamiento de auxiliar de comercio.

D. Brindar apoyo técnico en el escaneo de documentos que conforman los expedientes registrales ingresados;

- Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documentos que conforman los expedientes registrales de revocatoria de mandato.
- Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documentos que conforman los expedientes registrales de reducción de capital.
- Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documentos que conforman los expedientes registrales de inscripción de agentes.
- Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documentos que conforman los expedientes registrales de cancelación de acciones.
- Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documentos que conforman los expedientes registrales de inscripción de empresa y comerciante individual.
- Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documentos que conforman los expedientes registrales de clausura de empresa.
- Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documentos que conforman los expedientes registrales de aviso de emisión de acciones.

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

- Se brindó apoyo técnico en la impresión y entrega de patente de empresa, y la emisión de solicitud de certificaciones y desplegados de empresas.
- Se brindó apoyo técnico en la impresión y entrega de patente de modificación de dirección comercial, y la emisión de certificaciones de inscripción de empresa.
- Se brindó apoyo técnico en la impresión y entrega de patente de modificación de dirección fiscal, y la emisión de certificaciones de inscripción de la sociedad.
- 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.
- Se brindó apoyo técnico en la impresión y entrega de la emisión de certificaciones de negativa de denominación social.
- Se brindó apoyo técnico en la impresión y entrega de la emisión de certificaciones de comerciante individual.

F. Brindar apoyo técnico en entrega de Ticket e indicar a usuario la metodología para ser atendido en el área de Ventanillas;

- Se brindó apoyo técnico en la entrega de ticket al usuario.
- Se brindó apoyo técnico en la metodología para atender al usuario en el área de ventanillas.

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

- Se brindó apoyo técnico en la descarga e impresión de patentes electrónicas.
- Se brindó apoyo técnico en la descarga e impresión de razones electrónicas.

**SHARON
WALESKA
RODAS DIAZ**

Firmado digitalmente
por SHARON WALESKA
RODAS DIAZ
Fecha: 2026.01.20
11:04:14 -06'00'

SHARON WALESKA RODAS DÍAZ

LUISA ANTONIETA
TEJEDA PACHECO /
REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
LUISA ANTONIETA TEJEDA
PACHECO / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA
Fecha: 2026.01.20 12:19:30
-06'00'

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS
DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 21.01.2026 14:33:14

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	WILLIAM BENJAMÍN HERNÁNDEZ ROSALES		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN SOCIEDADES NUEVAS		
Mes y año del Informe	Enero 2026	Número de Contrato	RM-102-096-029-2026
Período de actividades	del:	02 de enero de 2026	al: 31 de enero de 2026

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 o razón social de las sociedades nuevas mercantiles antes inscritas en el sistema del Registro Mercantil.
 - Se brindó el apoyo en la revisión de los pagos realizados, de acuerdo a los montos establecidos en el arancel del Registro Mercantil por medio de boletas de pago, adjuntas a los expedientes físicos y cargadas al sistema de sociedades electrónicas, estableciendo que coincidan con los números y montos registrados en la plataforma del Registro Mercantil, correspondientes a la inscripción de sociedades nuevas mercantiles.
 - Se brindó el apoyo en la revisión y calificación de los testimonios de las escrituras públicas de constitución de sociedades nuevas ingresadas de manera física y sociedades electrónica; y testimonios de escrituras públicas complementarias de ser necesarias.
 - Se brindó el apoyo en la revisión y calificación de razones de testimonios de escrituras públicas nuevas y de escrituras públicas complementarias de sociedades 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 sociedades nuevas físicas.
 - Se brindó el apoyo en la revisión y calificación de los formularios correspondientes a las solicitudes de inscripción de sociedades nuevas mercantiles electrónicas y sociedades físicas de reingreso por correcciones solicitadas.
 - Se brindó el apoyo en la revisión y calificación de los timbres fiscales correspondientes a los testimonios de las escrituras públicas de constitución y escrituras públicas complementarias o secundarias en sociedades nuevas físicas y sociedades electrónicas.
- B. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/primeros auxiliar/es de comercio de sociedades mercantiles nuevas locales.**
- Se brindó el apoyo en la revisión y calificación de los requisitos legales para la inscripción de auxiliares de comercio (administradores únicos, presidentes del consejo y gerentes) nombrados por las personas jurídicas mercantiles.
 - Se brindó el apoyo en la revisión y calificación de los timbres fiscales y notariales correspondientes a las actas notariales de nombramiento, así como la inutilización de los mismos de conformidad con la ley.
 - Se brindó el apoyo en la revisión de actas notariales de nombramiento de administradores únicos, presidentes del consejo de administración y gerentes, así como de las firmas, sello del notario y numeración de las hojas de conformidad con lo establecido en 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 pagos, de conformidad con los montos establecido en el arancel del Registro Mercantil a través de las boletas, adjuntas al expediente, y boletas cargadas al sistema cuando son electrónicas, estableciendo que coincidan con los números establecidos en la plataforma correspondiente a la inscripción de empresas mercantiles de las sociedades.
 - Se brindó el apoyo en la revisión y calificación de los objetos de las empresas mercantiles, consignados en los formularios de solicitud de inscripción de sociedades físicas y electrónicas, verificando que cumplan con lo establecido en los criterios registrales del Registro Mercantil.

- D. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrales y prórroga a la acreditación de bienes registrales; calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales.
- Se brindó el apoyo en la revisión y calificación de solicitudes electrónicas en el sistema de acreditación de bienes registrales para dar cumplimiento a lo establecido en la ley.
 - Se brindó el apoyo en la revisión y calificación de solicitudes físicas de acreditación de bienes registrales a través de memoriales presentados por los interesados y así dar cumplimiento a lo establecido en la ley.
 - Se brindó el apoyo en la revisión y calificación de solicitudes de prórrogas a través de memoriales presentados de acreditación de bienes registrales para dar cumplimiento a lo establecido en la ley.
 - Se brindó el apoyo en la revisión y calificación de solicitudes electrónicas de prórrogas de acreditación de bienes registrales para dar cumplimiento a lo establecido en la ley.
 - Se brindó el apoyo a usuarios y a notarios con solicitudes de acreditación de bienes inmuebles registrales y prórrogas vía telefónica y personalmente.
- E. Brindar apoyo profesional en atención a usuarios y Notarios de forma presencial o electrónica y telefónica en relación a dudas registrales generales y específicas por rechazos realizados.
- Se brindó el apoyo a usuarios y notarios telefónicamente o presencial, por motivos de rechazo de formularios de solicitudes de inscripción de sociedades nuevas físicas y sociedades nuevas electrónicas para que puedan ser subsanados y sean presentados como nuevos reingresos.
- F. Brindar apoyo profesional en la recepción y calificación de solicitudes de corrección de expediente registrales ya inscritos.
- Se brindó el apoyo a usuarios y notarios en la revisión y calificación de solicitudes electrónicas de corrección de patentes de sociedades mercantiles.
 - Se brindó el apoyo a usuarios y notarios en la revisión y calificación de solicitudes electrónicas de corrección de patentes de empresas mercantiles.
 - Se brindó el apoyo a usuarios y notarios en la revisión y calificación de solicitudes físicas de corrección de patentes de sociedades mercantiles.
 - Se brindó el apoyo a usuarios y notarios en la revisión y calificación de solicitudes físicas de corrección de patentes de empresas mercantiles.
- G. Brindar apoyo profesional en el traslado de los expedientes registrales para firma registral.
- Se brindó el apoyo en el traslado de expedientes físicos de sociedades nuevas mercantiles y de reingreso ya calificadas a la autoridad superior del área.
 - Se brindó el apoyo en el traslado de expedientes físicos de solicitud de correcciones ya calificados a la autoridad superior del área.
 - Se brindó el apoyo en el traslado de expedientes físicos de solicitud de acreditación de bienes registrales ya calificados a la autoridad superior del área.
 - Se brindó el apoyo en el traslado de expedientes físicos de solicitud de prórroga acreditación de bienes registrales ya calificados a la autoridad superior del área.
- H. Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios
- Se brindó el apoyo en la atención de llamadas telefónicas entrantes al 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.
 - Se brindó el apoyo en la atención de llamadas telefónicas entrantes al departamento de sociedades nuevas por usuarios y notarios con relación a dudas sobre correcciones de sociedades ya inscritas.
 - Se brindó el apoyo en la atención a usuarios y notarios con relación a dudas de correcciones solicitadas por otros asesores del departamento de sociedades.

**WILLIAM BENJAMIN
HERNÁNDEZ ROSALES**

Firmado digitalmente por WILLIAM
BENJAMIN HERNÁNDEZ ROSALES
Fecha: 2026.01.15 12:19:47 -06'00'

WILLIAM BENJAMÍN HERNÁNDEZ ROSALES

ALVARO ROBERTO IBARRA
GARCÍA / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por ALVARO
ROBERTO IBARRA GARCÍA / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2026.01.15 16:01:48 -06'00'

Vo.Bo.

LIC. ALVARO ROBERTO IBARRA GARCIA



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: JUAN LUIS
DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 21.01.2026 14:33:15



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	ENERO 2026	Número de Contrato	RM-102-097-029-2026
Periodo de actividades	del: 2 DE ENERO DE 2025	al	31 DE ENERO DE 2026

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.
- Se brindó apoyo técnico en verificar documentos del comerciante de origen extranjero.
- Se brindo apoyo técnico en inscribir a comerciante de origen extranjero.

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. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ASESORÍA A USUARIOS POR MEDIO DE LA PLATAFORMA DE E-PORTAL

- Se brindó apoyo técnico en la atención al usuario cuando realiza consulta vía telefónica
- Se brindó apoyo técnico al usuario aprobando solicitudes de inscripción en línea.
- Se brindó apoyo técnico en contestar mensajes en plataforma de e-portal cuando los usuarios consultan sobre sus rechazos o cualquier otra duda.

G. 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.



Nombre: YENIFER TATIANA HERNANDEZ CASTILLO
Empleo por: EP CAI

YENIFER TATIANA HERNANDEZ CASTILLO

MANOLA OLIMPIA
PONCE SOLIS /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
MANOLA OLIMPIA PONCE
SOLIS / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2026.01.20 15:37:34
+06'00'

VO.BO LICDA. MANOLA PONCE



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: JUAN
LUIS DE LA ROCA / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha y hora: 21.01.2026 14:33:17

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

Nombre completo del contratista		YESSICA MARÍA DOMÍNGUEZ PAZ	
Dependencia		UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN DE COORDINACIÓN DE SEDES/SEDE QUETZALTENANGO	
Mes y año del Informe	Enero 2026	Número de Contrato	RM-102-098-029-2026

Período de actividades	del:	02 de enero de 2026	al:	31 de enero de 2026
-------------------------------	-------------	---------------------	------------	---------------------

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 revisión y aprobación de documentos y datos para la elaboración de expedientes físicos y electrónicos que ingresan los usuarios y con la aprobación de expedientes electrónicos, los cuales pueden ser por: Nombre comercial, actualización de datos, dirección comercial, dirección fiscal de comerciante o de sociedad, ampliación de objeto, cambio de objeto y clausuras, firma del solicitante, datos incorrectos, si el notario firma debe de llevar sello y firma.
 - ✓ 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, 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 en la impresión de razonamiento de auxiliares de comercio.
- b) Brindar apoyo profesional en la anotación de modificaciones de cambios de dirección, nombres comerciales, objeto de empresas y sociedades;**
- ✓ Se brindó apoyo analizando y redactando las aprobaciones de expedientes electrónicos que ingresan los usuarios con relación a: Nombre comercial, actualización de datos, dirección comercial, dirección fiscal, ampliación de objeto, cambio de objeto y clausuras, agregar u omitir apellidos.
 - ✓ Se brindó apoyo con la anotación y verificación de datos en el sistema electrónico de modificaciones respecto a expedientes electrónicos que ingresan los usuarios respecto a: cambio de dirección comercial, dirección fiscal, dirección fiscal de sociedad, nombre comercial, cambio de objeto de empresa y de sociedad, ampliación de objeto o clausuras.
 - ✓ 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 verificando la 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;**
- 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;

f) Brindar apoyo profesional en asesoría a los usuarios, en el uso de los servicios en línea del Portal del Registro Mercantil General de la Republica

- ✓ Se brindó apoyo en el asesoramiento sobre los requisitos a presentar para poder realizar su trámite en línea, indicándole como usar la plataforma del portal de la página del registro Mercantil.

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

- ✓ Se brindó apoyo en la calificación del formulario correspondiente a solicitudes de comerciantes individuales, verificando si ya se encuentran inscritos y que coincida la dirección fiscal.
- ✓ Se brindó apoyo en la revisión del cumplimiento del pago a través de las boletas de pago adjuntos al expediente, así como establecer que dichas boletas coincidan con lo consignado en la plataforma, correspondientes a la inscripción de empresas de las sociedades mercantiles
- ✓ Se brindó apoyo revisando si dicha solicitud fue aprobada o rechazada. Para enviar su respectiva patente a firma.
- ✓ Se brindó apoyo con la realización de solicitudes de empresas o sociedades que se envían al Departamento de Informática para que consignen sus respectivos datos.
- ✓ Se brindó apoyo en calificación e inscripción de modificaciones de E-ventanilla.

YESSICA MARÍA
DOMÍNGUEZ
PAZ

Firmado digitalmente
por YESSICA MARÍA
DOMÍNGUEZ PAZ
Fecha: 2026.01.14
11:03:01 -06'00'

Licda. Yessica María Domínguez Paz

LILIANA MARIBEL
SÁNCHEZ
PAREDES /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente
por LILIANA MARIBEL
SÁNCHEZ PAREDES /
REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2026.01.14
14:41:44 -06'00'

Vo.Bo. Liliana Maribel Sánchez Paredes



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: JUAN LUIS
DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 21.01.2026 14:33:18



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	ENERO 2026	Número de Contrato	RM-102-027-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO 2026	al:	31 ENERO 2026
------------------------	------	------------------	-----	---------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en la limpieza de expedientes originales de los años 2025 y solicitados en la sección de Archivo General y Escaneo y sean entregados y escaneados.

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

- Se brindó apoyo en el escaneo de expedientes con el programa e-power siendo estas modificaciones correspondientes al año 2025.

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

- Se brindó apoyo en el archivo de expedientes con sello y en su orden respectivo, así también llevar control de los expedientes que son trasladados a otras áreas y de los que son regresados al área de archivo para poder tener un registro exacto de cada expediente que sale y entra del área de archivo.

d) Brindar apoyo técnico en la atención y resolución de consultas a usuarios sobre los expedientes de trámites registrales; realizando la búsqueda en las diferentes plataformas del Registro Mercantil.

- Se brindó apoyo en la búsqueda de expedientes físicos en el archivo del Registro Mercantil General de la República, también búsqueda digital en la base de datos del Registro Mercantil tales como; Acciones, Asambleas, Auxiliares de comercio, Empresas mercantiles, Cancelaciones, Mandatos, Sociedades y Modificaciones.

e) **Brindar apoyo técnico en resolución de 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 expedientes del año 2024 requeridos por los departamentos y jefaturas del Registro Mercantil, para solucionar cualquier problema que hubiera sido requerido.

f) **Brindar apoyo técnico en el traslado de expedientes del sistema de minegocio_files de las Sociedades en Línea hacia el programa epower 4.5.**

- Se brindó apoyo en la búsqueda de expedientes o de cualquier tipo de trámite registral que haya sido requerido por cualquier jefatura interna del Registro Mercantil General de la República, también de toda información que nos sea requerida.

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

HENRY
ESTUARDO
BAUTISTA
CASTELLANOS

Firmado digitalmente por
HENRY ESTUARDO
BAUTISTA CASTELLANOS
Fecha: 2026.01.14
12:14:10 -06'00'

Henry Estuardo Bautista Castellanos

MARVIN
ALEXANDER
PINEDA MÉNDEZ /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente
por MARVIN
ALEXANDER PINEDA
MÉNDEZ / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2026.01.14
14:24:46 -06'00'

Marvin Pineda



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS
DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 21.01.2026 14:32:31

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

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

Mes y año del Informe	ENERO 2026	Número de Contrato	RM-102-001-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO DEL 2026	al:	31 DE ENERO DEL 2026
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en la revisión de los perfiles enviados por otras áreas, asegurando que presentaran una redacción adecuada.
- Se brindó apoyo en la gestión de solicitudes de cotizaciones, correspondientes a los requerimientos de la modalidad de baja cuantía
- Se brindó apoyo en la evaluación de los perfiles remitidos por las distintas áreas, secciones y departamentos que fueron asignados a mi responsabilidad.
- Se brindó apoyo en el análisis y revisión de los requerimientos recibidos, garantizando que contaran con la justificación correspondiente para ser tramitados bajo la modalidad de adquisición de baja cuantía.
- Se brindó apoyo en el análisis de los requerimientos recibidos para compras directas, verificando que cumplieran con las especificaciones técnicas también que se apegaran al insumo y renglón correspondiente.
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento y control de las compras directas correspondientes a los pagos mensuales del año 2026, asignados a mi cargo.

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 la revisión y análisis de las cotizaciones recibidas por correo electrónico, correspondientes a la modalidad de baja cuantía de las nuevas adquisiciones.
- Se brindó apoyo en dar seguimiento para revisión y análisis de las cotizaciones recibidas para la adquisición de servicio de correspondencia en guías de envío y recepción de documentos a sedes departamentales del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo en la comparación de cotizaciones, a fin de verificar que cumplieran con los intereses del Estado.
- Se brindó apoyo técnico en la gestión de las notificaciones al proveedor adjudicado, coordinando y comunicando oportunamente los requerimientos relacionados con la entrega o recepción de bienes y/o servicios, de acuerdo con lo solicitado y conforme a los procedimientos establecidos.

- Se brindó apoyo técnico en trasladar los cuadros de calificación y el cuadro comparativo de precios correspondientes a los requerimientos bajo la modalidad de baja cuantía al encargado de adquisiciones, con el fin de que se realizara la revisión, validación y autorización correspondiente, conforme a los procedimientos internos y la normativa vigente.

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 conformar el expediente de la adquisición de servicio de correspondencia en guías de envío y recepción de documentos a sedes departamentales del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo técnico conformar expediente de pago de servicio de arrendamiento de 8 fotocopadoras 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 solicitar partida presupuestaria para los pagos del mes.
- Se brindó apoyo técnico en conformar las descripciones de las solicitudes de compra.
- Se brindó apoyo en trasladar solicitud de compra al área financiera para sello de presupuesto.
- 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 la verificación de que los ofertantes estuvieran debidamente inscritos en el inventario de cuentas.
- Se brindó apoyo técnico en el análisis de los oferentes para verificar que cumplieran con lo establecido en los términos de referencia para la adquisición de servicio de limpieza y mantenimiento para oficinas del Registro Mercantil General de la República
- Se brindó apoyo en la verificación de que los ofertantes cumplieran con las especificaciones establecidas para la adquisición de servicio de seguridad y vigilancia para oficinas y bodega auxiliar del Registro Mercantil General de la República
- 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 el seguimiento de pago de servicio relacionados a servicios mensuales prestados al Registro Mercantil General de la Republica.

ANDREA SOFÍA MENDOZA ESCOBAR

Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República

Lic. Pedro José Quesada Menéndez
RM | Registro
MERCANTIL
Licenciado Pedro José Quesada Menéndez
Secretario General Registro Mercantil

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista		ANGELA ISABEL MUY GUAMUCHE	
Dependencia		UNIDAD EJECUTORA 102/ Registro Mercantil General de la República /Departamento de Operaciones Registrales /Sección de Sociedades Nuevas	
Mes y año del Informe	Enero de 2026	Número de Contrato	RM-102-002-029-2026
Período de actividades	Del:	02 de enero de 2026	al: 31 de enero de 2026

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.
- 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.

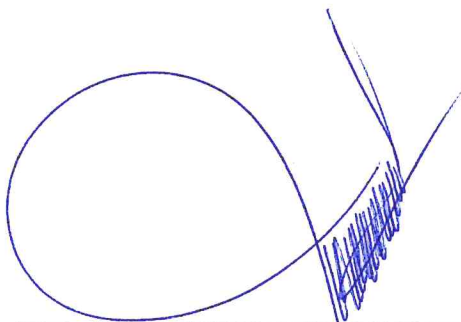
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

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

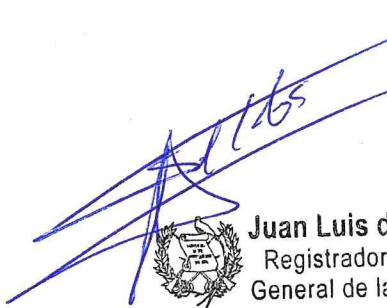
- Se brindó apoyo en la calificación del pago arancelario en las solicitudes de los expedientes.
- Se brindó apoyo en la calificación de los contratos mercantiles que contienen sociedades.
- Se brindó apoyo en las solicitudes de corrección y/o modificación en el e-portal del Registro Mercantil General de la República de Guatemala.



LCDA. ANGELA ISABEL MUY GUAMUCHE



LIC. ALVARO ROBERTO IBARRA GARCIA



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República

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	ENERO 2026	Número de Contrato	RM-102-018-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO DE 2026	al:	31 DE ENERO DE 2026
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

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 hacia bodega auxiliar ubicada en zona 5 de la ciudad.
- b) **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ACOMPAÑAMIENTO A PROVEEDORES POR VISITAS TÉCNICAS SEGÚN REQUERIMIENTOS OFICIALES.**
- c) **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ACOMPAÑAMIENTO A PROVEEDORES PARA LA INSTALACIÓN DE EQUIPOS Y/O MAQUINARIA NUEVA.**
- d) **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA BÚSQUEDA Y LA ELABORACIÓN DE SOLICITUD DE CREACIÓN DE INSUMOS PARA LA ADQUISICIÓN BIENES Y SERVICIOS, EN DISTINTAS MODALIDADES DE COMPRA.**
- e) **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 insumos eléctricos para uso del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de Perfil de Adquisición para el servicio de mensajería del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de Perfil de Adquisición para el servicio de Servicio de seguridad y vigilancia para el Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de insumos de seguridad industrial para uso de la unidad de Inventarios del Registro Mercantil.
- f) **BRINDAR APOYO TÉCNICO A LAS DISTINTAS UNIDADES QUE CONFORMAN EL ÁREA ADMINISTRATIVA.**
- Se brindó apoyo técnico en recepción de facturas y recibo de caja de tambos de agua correspondiente al mes de enero.
- g) **OTRAS ACTIVIDADES TÉCNICAS 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 la elaboración de oficios solicitados por las autoridades superiores.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de oficios emitidos por el 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 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 conformación de expediente de requerimientos de Auditoría Interna del Ministerio de Economía.


ERICK ANTONIO CHAVEZ SOLIS
LIC. PEDRO JOSÉ QUESADA MENÉNDEZ
Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	BRENDA VIRGINIA ARRIAGA GONZÁLEZ DE GONZÁLEZ		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/ REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO		
Mes y año del Informe	ENERO 2026	Número de Contrato	No. RM-102-003-029-2026
Período de actividades	del:	02 de enero de 2026	al: 31 de enero de 2026

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 admisión de documentos para inscripción de Empresas Mercantiles.
 - ✓ Se brindó apoyo técnico en la admisión de documentos para inscripción de Mandatos.
 - ✓ Se brindó apoyo técnico en la admisión de documentos para inscripción de Actas de Asambleas.
 - ✓ Se brindó apoyo técnico en la admisión de documentos para inscripción de
 - ✓ Se brindó apoyo técnico en la admisión de documentos para inscripción de Avisos de Emisión de Acciones.
 - ✓ Se brindó apoyo técnico en la admisión de documentos para cancelación de Avisos de Emisión de Acciones.
 - ✓ Se brindó apoyo técnico en la admisión de documentos para Modificación de Sociedades.
 - ✓ Se brindó apoyo técnico en la entrega de Certificaciones de Desplegados de Mandatos.
 - ✓ Se brindó apoyo técnico en la entrega de Certificaciones de Cancelación de Mandatos.
 - ✓ Se brindó apoyo técnico en la entrega de Certificaciones de Cancelación de Auxiliares de Comercio.
 - ✓ Se brindó apoyo técnico en la entrega de Certificaciones Negativas de Patente.
 - ✓ Se brindó apoyo técnico en la entrega de Certificaciones Negativa de Denominación Fiscal.
 - ✓ Se brindó apoyo técnico en la entrega de Certificaciones Negativa de Nombre Comercial.
- B. Brindar apoyo técnico en el asesoramiento a Usuarios sobre trámites registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo Acto mercantil, así como usar plataforma en línea de la institución y orientarlo físicamente al área donde corresponda el trámite a realizar;
- ✓ Se brindó apoyo técnico en dar información al Usuario sobre el uso de la Página del Registro Mercantil.
 - ✓ Se brindó apoyo técnico en dar información al Usuario sobre el proceso para consulta de trámites en la Sede Virtual del Registro Mercantil.
 - ✓ Se brindó apoyo técnico en dar información al Usuario sobre los trámites que ingresan en E-Portal.
 - ✓ Se brindó apoyo técnico en dar información al Usuario sobre los trámites que ingresan en E-Ventanillas.
 - ✓ Se brindó apoyo técnico en ubicar al Usuario físicamente al área de Ventanillas de E-Portal.
 - ✓ Se brindó apoyo técnico en ubicar al Usuario físicamente a la Sección de Análisis Jurídica.
 - ✓ Se brindó apoyo técnico en ubicar al Usuario físicamente a la Sección de Archivo General y Escaneo.
 - ✓ Se brindó apoyo técnico en ubicar 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 para Inscripción de Auxiliares de Comercio.
 - ✓ Se brindó apoyo técnico en la verificación de los documentos ingresados para la 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.
 - ✓ Se brindó apoyo técnico en la verificación de los documentos ingresados para Cambio de Dirección Fiscal y Comercial.
 - ✓ Se brindó apoyo técnico en la verificación de los documentos ingresados para Reposición de Patentes.
 - ✓ Se brindó apoyo técnico en la verificación de los documentos ingresados para Inscripción y Cancelación de Aviso de Emisión de Acciones.
 - ✓ Se brindó apoyo técnico en la verificación de los documentos ingresados para Traspasos de Empresas.
- D. Brindar apoyo técnico en el escaneo de documentos que conforman los expedientes registrales ingresados a Usuarios;
- ✓ Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documentación ingresada en el Registro Mercantil para Inscripción de Inscripción de Empresas Mercantiles.
 - ✓ Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documentación ingresada en el Registro Mercantil para Inscripción de Comerciante Individual.
 - ✓ Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documentación ingresada en el Registro Mercantil para Aumento Capital.
 - ✓ Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documentación ingresada en el Registro Mercantil de Inscripción de Convocatorias de Asambleas.
 - ✓ Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documentación ingresada en el Registro Mercantil para Modificación de y Ampliación de Objeto.
 - ✓ Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documentación ingresada en el Registro Mercantil para Reducción de Capital.
 - ✓ Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documentación ingresada en el Registro Mercantil para Inscripción de Asambleas.
 - ✓ Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documentación ingresada en el Registro Mercantil para Aviso de Emisión de Acciones.
- E. Brindar apoyo técnico en la impresión y entrega de patente y auxiliar de comercio y la emisión de solicitud de certificaciones y desplegados a Usuarios;
- ✓ Se brindó apoyo técnico con la impresión de Patentes de Comercio.
 - ✓ Se brindó apoyo técnico con la impresión de Razones de Inscripción de Inscripción de Modificación o Ampliación de Objetos Escrituras Constitutivas.
 - ✓ Se brindó apoyo técnico con la transcripción de solicitudes de certificaciones e impresión de Desplegados de Mandatos.
 - ✓ Se brindó apoyo técnico con la transcripción de solicitudes de certificaciones e impresión de Desplegados de Auxiliares de Comercio.
 - ✓ Se brindó apoyo técnico con la transcripción de solicitudes de certificaciones e impresión de Inscripción de Sociedades.
 - ✓ Se brindó apoyo técnico con la transcripción de solicitudes de certificaciones e impresión de Inscripción de Empresas Mercantiles.
 - ✓ Se brindó apoyo técnico con la transcripción de solicitudes de certificaciones e impresión de Desplegados Avisos de Emisión de Acciones.
 - ✓ Se brindó apoyo técnico con la transcripción de solicitudes de certificaciones e impresión de Negativas de Empresas Individuales.
 - ✓ Se brindó apoyo técnico con la transcripción de solicitudes de Certificaciones de Negativas de Patentes.
- F. Brindar apoyo técnico en entrega de Ticket e indicar a usuario la metodología para ser atendido en el área de Ventanillas;
- ✓ Se brindo apoyo técnico a los Usuarios generando ticket para ingresar sus trámites en Ventanillas.
- G. Brindar apoyo técnico en la descarga de expedientes y el traslado de los mismos al área de escaneo de la

institución;

- ✓ Se brindó apoyo técnico descargando Patentes de Comercio de Sociedades y Empresas.
- ✓ Se brindó apoyo técnico descargando Nombramientos de Auxiliares y Mandatos.
- ✓ Se brindó apoyo técnico descargando Razones de Modificación de Sociedades

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



Nombre: BRENDA VIRGINIA ARRIAGA
GONZALEZ
Emitido por: 5B CA1

Brenda Virginia Arriaga González

LUISA ANTONIETA
TEJEDA PACHECO /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente
por LUISA ANTONIETA
TEJEDA PACHECO /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2026.01.15
11:11:55 -06'00'

Vo.Bo.

Luisa Antonieta Tejeda Pacheco



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS
DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 21.01.2026 14:32:05

Informe mensual de actividades por prestación de servicios técnicos

Nombre completo del contratista	BYRON RUBÉN HERNÁNDEZ DE LEÓN
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/ REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/ ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Mes y año del Informe	Enero, 2026	Número de Contrato	RM-102-004-029-2026
-----------------------	-------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	02 de enero de 2026	al:	31 de enero de 2026
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en definición de arquitecturas de servicios para plataformas informáticas para el Registro Mercantil:**
 - Se brindó apoyo en la arquitectura para el servicio de distribución de imágenes de Docker.
 - Se brindó apoyo en la arquitectura para el servicio de chat de notarios.
 - Se brindó apoyo en la arquitectura para el consumo de apis a través de webhooks controlados.
- b) Brindar apoyo técnico en análisis, desarrollo, pruebas de calidad e implementación de sistemas para el Registro Mercantil:**
 - Se brindó apoyo en el análisis y pruebas de calidad con el api de meta.
 - Se brindó apoyo pruebas de implementación de meta, n8n y módulo de Docker rails.
- c) Brindar apoyo técnico en análisis, desarrollo e implementación de Sistemas para el Registro Mercantil:**
 - Se brindó apoyo en la elaboración de documentación técnica necesaria para la integración de chat notarios.
 - Se brindó apoyo en la documentación de sistemas de tickets.
 - Se brindó apoyo en el manual para orquestador de kubernetes.
- d) Brindar apoyo técnico en el análisis para la automatización de procesos:**
 - Se brindó apoyo en el diseño del proceso de respaldos estructurados de la base de conocimientos del agente especializado chat notarios.
 - Se brindó apoyo en la preparación del entorno de servidores para la correcta orquestación de contenedores y despliegue por medio de envío de contenedores docker.
- e) Brindar apoyo técnico en el monitoreo de aplicaciones y componentes de software que integran la infraestructura de sistemas institucional:**
 - Se brindó apoyo en el monitoreo del funcionamiento autónomo del esquema e-visor.
 - Se brindó apoyo en el monitoreo del correcto funcionamiento del sistema Veripagos.
 - Se brindó apoyo en el monitoreo del funcionamiento de aplicaciones ejecutables desarrolladas.
 - Se brindó apoyo en el monitoreo del correcto funcionamiento de la API de escaneo.
 - Se brindó apoyo en el monitoreo del correcto funcionamiento de la API para consulta para el RPI.
 - Se brindó apoyo en el monitoreo del correcto funcionamiento de chat notarios.
 - Se brindó apoyo en el monitoreo del correcto funcionamiento de contenedores de Docker.
 - Se brindó apoyo en el monitoreo del correcto funcionamiento de orquestador kubernetes.

Informe mensual de actividades por prestación de servicios técnicos

- f) **Brindar apoyo técnico 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 la verificación del correcto funcionamiento de eVisor en la generación y consulta de expedientes.
 - Se brindó apoyo en la verificación del funcionamiento de permisos y roles configurados dentro de eVisor.
 - Se brindó apoyo en la creación de perfiles e instalación de chat notarios.
- g) **Brindar apoyo técnico 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 pruebas de funcionamiento a eVisor.
 - Se brindó apoyo en pruebas a tareas programadas que alimentarán automáticamente base de datos de agente especializado.
 - Se brindó apoyo en pruebas de funcionamiento de e-portal.
 - Se brindó apoyo en pruebas de funcionamiento de api_escaneo.
 - Se brindó apoyo en pruebas de funcionamiento de chat de notarios.
- h) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios:**

**BYRON RUBÉN
HERNÁNDEZ
DE LEÓN**

Firmado digitalmente
por BYRON RUBÉN
HERNÁNDEZ DE LEÓN
Fecha: 2026.01.14
15:26:20 -06'00'

BYRON RUBÉN HERNÁNDEZ DE LEÓN



Vo.Bo.

CRISTIAN JOEL ÁVALOS DUQUE

Firmado digitalmente
por CRISTIAN JOEL
ÁVALOS DUQUE /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2026-01-16
11:33-06:00



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS
DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 21.01.2026 14:32:12

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Carla Victoria Calderón López
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República / Departamento de Operaciones Registrales, Sección de Coordinación de Sedes / Sede Departamental Quetzaltenango

Mes y año del Informe	Enero 2026	Número de Contrato	RM-102-005-029-2025
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	02 de enero de 2026	al:	31 de enero de 2026
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

a) Brindar apoyo técnico en el área de 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 en el área de recepción de ventanillas, se revisaron y se hicieron las observaciones necesarias en documentos referentes a patentes de empresas, sucursales, patente de sociedad, modificaciones, actualización de datos de comerciante individual, inscripciones, cancelaciones de auxiliares de comercio, actas de asamblea, balances generales, modificaciones de sociedad, clausuras, disoluciones, correcciones, reintrosos de expedientes, dudas y consultas sobre cada tramite registral , llenado de los datos de cada tramite, siendo cada uno de los expedientes revisados y escaneados debidamente para poder realizar su traslado de sede departamental de Quetzaltenango a sede central y finalizar su proceso en al área correspondiente.

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 del expediente, fecha de envió del expediente a Sede Central; fecha de finalización del trámite y fecha de entrega del mismo;

- Se brindó apoyo técnico en el control de los expedientes y tramites que se ingresan solicitando a través de una hoja de registro una serie de datos a cada usuario que entregaba documentos, tales como nombre completo de la persona que entrega, documento personal de identificación (dpi), número de teléfono, lugar de donde nos visita, tipo de trámite que ingresa, correo electrónico, fecha de autorización de los documentos referentes e-portal, número de expediente, al finalizar el llenado de los datos, se les requiere que agreguen una firma personal como parte del proceso de entrega de sus documentos en sede departamental de Quetzaltenango.

c) Brindar apoyo técnico en el control del número de guía y su registro en una base 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 registro de los expedientes según categoría, para luego ser enviados de sede departamental de Quetzaltenango a sede central, se realizo registro con documentos tales como; tramites de desvinculación de boletas, memoriales de solicitud, modificaciones de sociedades, reducción de capital, anotaciones de sociedad, traspasos de empresas, disoluciones, fusión de sociedades, , oficios del Organismo Judicial, Ministerio Publico IGGS, CGC, PNG, SAT, entre otros; se enviaron todos los documentos jurídicos que tienen como proceso asesoría jurídica, en cada documento de indico a los usuarios llenar y complementar los documentos con algunos datos personales, nombre de quien entrega, , documento personal de identificación (dpi), numero de expediente, correo electrónico , número de teléfono, fecha de envió y firma personal, para que puedan agilizar el envió de la información de sede departamental de Quetzaltenango 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 en revisión de documentos que traen los usuarios a sede departamental de Quetzaltenango, presencialmente y vía telefónica sobre dudas tales como, verificación de formularios, seguimiento de expediente, descarga de documentos, costo de los aranceles según su trámite, requisitos de primera patente, razones de rechazo del operador, llenado correcto de las certificaciones, llenado de datos registrados de manera correcta, fechas de asambleas, consultas de direcciones, entre otros; se les brindo la información requerida según sus necesidades, indicando cada uno de los pasos que se llevan para poder darle seguimiento de manera virtual a cada expediente que ingresa a sede departamental 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 visualización de documentos expedientes y distintos tramites que ingresan a sede departamental de Quetzaltenango, se realizo una verificación de datos de los expedientes que habían ingresado y finalizado su proceso interno, con ello se guardo un registro de cada uno de los expedientes que se clasificaron por orden según fecha, categoría, número de expediente, tipo de trámite y fecha de ingreso, para luego realizar el traslado al área correspondiente y finalizar totalmente su proceso de sede departamental de Quetzaltenango a sede central.

f) Brindar apoyo técnico en asesoría a los usuarios en el uso de los servicios en línea del portal de Registro Mercantil General de la República;

- Se brindó apoyo técnico en asesoría para los usuarios de las distintas herramientas que contiene la pagina del registro mercantil se dio información de datos tales como; área de sede virtual, asesoría en creación de usuario de e-portal, descarga de documentos, seguimiento del proceso de expedientes físicos, datos del llenado de certificaciones, solicitudes de denominación social, descarga de razones, patentes físicas, patentes e-portal, descarga de razón, consulta de publicación de edicto, respuesta vía correo hacia los operadores, numero de extensión referente a la pagina, uso de la plataforma en general y seguimiento de la misma, entre otros;

g) Brindar apoyo técnico en la calificación de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio y empresas mercantiles;

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

- Se brindo apoyo en el almacenamiento temporal de expedientes operados ordenando cada uno de los tramites en orden según datos como, número de expediente, fecha de ingreso, categorías, hora de recepción, fecha de aprobación, cuando terminan su proceso se guardan con una lista previamente elaborada y se realiza su traslado de sede departamental de Quetzaltenango para el área de archivo de sede central.



Nombre: CARLA VICTORIA CALDERÓN LÓPEZ
Emilito por: 5B CA1

Carla Victoria Calderón López

LILIANA MARIBEL
SÁNCHEZ PAREDES /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Vo.Bo

Licda. Liliana Maribel Sánchez Paredes

Firmado digitalmente por
LILIANA MARIBEL SÁNCHEZ
PAREDES / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA
Fecha: 2026.01.15 09:44:28
-06'00'



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: JUAN LUIS
DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 21.01.2026 14:32:13



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

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

Mes y año del Informe	ENERO 2026	Número de Contrato	RM-102-006-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO DE 2026	al:	31 DE ENERO DE 2026
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a. Brindar apoyo profesional efectivo al Despacho Superior.

- Se brindó apoyo profesional efectivo al despacho superior en la revisión y elaboración de oficios dirigidos a las diferentes secciones de este Registro con el objeto de una mejora constante aplicada a cada expediente registral.

b. Brindar apoyo profesional en fortalecer la coordinación en convenios interministeriales.

- Se brindó apoyo profesional efectivo al despacho superior en reunión en mesa técnica interinstitucional el día 07 de enero de 2026, para analizar modificaciones al Convenio Marco Interinstitucional de Cooperación para el Intercambio de Información entre el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, El Ministerio de Economía, El Registro Mercantil General de la República, La Superintendencia de Administración Tributaria y el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

c. Brindar apoyo profesional en seguimiento y análisis en las áreas operativas sobre los diferentes trámites registrales.

- Se brindó apoyo profesional en seguimiento a expedientes en trámite, por retraso, ingreso erróneo o complejidad al momento de redacción de instrumento público.
- Se brindó apoyo profesional analizando los rechazos establecidos por los operadores de cada sección cuando este presenta inconformidad fundada por el usuario.

d. Brindar apoyo profesional en seguimiento y análisis en los procedimientos y ajustes en la simplificación de trámites

- Se brindó apoyo profesional en analizar los requisitos de cada trámite por sección de este registro, con el objeto de depurarlos y establecer los requisitos esenciales para la presentación en ventanilla.
- Se brindó apoyo profesional analizando el procedimiento del trámite de inscripción de comerciante individual, procedimiento de inscripción de empresa e inscripción de empresa en copropiedad.
- Se brindó apoyo profesional analizando el procedimiento del trámite de inscripción de comerciante individual, procedimiento de inscripción de empresa e inscripción de empresa en copropiedad.

- Se brindó apoyo profesional analizando el procedimiento del trámite de cambio de nombre comercial y procedimiento de cambio de propietario de Empresa mercantil.
- e. Brindar apoyo profesional en consultas de notarios, referente a los trámites registrales y expedientes de trámites registrales ingresados al Registro Mercantil.**
- Se brindó apoyo profesional a los notarios explicando de forma presencial en qué consiste el rechazo y como resolverlo verificando la documentación presentada del expediente o solicitud registral presentada.
 - Se brindó apoyo profesional a los notarios, en caso de rechazo de expediente consultando al operador o asesor correspondiente, los motivos fundados de su calificación registral.
 - Se brindó apoyo profesional a los notarios cuando el expediente en trámite presenta demora, agilizando el proceso de inscripción, cancelación o aviso correspondiente.
 - Se brindó apoyo profesional al notario explicando al notario la forma de previsualización y descarga de razones y patentes que fueron autorizadas.
- f. Brindar apoyo profesional en emitir opinión en relación a acuerdos ministeriales, acuerdos gubernativos y reformas de leyes en materia mercantil.**
- Se brindó apoyo profesional redactando opinión en relación a las modificaciones en relación al acuerdo ministerial denominado Convenio Marco Interinstitucional de Cooperación para el Intercambio de Información entre el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, El Ministerio de Economía, El Registro Mercantil General de la República, La Superintendencia de Administración Tributaria y el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- g. Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se brindó apoyo profesional en el análisis de problemas de casos concretos presentados al Despacho Superior del Registro Mercantil General de la República con intervención del Departamento de Operaciones Registrales.
 - Se brindó apoyo profesional en darle seguimiento a trámites que ingresan al sistema de e-portal y e-ventanilla que tienen problemas en las diferentes secciones que conforman el Departamento de Operaciones Registrales.
 - Se brindó apoyo profesional en la atención a usuarios, análisis de problemas en trámites para darles la solución más pronta con el apoyo de la Sección de Tecnologías de la Información.

CARMEN
MARGARITA
GARCÍA RUANO
Firmado digitalmente por
CARMEN MARGARITA
GARCÍA RUANO
Fecha: 2026.01.15 11:45:27
+06'00'

LCDA. CARMEN MARGARITA GARCÍA RUANO

CLARA PATRICIA SIERRA
LEAL / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA
Firmado digitalmente por CLARA
PATRICIA SIERRA LEAL / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2026.01.15 12:36:41 -06'00'

Vo.Bo.

LCDA. CLARA PATRICIA SIERRA LEAL



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: JUAN LUIS
DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 21.01.2026 14:32:15



Informe mensual de actividades por prestación de Servicios Técnicos

Nombre completo del contratista	CELIA MELISA OLIVA LÓPEZ		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / SECCIÓN DE INFORMES		

Mes y año del Informe	Enero 2026	Número de Contrato	RM-102-007-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	02 de enero de 2026	al:	31 de enero de 2026
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo técnico en la recepción y anotación de los requerimientos remitidos por el Ministerio Público, asignándoles el número correspondiente conforme al procedimiento interno.
- Se brindó apoyo técnico en la remisión de los requerimientos al jefe del área, para que procediera a su distribución entre el personal encargado de su atención.

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

- Se brindó apoyo técnico en la digitalización de los oficios de requerimientos recibidos, asegurando que los documentos escaneados conservaran adecuada calidad y legibilidad.
- Se brindó apoyo técnico en el ordenamiento y archivo de los documentos digitalizados en las carpetas asignadas, de acuerdo con el orden establecido en la sección.

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

- Se brindó apoyo técnico en la revisión, ordenamiento y control de los requerimientos remitidos por la Superintendencia de Administración Tributaria, verificando que cumplieran con los requisitos necesarios para su trámite.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración y revisión de los oficios de respuesta, verificando que la información consignada fuera correcta y congruente previo a su remisión.

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

- Se brindó apoyo técnico en la preparación de las certificaciones solicitadas, comprobando la veracidad y precisión de la información contenida en los documentos.
- Se brindó apoyo técnico en el traslado de las certificaciones al despacho correspondiente, para su firma y posterior entrega al interesado.

e) Brindar apoyo técnico en el asesoramiento de usuarios sobre los diferentes trámites registrales que se llevan a cabo en la sección de Informes del Registro Mercantil General de la República.

- Se brindó apoyo técnico en la orientación a los usuarios sobre los distintos trámites registrales que se gestionan en la sección de Informes, proporcionando información clara y precisa sobre los requisitos y procedimientos a seguir.
- Se brindó apoyo técnico en la atención de consultas presenciales y telefónicas, aclarando dudas relacionadas con los procesos registrales y el estado de los trámites solicitados.

f) Brindar apoyo técnico en la elaboración de guías de mensajería para el envío de respuestas en el interior de la república.

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de guías de mensajería para el despacho de respuestas dirigidas a distintas dependencias y usuarios en el interior de la república.
- Se brindó apoyo técnico en la verificación de los datos consignados en las guías de mensajería, asegurando la correcta identificación del destinatario y la entrega oportuna de la documentación.

g) Brindar apoyo técnico en la búsqueda de imágenes en las diferentes plataformas del Registro Mercantil.

- Se brindó apoyo técnico en la localización y consulta de imágenes registrales a través de las distintas plataformas informáticas del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en la verificación de la correspondencia y legibilidad de las imágenes obtenidas, asegurando que coincidieran con los expedientes solicitados.

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

- Se brindó apoyo técnico en el control y monitoreo de los oficios enviados a distintas entidades a través de la mensajería institucional.
- Se brindó apoyo técnico en la revisión final de la documentación previo a su remisión, verificando que cumpliera con los requisitos y formalidades establecidos.

**CELIA
MELISA
OLIVA
LÓPEZ**

Celia Melisa Oliva López

Firmado
digitalmente por
CELIA MELISA
OLIVA LÓPEZ
Fecha:
2026.01.15
09:37:59 -06'00'

CARINA ABEJALIA
ESCOBAR SANTOS /
REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
CARINA ABEJALIA
ESCOBAR SANTOS /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2026.01.16 08:58:35
-06'00'

Vo.Bo.

Licenciada Carina Escobar



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS
DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 21.01.2026 14:32:16

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	CINDY MISHILL GARZONA LÓPEZ		
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República / Departamento de Operaciones Registrales, Sección de Coordinación de Sedes / Sede Departamental Quetzaltenango		
Mes y año del Informe	ENERO 2026	Número de Contrato	RM-102-008-029-2026

Período de actividades	del:	02 DE ENERO DE 2026	al:	31 DE ENERO DE 2026
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ENERO 2026

En la Delegación del Registro Mercantil de Quetzaltenango, se realizaron las siguientes actividades en el mes de Enero de 2026, 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 e ingresar al sistema de ventanilla del Registro Mercantil los diferentes trámites que los usuarios presentaron a la Delegación Departamental de Quetzaltenango, referentes a inscripciones, modificaciones y clausuras de empresas, Sociedades Mercantiles, Comerciantes Individuales y Auxiliares de Comercio. A su vez, se cotejaron y validaron los trámites que los usuarios hubiesen ingresado a la plataforma electrónica de E-Portal sin firma electrónica avanzada. Se brindó apoyo técnico a las instituciones gubernamentales que solicitaron información al Registro Mercantil, referente a cómo presentar su solicitud de forma presencial en el área respectiva de emisión de informes en Sede Central del Registro Mercantil y de forma electrónica vía correo institucional, para que pudiesen obtener la información de forma eficaz y con firma electrónica avanzada para garantizar la veracidad de la información que les fue enviada.
- 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 en formato de Excel los trámites que se recibieron durante el mes en la Delegación Departamental de Quetzaltenango del Registro Mercantil. En dicho esquema, se plasmó una base de datos que contenía los datos relevantes de cada Comerciante, Auxiliar, Sociedad o Empresa, como su fecha de ingreso, número de expediente que le fue generado al momento de ingreso, los números de forma de cada boleta que se utilizó y los montos que cada una tenía, habiendo impreso una copia de esta información para colocar dentro del paquete que se envió y un segundo ejemplar para resguardar dentro de la Delegación como respaldo de los documentos que fueron enviados hacia la Sede Central.
- 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 control de cada guía que semanalmente se generó para remitir documentos desde la Delegación Departamental de Quetzaltenango hacia la Sede Central del Registro Mercantil, habiendo realizado un cuadro en el cual se colocaron todos los datos de cada expediente, memorial o documento entregado por los usuarios en ventanilla, tanto de Empresas, Sociedades Mercantiles, Auxiliares y Comerciantes, pagos que adjuntaron a su solicitud, el tipo de trámite del cual se trataba y demás datos de relevancia que pudiesen ser de utilidad para organizar los expedientes por la persona encargada de recibirlos en Sede Central, así como el número de guía que se le generó en el portal de la paquetería. De la guía en mención, se imprimió e ingresó dentro del paquete y a su vez, se le colocó la misma guía sobre el sobre de envío para que pudiese ser recibido por la paquetería, misma que también firmó el manifiesto correspondiente de haber recolectado el paquete en la Delegación Departamental.
- 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 al Registro Mercantil, tanto a quienes se apersonaron a las ventanillas de la Delegación Departamental de Quetzaltenango, y a quienes vía telefónica se comunicaron al número de extensión de la Delegación en mención, para que con ello todas las personas tuviesen la posibilidad de acceder a la información y asesoría sobre cómo realizar sus trámites de la forma que más práctica le fuese a ellos como usuarios, acorde también a la distancia en la que se encontraban, habiéndoles proporcionado todos los aranceles, requisitos y formas de presentar sus expedientes, tanto de forma física en ventanillas de la delegación, como de ingreso electrónico desde las plataformas electrónicas de E-Ventanilla y E-Portal.
- e. **Brindar apoyo técnico en revisión de formularios previo a la recepción en la delegación y envío de los mismos a Sede Central;**
Se brindó apoyo técnico a los usuarios que se presentaron a la Delegación Departamental de Quetzaltenango a requerir apoyo para que sus formularios fuesen revisados previo a ser ingresados, para reducir el riesgo a ser rechazados por operadores posteriormente a su ingreso y con ello lograr una pronta aprobación y descarga de sus patentes y razones, según hubiese sido el caso respectivo, ya sea de Inscripciones, Modificaciones o Clausuras de Empresas, Comerciantes, Sociedades Mercantiles o Auxiliares de Comercio.

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

- Se brindó apoyo técnico en generar tickets de ingreso a ventanilla para los usuarios.
- Se brindó apoyo técnico en trasladar a archivo los expedientes finalizados.
- Se brindó apoyo técnico en darle seguimiento y separar los expedientes rechazados de los aprobados.
- Se brindó apoyo técnico en archivar en la Delegación Departamental de Quetzaltenango los expedientes rechazados en espera a que el usuario se presentase a reingresar el documento corregido.
- Se brindó apoyo técnico en reingresar por corrección documentos que hubiesen tenido errores por parte del Registro Mercantil.



Nombre: CINDY MISHELL GARZONA LÓPEZ
Emitido por: SB CA1
Lugar: Quetzaltenango, Guatemala

CINDY MISHELL GARZONA LÓPEZ

LILIANA MARIBEL
SÁNCHEZ
PAREDES /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente
por LILIANA MARIBEL
SÁNCHEZ PAREDES /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2026.01.15
09:51:35 -06'00'

Vo.Bo.

LICDA. LILIANA MARIBEL SANCHEZ PAREDES



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS
DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 21.01.2026 14:32:17

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	CLAUDIA ALEJANDRA LISBETH OROXOM MENESES
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República / Departamento de Operaciones Registrales, Sección de Coordinación de Sedes / Sede Departamental Quetzaltenango

Mes y año del Informe	Enero 2026	Número de Contrato	RM-102-009-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	02 de enero de 2026	al:	31 de enero de 2026
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ENERO 2026

En la Delegación del Registro Mercantil de Quetzaltenango, se realizaron las siguientes actividades en el mes de Enero de 2026, rindiendo informe de las siguientes actividades asignadas:

- 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 a los usuarios de manera personal, en los diferentes tramites que pueden registrarse en el Registro Mercantil siendo estos las inscripciones de empresas individuales de comercio, inscripción de Sociedades de auxiliares de comercio, modificaciones, entre otros; se brindó apoyo técnico en la recepción de formularios, boletas de pago, memoriales, duplicados y las copias que se adhieren a los expedientes según la especie del trámite, así mismo se le entregaron documentos a los usuarios, relacionados al seguimiento de los tramites previamente ingresados y registrados en ventanilla del Registro Mercantil, tales como patentes, razones y certificaciones de forma física también se le asesoró al usuario para que pudiera hacer la descarga desde su propio dispositivo.
- 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 como usar la plataforma en línea de la institución;**
Se brindó apoyo técnico a los usuarios en proporcionarles información a detalle, acerca de los distintos tramites que puede realizar e inscribir en el Registro mercantil, tales como inscripciones de empresas y sociedades, inscripción y cancelación de auxiliares de comercio, modificaciones, entre otros, se les brindó información de los documentos pertinentes según la naturaleza del trámite que deseen realizar, así como el pago de aranceles y sus respectivos códigos, se les orientó en la forma correcta de llenar formularios para reducir los errores y que sus trámites se agilicen en tiempo de su aprobación; del mismo modo, se les brindó asesoría a todos los usuarios que se apersonaron a solicitar información relacionada al uso de la plataforma de e-Portal, a la descarga de documentos desde la pagina del Registro Mercantil y también a los usuarios que desconocían como darle seguimiento a los reingresos de sus expedientes, como solventar un rechazo o como poder hacer la descarga de patentes y razones,
- 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 a los usuarios en la recepción y verificación de documentos, se revisó que la documentación estuviera completa según el tramite que haya realizado el usuario, del mismo modo se verificó que todos los datos contenidos en los formularios coincidieran con los datos personales de los usuarios y de los datos registrales de las empresas mercantiles o sociedades inscritas en el Registro Mercantil, que los usuarios hayan firmado de forma física y legible los formularios y los documentos que lo requieran, que los usuarios hayan presentado los documentos originales confrontados con su duplicado y boleta de cotejo; también se brindó apoyo técnico en la revisión de boletas de pago de manera que se cumpliera el pago de aranceles que indica la pagina del Registro Mercantil correctamente.
- d. **Brindar apoyo técnico en escaneo de documentos de expedientes registrales, impresión y entrega de patente y auxiliares de comercio;**
Se brindó apoyo técnico a los usuarios en el escaneo de los documentos que presentaron en ventanilla, para registrar expedientes de forma física y ser cargados al sistema del registro mercantil tanto como en el respaldo interno de la delegación, y también a aquellos usuarios que hicieron uso de la plataforma de e-portal para darle la correcta validación a su tramite; Se brindó apoyo técnico en la impresión de documentos tales como la patente de auxiliar de comercio y razones a todos aquellos usuarios que solicitaron, para así facilitarles la conclusión del trámite que iniciaron.
- e. **Brindar apoyo técnico en la emisión de solicitud de certificaciones y desplegados;**
brindó apoyo técnico a los usuarios sobre el procedimiento para la solicitud de certificaciones, así mismo se les asistió en la correcta selección de las opciones disponibles al momento de realizar su solicitud del mismo modo se les dio orientación a los usuarios del seguimiento y descarga y obtención final de la certificación emitida por el Registro Mercantil y como poder usar correctamente los datos contenidos en la certificación, para el llenado del formulario del trámite que desean realizar.

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

- Se brindó apoyo técnico en la agilización de tiempo de atención.
- Se brindó apoyo técnico en asesorar y resolver dudas de los usuarios.
- Se brindó apoyo técnico en crear un respaldo de los expedientes en la computadora de la delegación.
- Se brindó apoyo técnico en darle seguimiento a los trámites realizados por los usuarios hasta su finalización.



Nombre: CLAUDIA ALEJANDRA LISBETH OROXOM
MENESES
Emitido por: 5B CA1
Lugar: Quetzaltenango, Guatemala

CLAUDIA ALEJANDRA LISBETH OROXOM MENESES

LILIANA MARIBEL
SÁNCHEZ
PAREDES /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente
por LILIANA MARIBEL
SÁNCHEZ PAREDES /
REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2026.01.16
08:05:11 -06'00'

Vo.Bo.

LICDA. LILIANA MARIBEL SANCHEZ PAREDES



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS
DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 21.01.2026 14:32:19

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	Enero 2026	Número de Contrato	RM-102-010-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	02 de Enero de 2026	al:	31 de Enero de 2026
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

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 tramitación de expedientes físicos relacionados con los primeros auxiliares de comercio de las sociedades mercantiles ya registradas en este registro, colaborando en la comprobación del pago del arancel correspondiente al primer nombramiento de la sociedad. asimismo, se verificó que el plazo coincidiera con lo estipulado en el acta de nombramiento y en el formulario de inscripción.
- Se brindó apoyo en la gestión de expedientes físicos vinculados a la primera empresa mercantil de las nuevas sociedades inscritas en este registro, asistiendo en la validación del pago del arancel relacionado con la inscripción de dicha empresa. de igual forma, se confirmó en el sistema de sociedades nuevas la inexistencia de duplicidad en la inscripción.
- Se brindó apoyo en expedientes físicos asociados a la tramitación de inscripción, anotación y certificación de prórrogas de acreditación de bienes registrales de nuevas sociedades incorporadas, participando en la comprobación del pago del arancel aplicable a las anotaciones de prórroga.

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 vinculados a la inscripción definitiva de nuevas sociedades, así como a las modificaciones solicitadas por sociedades nuevas o antiguas registradas en este registro, con el fin de garantizar su adecuada inscripción. se contribuyó a la elaboración de razones, patentes y edictos relacionados con la constitución de nuevas sociedades, verificando el pago del arancel correspondiente, así como en la redacción de edictos de fe de errata derivados de ajustes presentados mediante memoriales o formularios remitidos por el registro mercantil a través de su plataforma digital, previamente analizados por los asesores jurídicos 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 la atención de consultas y solicitudes del público relacionadas con rechazos u observaciones formuladas a expedientes físicos y electrónicos presentados por los usuarios, así como ante incidencias reportadas en la plataforma e-portal.

d.- Brindar apoyo técnico el envío del expediente de la sociedad inscrita a autorización de libros.

e.- Brindar apoyo técnico en la elaboración de listados de expedientes para trasladar a la Sección Archivo General y Escaneo.

- Se brindó apoyo en la creación de listados electrónicos de expedientes operados enviados a la sección de archivo general y escaneo.

f.- Brindar apoyo técnico en la emisión de edictos de inscripción de sociedades mercantiles nuevas físicas.

g.- Brindar apoyo técnico en la elaboración de correcciones de las sociedades inscritas en el sistema.

- Se brindó apoyo en la redacción de solicitudes de corrección dirigidas al área de tecnologías de la información, para su registro y posterior emisión de documentos corregidos, con base en formularios electrónicos o memoriales presentados para modificar razones de nombramientos, razones de sociedad, patentes de empresa y edictos de sociedades nuevas. además, se colaboró en la revisión de expedientes en sistemas como e-power y la base digital del registro mercantil, determinando su viabilidad para la corrección.

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

- Se brindó apoyo en la elaboración de listados para el envío de expedientes, en coordinación con el personal de mensajería, transporte y la sección de archivo general y escaneo.
- Se brindó apoyo en la organización de listados físicos ya procesados, destinados a su entrega a la sección de archivo general y escaneo.



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

Crhistian Amaury de Souza Buenafé

ALVARO ROBERTO
IBARRA GARCÍA /
REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
ALVARO ROBERTO IBARRA
GARCÍA / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA
Fecha: 2026.01.15 10:34:23
-06'00'

Vo.Bo.

Lic. Alvaro Roberto Ibarra García



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS
DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 21.01.2026 14:32:20

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	CRISTOPHER IMANOL MILIÁN HERRERA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO

Mes y año del Informe	enero de 2026	Número de Contrato	RM-102-011-029-2026
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	02 de enero de 2026	al:	31 de enero de 2026
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

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 solicitudes de inscripción de empresas, inscripción de Factores, inscripción de mandatos, inscripción de sociedades extranjeras.
- ❖ Se brindó apoyo en la recepción de documentos de solicitudes de certificaciones, de todas las inscripciones Registrales.

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

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

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

- ❖ Se brindó apoyo en el asesoramiento y 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 tales como empresas, auxiliares, mandatos, sociedades nuevas, modificación de escritura.

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

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

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

Se brindó apoyo en la entrega de desplegados de la información de:

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

f). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ENTREGA DE TICKETS E INDICAR A USUARIO LA METODOLOGÍA PARA SER ATENDIDO EN ÁREA DE VENTANILLAS.

- ❖ Se brindó apoyo en la orientación de forma física al usuario indicándole donde se encuentra el área de recepción de documentos para su inscripción.
- ❖ Se brindó apoyo en la orientación de forma física al usuario indicándole donde se encuentra el área de recepción de documentos para su inscripción.

g) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES Y TRASLADO DE LOS MISMOS AL ÁREA DE ESCANEADO DE LA INSTITUCION

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

- ❖ Negativa de Razón social.
- ❖ Cancelación de los Auxiliares de comercio.
- ❖ Disolución y Liquidación de sociedades.

2. Se brindó apoyo en la entrega de desplegados de la información de:

- ❖ Empresas en copropiedad.
- ❖ Comerciantes Individuales.
- ❖ Las Sociedades Mercantiles.
- ❖ De la conversión de Acciones.
- ❖ Asambleas Extraordinarias.
- ❖ Auxiliares de Comercio.

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

- ❖ Se apoyó en el asesoramiento respecto a la utilización de los medios electrónicos de E-VENTANILLA, plataforma que es utilizada, cambios de dirección comercial de empresas, cambios de dirección de sociedades y segundos razonamientos.
- ❖ Se apoyó en asesorar e indicar a los usuarios, sobre los trámites que pueden realizar en la plataforma
- ❖ Se apoyó en la recepción de expedientes operados y rechazados para proceder a su archivo, indicar al usuario en qué departamento o sección puede darle seguimiento a su trámite.

**CRISTOPHER
IMANOL
MILIÁN
HERRERA**

Firmado digitalmente
por CRISTOPHER
IMANOL MILIÁN
HERRERA
Fecha: 2026.01.20
10:24:23 -06'00'

CRISTOPHER IMANOL MILIÁN HERRERA

LUISA ANTONIETA
TEJEDA
PACHECO /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente
por LUISA
ANTONIETA TEJEDA
PACHECO / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2026.01.20
10:32:38 -06'00'

Vo.Bo. LUISA ANTONIETA TEJEDA



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS
DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 21.01.2026 14:32:21

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	DEBORA MARISOL LEMEN SANCHEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / ÁREA FINANCIERA

Mes y año del Informe	ENERO 2026	Número de Contrato	RM-102-012-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO DE 2026	al:	31 DE ENERO DE 2026
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la elaboración de la ejecución del seguimiento de metas físicas de carácter mensual.

- Se brindó apoyo técnico en la documentación detallada de las metas físicas planificadas, así como en la elaboración y actualización de una matriz en Excel que permitió monitorear la ejecución y ajustes de los productos correspondientes a diciembre de 2025, garantizando la verificación y consistencia de los avances reportados.

b) Brindar apoyo técnico en la elaboración del informe de gestión de carácter cuatrimestral.

- Se brindó apoyo técnico en la obtención, organización, evaluación y en la elaboración de la información, con el propósito de integrar los insumos requeridos para el informe de gestión del tercer cuatrimestre de 2025, utilizado para la presentación de resultados institucionales.

c) Brindar apoyo técnico en el control de disponibilidad presupuestaria de solicitudes de compra.

- Se brindó apoyo técnico en la administración de las partidas presupuestarias y en la colocación del sello correspondiente en las solicitudes de compra procesadas durante enero 2026.

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

- Se brindó apoyo técnico en la determinación de las fuentes de financiamiento aplicadas a los comprobantes de gasto emitidos en enero de 2026, asegurando su correcta vinculación con el presupuesto del presente ejercicio fiscal.

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

- Se brindó apoyo técnico en la verificación y definición precisa de las fuentes de financiamiento asignadas a los comprobantes de gasto del mes de enero 2026, cumpliendo con los procedimientos administrativos y financieros establecidos.

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

- Se brindó apoyo técnico en la preparación de oficios, resoluciones, solicitudes de modificaciones presupuestarias, foliado de expedientes y registro en el sistema de envíos del Ministerio de Economía, relacionados con las modificaciones presupuestarias durante enero 2026.

g) Brindar apoyo técnico en la generación, recepción y consolidación para envío de la información pública de oficio al MINECO.

- Se brindó apoyo técnico en la recopilación, consolidación, descarga y envío de los reportes de Información Pública del portal SICOIN, correspondientes a diciembre de 2025, para su remisión a la encargada del área de Información Pública.

h) Brindar apoyo técnico en traslado de información de ejecución de metas para información de la página del Registro Mercantil.

- Se brindó apoyo técnico en el la elaboración y traslado de las matrices de ejecución y reprogramación de metas físicas, para la información de la página del registro Mercantil, correspondiente al mes de diciembre 2025.

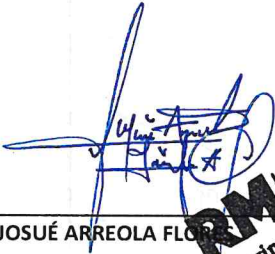
i) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se brindó apoyo técnico en diversas tareas asignadas por la Jefatura del Área Financiera del Registro Mercantil General de la República, incluyendo elaboración de oficios, ordenamiento de archivos, recepción, digitalización, reproducción de documentos y registro en el sistema institucional de envíos, realizadas durante enero 2026.


DEBORA MARISOL LEMEN SANCHEZ

Vo.Bo.

MARVIN JOSUÉ ARREOLA FLORES


RM Registro
MERCANTIL
Marvin José Arreola Flores
Jefe del Área Financiera



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Debora Raquel Berganza Fajardo
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 Registro Mercantil General De La Republica / Departamento Legal/Sección De Análisis

Mes y año del Informe	enero 2026	Número de Contrato	RM-102-013-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	02 de enero de 2026	al:	31 de enero de 2026
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

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 profesionalmente en la calificación de expedientes físicos y electrónicos que contienen ampliaciones a las escrituras de constitución de sociedades mercantiles, como lo son aumento de capital, modificaciones varias a las clausulas constitutivas, disolución de sociedad mercantil, fusión y transformación de tipo societario. Se apoyó de forma telefónica al usuario sobre como descargar calificaciones jurídicas desde la plataforma en línea, explicando los pasos y a que opciones deben ingresar.

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 brindó apoyo profesional en todo tipo de consultas que realizan los encargados de las diferentes secciones cuando surgen dudas sobre los procedimientos de inscripciones registrales.
- Se brindó apoyo profesional en todo tipo de consultas que realizan los operadores registrales de las diferentes secciones cuando surgen dudas sobre los procedimientos cuando las inscripciones les generan dudas por no estar previstas en la ley .

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 brindó apoyo profesional de forma presencial en todo tipo de consultas que realizan los notarios para poder subsanar previos y suspensiones consecuencia de calificación de expedientes de modificaciones al pacto social de sociedades mercantiles.
- Se apoyó profesionalmente respondiendo dudas y consultas realizadas vía telefónica en las cuales solicitan fundamentos legales, proceso de inscripción y modificaciones de sociedades.

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 profesionalmente en el análisis de decretos y reglamentos que se implantarán en instituciones análogas, sobre cómo realizar el cambio en nuestros trámites y procedimientos.

- 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;
- f) Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios
- Se apoyó profesionalmente en atención a consultas internas del departamento de servicio al usuario cuando los ingresos de expedientes contienen información innecesaria como lo son documentos protocolizados y apostillados

DEBORA
RAQUEL
BERGANZA
FAJARDO

Firmado digitalmente
por DEBORA RAQUEL
BERGANZA FAJARDO
Fecha: 2026.01.20
15:43:12 -06'00'

Débora Raquel Berganza Fajardo

ROBERTO HORACIO
SÁNCHEZ ROCA /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente
por ROBERTO HORACIO
SÁNCHEZ ROCA /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2026.01.20
15:51:43 -06'00'

Lic. Roberto Horacio Sánchez Roca



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS
DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 21.01.2026 14:32:22

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

Nombre completo del contratista	DEBORAH JEAZMIN RAMÍREZ SIERRA		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN SOCIEDADES NUEVAS		
Mes y año del Informe	ENERO 2026	Número de Contrato	RM-102-014-029-2026
Período de actividades	del:	02 DE ENERO DE 2026	al: 31 DE ENERO DE 2026

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 mercantiles presentadas de forma física a través de la ventanilla del Registro Mercantil.
 2. Se apoyó en la revisión y calificación de expedientes de sociedades mercantiles presentadas de forma electrónica, a través de la plataforma electrónica e-portal del Registro Mercantil.
 3. Se apoyó en la revisión y calificación de las boletas de pago adjuntas a los expedientes de sociedades mercantiles presentados tanto de forma física como de forma electrónica.
- B. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/primeros auxiliar/es de comercio de sociedades mercantiles nuevas locales;**
 1. Se apoyó en la revisión y calificación de actas notariales de nombramiento de representación legal.
 2. Se apoyó en la revisión y calificación de la escritura social, específicamente en la cláusula transitoria en la cual se nombra al Representante Legal.
 3. Se apoyó en la revisión y calificación de los documentos adjuntos, verificando que coincidan los datos de la representación legal..
- C. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/ primeras empresa/sas mercantiles de sociedades nuevas locales**
 1. Se apoyó en la revisión y calificación de las escrituras de sociedad presentadas, específicamente en la cláusula del nombre comercial de la sociedad.
 2. Se apoyó en la revisión y calificación de los formularios presentados tanto de forma física como electrónica, verificando que el nombre comercial coincida con el que se establece en la escritura constitutiva.
- 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 las escrituras de sociedades mercantiles, en las cuales se aportan bienes inmuebles registrales.
 2. Se apoyó en la revisión y calificación de las escrituras de sociedades mercantiles, en las cuales se aportan bienes muebles registrales.

- E. Brindar apoyo profesional en la atención a usuarios y Notarios de forma presencial o electrónica y telefónica en relación a dudas registrales generales y específicas por rechazos realizados;**
1. Se apoyó en la atención a usuarios y notarios por ingreso de sociedades mercantiles nuevas.
 2. Se apoyó en la atención a usuarios y notarios por reingreso de sociedades mercantiles nuevas.
 3. Se apoyó en la atención a usuarios y notarios con respecto a la revisión de minutas de escrituras para el reingreso de sociedades mercantiles.
- F. Brindar apoyo profesional en la recepción y calificación de solicitudes de corrección de expedientes registrales ya inscritos;**
1. Se apoyó en la calificación de los expedientes en los que se solicita corrección de patente de comercio de empresa.
 2. Se apoyó en la calificación de los expedientes en los que se solicita corrección de patente de comercio de sociedad.
 3. Se apoyó en la calificación de los expedientes en los que se solicita corrección de razones de sociedad.
- G. Brindar apoyo profesional en el traslado de los expedientes registrales para firma registral;**
1. Se apoyó en la elaboración de la calificación de aprobación de los expedientes de sociedades mercantiles ingresados de forma física para el traslado respectivo.
 2. Se apoyó en la elaboración de la calificación de rechazo de los expedientes de sociedades mercantiles ingresados de forma electrónica.
- H. Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
1. Se apoyo en la calificación de expedientes de sociedades mercantiles ingresados de forma física, requeridos por las autoridades respectivas.
 2. Se apoyó en la calificación de expedientes de sociedades mercantiles ingresados de forma electrónica, requeridos por las autoridades respectivas,

DEBORAH JEAZMIN RAMIREZ SIERRA
Firmado digitalmente por
DEBORAH JEAZMIN RAMIREZ
SIERRA
Fecha: 2026.01.19 11:59:05 -06'00'

LICDA. DEBORAH JEAZMIN RAMIREZ SIERRA

ALVARO ROBERTO IBARRA GARCÍA /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Firmado digitalmente por
ALVARO ROBERTO IBARRA
GARCÍA / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2026.01.19 12:36:29
-06'00'

Vo. Bo.

LIC. ALVARO ROBERTO IBARRA GARCIA



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS
DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 21.01.2026 14:32:23

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

Nombre completo del contratista	DULCE MARÍA ALEJANDRA CHÚA AVILA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO

Mes y año del Informe	ENERO de 2026	Número de Contrato	RM-102-015-029-2026
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO DE 2026	al:	31 DE ENERO DE 2026
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

1. Se brindó apoyo en la recepción de documentos de inscripción de empresas mercantiles, inscripción de comerciantes individuales, inscripción y cancelación de auxiliares de comercio, inscripción y cancelación de avisos de emisión de acciones, inscripción y revocatoria de mandatos, publicación de convocatorias, inscripción de asambleas extraordinarias, modificación de nombre comercial, modificación de dirección comercial y reposición de patente de comercio de empresa, modificación y ampliación de objeto social, modificación de dirección fiscal y reposición de patente de comercio de sociedad.
2. Se brindó apoyo en la recepción de solicitudes de certificaciones de desplegado de sociedades, reporte de mandatos, reporte de auxiliares de comercio, reporte de sucursales, reporte de libros autorizados, reporte de avisos y reporte de asambleas extraordinarias de sociedad, modificación dirección comercial, modificación de dirección fiscal, clausura de empresa, revocatoria de mandato, cancelación de auxiliar de comercio y anotación de acreditación de bienes registrables.
3. Se brindó apoyo en la recepción y reingreso para su corrección, de razones físicas de modificación de escrituras constitutivas de sociedad y razones de inscripción de auxiliares de comercio.

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

1. Se brindó apoyo y asesoramiento al usuario respecto al proceso a efectuar para realizar el trámite de inscripción de avisos de emisión de acciones a través de (E-PORTAL).
2. Se brindó apoyo y asesoramiento al usuario en relación al procedimiento a realizar para la consulta y descarga de razones electrónicas de auxiliares de comercio a través del sitio web oficial del Registro Mercantil General de la República.
3. Se brindó apoyo y asesoramiento al usuario sobre el trámite a realizar para la pre visualización y descarga de patentes de comercio a través del sitio web oficial del Registro Mercantil General de la República

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 fotocopias de Documentos Personales de Identificación (DPI).
2. Se brindó apoyo en la verificación de formularios de Inscripción de empresas mercantiles y comerciantes individuales.
3. Se brindó apoyo en la verificación de memoriales.
4. Se brindó apoyo en la verificación de actas de nombramiento de auxiliares de comercio y representantes legales.

5. Se brindó apoyo en la verificación de testimonios de escrituras públicas de modificación, aclaración, ampliación y demás instrumentos públicos presentados por el usuario y arancel a pagar previo a su presentación en ventanillas del departamento de Servicios al Usuario del Registro Mercantil.

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

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

Escrituras de modificación de objeto social.

Escrituras de modificación de domicilio fiscal.

Formulario de Inscripción de aviso de emisión de acciones. .

Formulario de Inscripción de asambleas extraordinarias.

Memoriales de segundo razonamiento de escrituras constitutivas.

Memoriales de cancelación de nombramientos vencidos. .

Memoriales de revocatoria de mandatos.

Boletas de pago.

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

Se brindó apoyo técnico en la emisión de solicitudes de certificaciones y desplegados correspondientes a:

Negativa de nombre comercial.

Negativa de denominación social.

Negativa de Comerciante Individual.

Negativa de patente de empresa.

Reporte de Sociedades Mercantiles.

Reporte de mandatos autorizados.

Reporte de libros contables autorizados.

Reporte de Asambleas Extraordinarias.

Reporte de Auxiliares de comercio.

Inscripción de Auxiliares de comercio.

Cancelación de Auxiliares de comercio.

f). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ENTREGA DE TICKET E INDICAR AL USUARIO LA METODOLOGÍA PARA SER ATENDIDO EN EL ÁREA DE VENTANILLAS.

g). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES Y EL TRASLADO DE LOS MISMOS AL ÁREA DE ESCANEO.

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

Se brindó apoyo en la verificación y recepción de documentos presentados a través de (E-PORTAL)



Nombre: DULCE MARÍA ALEJANDRA CHÚA AVILA
Emilito por: 5B CA1

DULCE MARÍA ALEJANDRA CHÚA AVILA

Vo. Bo.

LUISA ANTONIETA
TEJEDA PACHECO /
REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
LUISA ANTONIETA TEJEDA
PACHECO / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2026.01.20 11:01:33
-05'00'

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS
DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 21.01.2026 14:32:24

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	EDWIN ESTUARDO REYES REYES
Dependencia	Unidad Ejecutora 102/Registro Mercantil General de la República /Tecnologías de la Información

Mes y año del Informe	ENERO 2026	Número de Contrato	RM-102-016-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	02 ENERO 2026	al:	31 ENERO 2026
------------------------	------	---------------	-----	---------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en el análisis y desarrollo de sistemas junior.

- Se brindó apoyo en el análisis y comprensión del funcionamiento y servicios del sistema de informes del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en el desarrollo e implementación de ajustes y mejoras en el sistema de informes del Registro Mercantil.

b) Brindar apoyo técnico en el fortalecimiento al área de desarrollo de sistemas a través de procesos definidos por el área de desarrollo.

- Se brindó apoyo técnico al área de desarrollo mediante reuniones y mesas técnicas en las que se discutía mejoras al sistema registral.

c) Brindar apoyo técnico en los procesos de identificación de errores en software para su mantenimiento.

- Se brindó apoyo en la revisión de problemas al momento de realizar marcajes de asistencia mediante reconocimiento facial.

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

- Se brindó apoyo técnico en la verificación del inconveniente relacionado con la descarga de las patentes de comercio, validando la información involucrada, con el fin de contribuir a la correcta obtención del documento solicitado.

e) Brindar apoyo técnico en el monitoreo de aplicación de funcionamiento de la institución.

- Se brindó apoyo técnico en el monitoreo de la red interna del Registro Mercantil, verificando su correcto funcionamiento y detectando oportunamente posibles incidencias.
- Se brindó apoyo técnico en el monitoreo del funcionamiento del sistema de recursos humanos del Registro Mercantil.

f) Brindar apoyo técnico en análisis de procesos, sistemas y en creación y/o actualización de Manuales de Técnicos.

- Se brindó apoyo técnico en la creación del manual técnico del sistema de informes, documentando su funcionamiento y estructura para fines de mantenimiento y soporte.

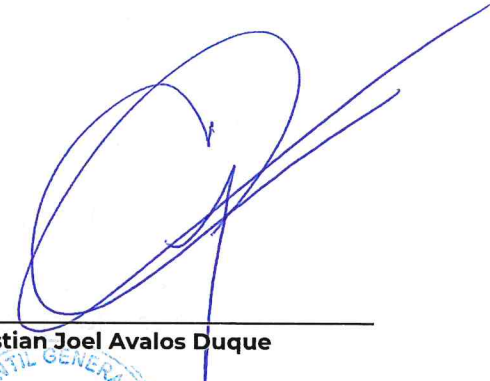
g) Brindar apoyo en la realización de copia de seguridad aislada de servicios críticos.

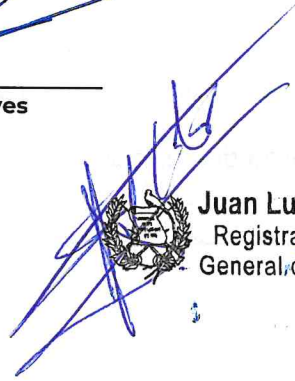
h) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se brindó apoyo técnico en atención y soporte técnico a usuarios de manera presencial y a través de correo electrónico, resolviendo dudas, atendiendo incidencias y proporcionando orientación sobre el uso del sistema, contribuyendo a la continuidad operativa y satisfacción de los usuarios
- Se brindó atención y soporte técnico a usuarios internos del Registro Mercantil, atendiendo inconvenientes presentados en los sistemas institucionales, equipos de cómputo, escáneres e impresoras, proporcionando soluciones oportunas para garantizar la continuidad operativa.


Edwin Estuardo Reyes Reyes

Vo.Bo.


Cristian Joel Avalos Duque


Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Edwin Santana Carrillo Cac
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República / Departamento de operaciones Registrales, Sección de Archivo General y Escaneo

Mes y año del Informe	ENERO 2026	Número de Contrato	RM-102-017-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO	al:	31 DE ENERO 2026
------------------------	------	-------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en la limpieza de expedientes, identificando y eliminando elementos como grapas, ganchos, clips y otros objetos que pudieran causar problema durante la digitalización.

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

- Se brindó apoyo en la digitalización de expedientes de trámites del Registro Mercantil, incluyendo: Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades Nuevas. Esta digitalización consistió en el escaneo de los expedientes y su posterior subida al sistema, siempre manteniendo la organización por número de expediente..

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

- Se brindó apoyo archivando los expedientes ya digitalizados en cajas ya etiquetadas con su fecha de escaneo y el año correspondiente al que está vinculado cada trámite.

D. Brindar apoyo técnico en la atención y resolución de consultas a usuarios sobre los expedientes de trámites registrales ; realizando la búsqueda en las diferentes plataformas del Registro Mercantil.

- Se brindó apoyo atendiendo consultas a usuarios sobre documentos de trámites registrales, brindando copias simples del documento solicitado .

E. Brindar apoyo técnico en resolución de consultas sobre expedientes de trámites registrales requeridos por las jefaturas de los departamentos y secciones del Registro Mercantil .

- Se brindó apoyo en la atención a las consultas de jefaturas sobre consultas de los documentos que ya han sido digitados en la sección de Archivo General y Escaneo. Dependiendo del requerimiento de las jefaturas se ubica el expediente físico y se digita para que el departamento que hace la consulta pueda visualizar el expediente digitado en el sistema.

F. 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 técnico al reescanear expedientes limpios y ordenados que se encontraban en el sistema de minegocio_files de años anteriores como 2016 al programa interno epower4.5.

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

**EDWIN
SANTANA
CARRILLO
CAC**
Firmado digitalmente por EDWIN SANTANA CARRILLO CAC
Fecha: 2026.01.20 09:10:43 -06'00'

Edwin Santana Carrillo Cac

**MARVIN
ALEXANDER
PINEDA
MÉNDEZ /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA**
Firmado digitalmente por MARVIN ALEXANDER PINEDA MÉNDEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2026.01.20 09:19:54 -06'00'

Marvin Pineda



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 21.01.2026 14:32:25

Informe mensual de actividades por prestación de Servicios Profesionales

Nombre completo del contratista	FERNANDA LUCÍA BAUTISTA HERNÁNDEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN SOCIEDADES NUEVAS

Mes y año del Informe	Enero 2026	Número de Contrato	RM-102-021-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	02 de enero de 2026	al:	31 de enero de 2026
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

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 revisando que las solicitudes recibidas en formato físico como electrónico, estuvieran debidamente integradas con la documentación requerida conforme a los lineamientos establecidos;
- Se apoyó validando que las solicitudes contaran con la firma original en físico, o bien, con firma electrónica avanzada en aquellos casos en que fuera procedente.

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 apoyó en la revisión de los datos proporcionados por los auxiliares de comercio, confirmando que coincidieran con los registros del formulario y con la información contenida en el Documento Personal de Identificación –DPI–.
- Se brindó apoyo en la evaluación del cargo propuesto en las solicitudes, verificando su conformidad con lo dispuesto por el Código de Comercio, la Escritura Constitutiva y el formulario, a fin de garantizar su legalidad.
- Se apoyó en el cotejo de información personal de los auxiliares de comercio, asegurando la correspondencia entre los datos registrados en los formularios y los reflejados en su Documento de Identificación.
- Se apoyó en la comprobación de la idoneidad del cargo designado, validando que estuviera permitido conforme a la legislación mercantil vigente y se encontrara debidamente reflejado en la documentación legal correspondiente.

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 verificando que el objeto de la empresa mercantil fuera una actividad económica determinada y coincidiera con lo establecido en el apartado de Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–.
- Se brindó apoyo verificando que el objeto de empresa no tuviera mención de la sociedad, órganos sociales o cualquier otra denominación que hiciera referencia a la sociedad mercantil.

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

- Se apoyó a notarios y usuarios, verificando solicitudes físicas de acreditación de bienes registrales respecto al testimonio de la Escritura Constitutiva;
- Se brindó apoyo determinando si el expediente debía remitirse al departamento Legal con el objeto de anotar escrituras complementarias.

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

- Se brindó apoyo a notarios y usuarios en la revisión de solicitudes físicas relacionadas con la acreditación de bienes registrales, verificando la congruencia de la información con el testimonio de la Escritura Constitutiva. Además, se evaluó cada expediente para determinar la procedencia de su traslado al Departamento Legal para la gestión de anotaciones de escrituras complementarias.
- Se apoyó en la atención a notarios y usuarios mediante la validación de documentos físicos vinculados a la acreditación de bienes registrales, conforme al contenido del testimonio de la Escritura Constitutiva. Asimismo, se analizó la pertinencia de remitir determinados expedientes al área Legal para la incorporación correspondiente de escrituras complementarias.

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

- Se brindó apoyo profesional en la revisión, verificación y calificación del cumplimiento del pago de los aranceles correspondientes dentro de las solicitudes contenidas en los expedientes respectivos.
- Se brindó apoyo profesional en la revisión, verificación y calificación jurídica de contratos mercantiles que documentan la constitución de nuevas sociedades mercantiles, en observancia de la legislación mercantil vigente.



Nombre: BAUTISTA HERNÁNDEZ FERNANDA LUCÍA
Emitido por: 5B CA1

Licda. Fernanda Lucía Bautista Hernández

ALVARO ROBERTO IBARRA GARCÍA /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Firmado digitalmente
por ALVARO ROBERTO
IBARRA GARCÍA /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2026.01.15
14:54:14 -06'00'

Vo.Bo.

Lic. Alvaro Ibarra García



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS
DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 21.01.2026 14:32:27

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

Nombre completo del contratista	Flor De María Boch Sián
Dependencia	Unidad Ejecutora 102/ Registro Mercantil General de la República/ Departamento Legal/Sección de Análisis

Mes y año del Informe	Enero 2026	Número de Contrato	RM-102-022-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	2 de Enero 2026	al:	31 de Enero 2026
------------------------	------	-----------------	-----	------------------

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 de modificación de sociedades correspondientes a: Aumento de capital.
- Se brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes de modificación de sociedades correspondientes a: Disolución.
- Se brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes de modificación de sociedades correspondientes a: Modificación de pacto social.

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

- Se apoyó profesionalmente en consultas referente a: Cambio de objeto de empresas mercantiles
- Se apoyó profesionalmente en consultas referente a: Cancelación de aviso de emisión de acciones.

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 en consultas telefónicas referente a: inscripción de sucursal de sociedad extranjera.
- Se apoyó profesionalmente en la atención a usuarios de forma presencial dando respuesta a: consultas sobre expedientes en trámite.

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

- Se apoyó profesionalmente en emitir opinión jurídica y análisis de expedientes referente al trámite de modificación del pacto social 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 calificación de despachos enviados al Registrador Mercantil General referente a: anotación de embargo de empresas mercantiles.

f) Brindar Apoyo profesional en emitir opinión en relación a acuerdos ministeriales, acuerdos gubernativos y reformas de leyes en materia mercantil;

- Se apoyó profesionalmente en la revisión y análisis de proyectos de ley de iniciativas en materia mercantil.

g) 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 en la plataforma de e-portal.

FLOR DE
MARÍA BOCH
SIÁN

Firmado digitalmente
por FLOR DE MARÍA
BOCH SIÁN
Fecha: 2026.01.15
10:46:50 -06'00'

FLOR DE MARÍA BOCH SIÁN

ROBERTO HORACIO
SÁNCHEZ ROCA /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
ROBERTO HORACIO
SÁNCHEZ ROCA / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2026.01.15 14:36:07
-06'00'

Vo.Bo. _____

LIC. ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS
DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 21.01.2026 14:32:28

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	Enero de 2026	Número de Contrato	RM-102-023-029-2026
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	02 de enero de 2026	al:	31 de enero de 2026
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. Brindar apoyo profesional en la gestión y entrega de documentos sobre trámites administrativos del Registro Mercantil.

- Se brindó apoyo profesional en la actualización y traslado del informe mensual de "Información Pública de Oficio", en lo referente a los incisos 2, 13, 14 y 19 del Art. 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública, incisos a cargo del Área Administrativa, incluyendo el listado de vehículos del Registro Mercantil, correspondiente al mes de diciembre de 2025, para su publicación en el portal institucional.
- Se brindó apoyo profesional en el traslado y entrega de los perfiles de adquisiciones de bienes o servicios elaborados por el Área Administrativa para el Área de Adquisiciones y Contrataciones, al igual que en el archivo de los mismos durante el mes de enero.

B. Brindar apoyo profesional en la elaboración de requerimientos, procesos de mantenimiento y procesos de entrega de suministros para Sede en Géminis 10 del Registro Mercantil.

- Se brindó apoyo profesional en seguimiento a fumigación brindada por la empresa proveedora "Fumigadora el Grillo" para los locales 11, 12 (sótano) y 318 (tercer nivel), de la sede Géminis 10 del Registro Mercantil, ubicada en zona 10 ciudad, Guatemala.
- Se brindó apoyo profesional en seguimiento de la persona asignada durante el servicio de mantenimiento de los equipos de aire acondicionado del Registro Mercantil, brindado por la empresa proveedora "Enterprise Resource, S. A.", en los locales 11, 12 (sótano) y 318 (tercer nivel), de sede Géminis 10 del Registro Mercantil, ubicada en zona 10 ciudad, Guatemala.

- Se brindó apoyo profesional en la notificación y coordinación informativa a los jefes y encargados de los locales 11, 12 (sótano) y 318 (tercer nivel) de la sede Géminis 10 del Registro Mercantil, ubicada en la zona 10 de la ciudad de Guatemala, respecto a la recarga y mantenimiento del servicio de aromatización a cargo de la empresa proveedora "ProHygiene", correspondiente al mes de enero.
- Se brindó apoyo profesional en la coordinación de la distribución y abastecimiento de garrafones de agua pura, a requerimiento y solicitud de la sede Géminis 10 del Registro Mercantil, correspondiente al mes de enero, como parte de los procesos de suministro necesarios para el funcionamiento administrativo.

C. Brindar apoyo profesional en la elaboración de requerimientos, procesos de mantenimiento y procesos de entrega de suministros para Bodega Auxiliar del Registro Mercantil, ubicada en zona 5 de la ciudad capital.

- Se brindó apoyo profesional en seguimiento a fumigación brindada por la empresa proveedora "Fumigadora el Grillo" en Bodega Auxiliar del Registro Mercantil, en zona 5 ciudad, Guatemala.
- Se brindó apoyo profesional en seguimiento de la persona asignada durante el servicio de mantenimiento de los equipos de aire acondicionado del Registro Mercantil, brindado por la empresa proveedora "Enterprise Resource, S. A.", en Bodega Auxiliar del Registro Mercantil, en zona 5 ciudad, Guatemala.
- Se brindó apoyo profesional en la notificación y coordinación informativa a la encargada en Bodega Auxiliar del Registro Mercantil, en zona 5 ciudad, Guatemala. respecto a la recarga y mantenimiento del servicio de aromatización a cargo de la empresa proveedora "ProHygiene", correspondiente al mes de enero.
- Se brindó apoyo profesional en la coordinación de la distribución y abastecimiento de garrafones de agua pura, a requerimiento y solicitud de la Bodega Auxiliar del Registro Mercantil, correspondiente al mes de enero, como parte de los procesos de suministro necesarios para el funcionamiento administrativo.
- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento de la persona asignada para la recepción y suministro de agua potable en la cisterna ubicada en Bodega Auxiliar del Registro Mercantil, brindado por la empresa proveedora "JKL AGUASER", en zona 5 Ciudad, Guatemala.

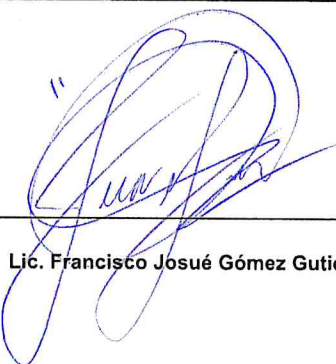
D. Brindar apoyo profesional en la elaboración de requerimientos oficiales para requerir bienes o servicios, en distintas modalidades de compra.

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración del perfil de Adquisición del servicio de limpieza y mantenimiento para oficinas del Registro Mercantil General de la República, bajo la modalidad de compra directa.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración del perfil de adquisición de agua potable en cisterna (55 toneles) para 45 abastecimientos en cisterna de la bodega auxiliar del registro mercantil general de la república, ubicada en diagonal 29, 00-55 calzada la paz, zona 5, bajo la modalidad de compra directa.

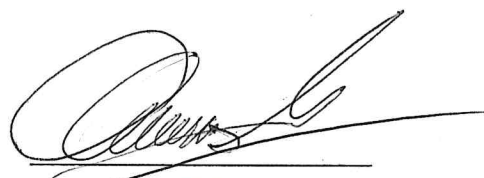
E. Brindar apoyo profesional en el seguimiento para el cumplimiento de la Planificación Anual de Compras.

- Se brindó apoyo profesional en gestión del cumplimiento de la Planificación Anual de Compras -PAC-, monitoreando los perfiles entregados durante el mes de enero del Área Administrativa del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en la preparación y estructuración de los eventos a modificar para la primera modificación de la Planificación Anual de Compras (PAC), en coordinación con el Área Administrativa del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional con la elaboración de Cédulas del Plan Anual de Compras -PAC- del Área Administrativa para la creación de los perfiles de compra directa durante el mes de enero.

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



Lic. Francisco Josué Gómez Gutierrez



Lic. Pedro José Quesada Menéndez



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



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	Enero 2026	Número de Contrato	No. RM-102-024-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	02 de enero de 2026	al:	31 de enero de 2026
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

Enero 2026
Actividades realizadas durante el mes de enero de 2026. 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; - Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentos de inscripción de sociedades mercantiles, sociedades extranjeras, empresas individuales y en copropiedad, auxiliares de comercio, agentes distribuidores, mandatarios, modificaciones de empresas, modificaciones de sociedades, anotación de emisión de acciones. - Se brindo apoyó técnico en la recepción, escaneo y envió de documentos presentados por parte de diferentes entidades estatales; como Organismo Judicial, IGGS, SAT, Ministerio Público, Policía Nacional Civil, entre otros, que solicitan información relativo a Sociedades, Comerciantes, Auxiliares o Empresas, mediante oficios a la Sede de Baja Verapaz. b) Brindar apoyo técnico en el control de los expedientes que se reciben a través de una base de datos registrando número de expediente, nombre de la empresa, sociedad o auxiliar de comercio, fecha de presentación de expediente, fecha de envío del expediente a Sede Central; fecha de finalización del trámite y fecha de entrega del mismo; - Se brindó apoyo técnico en la verificación de datos tales como número de expediente, seguimiento en la plataforma, traslado de expedientas a sede central de: Empresas nueva y modificaciones de empresas, Auxiliares de comercio, Sociedades nuevas y modificación de sociedades. c) Brindar apoyo técnico en el control del número de guía y su registro en una base de datos indicando fecha de traslado de la Sede Departamental a Sede Central, fecha de recepción en Sede Central, monto pagado por el servicio, documentación enviada por guía, Sede que traslada la documentación; - Se brindó apoyo técnico en llevar control y correlativo, de uso de guías de la empresa proveedora

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

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

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

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

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

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

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

FRENLEY MAX
ESTUARDO
HERNÁNDEZ
PUAC

Firmado digitalmente
por: FRENLEY MAX
ESTUARDO
HERNÁNDEZ PUAC
Fecha: 2026.01.14
10:52:56 -06'00'

Frenley Max Estuardo Hernández Puac

LILIANA MARIBEL
SÁNCHEZ
PAREDES /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente
por LILIANA MARIBEL
SÁNCHEZ PAREDES /
REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2026.01.14
14:36:15 -06'00'

Vo.Bo.

Licda: Liliana Maribel Sanchez



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS
DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 21.01.2026 14:32:29

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	JORGE GABRIEL AXPUAC COSAJAY
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/DEPARTAMENTO LEGAL/SECCIÓN DE ANÁLISIS

Mes y año del Informe	Enero 2026	Número de Contrato	RM-102-041-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	02 de enero de 2026	al:	31 de enero de 2026
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

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 para el análisis y archivo de cédulas de notificación de procesos que se instruyen contra el Registro Mercantil General de la República.
 - Se brindó apoyo profesional para el análisis y archivo de cédulas de notificación provenientes de la Corte de Constitucionalidad.
- 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 recepción y revisión de oficios remitidos de juzgados penales que contienen ordenes de anotación en expedientes que se llevan en el Registro Mercantil General de la República.
- c) **Brindar apoyo profesional en la elaboración de dictámenes, documentos, opiniones y consultas requeridas por el Registrador Mercantil General de la República;**
 - Se brindó apoyo profesional en la elaboración de calificaciones por consulta remitidas por la Sección de Auxiliares del Comercio del Registro Mercantil General de la República.
- 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 en relación la cancelación de inscripciones sin responsabilidad del Registrador del Registro Mercantil General de la República.
- e) **Brindar apoyo profesional en la preparación, elaboración, dirección, procuración y presentación de escritos, denuncias, memoriales, y cualquier tipo de documentación necesaria antes los órganos estatales que se requiera dentro de las actividades cotidianas del Registro Mercantil de la República;**
 - Se brindó apoyo profesional en la elaboración de escritos para evacuar audiencias de primeras cuarenta de cuarenta y ocho horas en procesos de amparo instruidos contra el Registrador Mercantil General de la República en calidad de autoridad impugnada.
 - Se brindó apoyo en la elaboración y presentación de oficios de informes ante los juzgados del orden penal.

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

- Se brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes que cuentan con alerta por anotación de despacho judicial.

JORGE GABRIEL AXPUAC
COSAJAY / Num:35476

LIC. JORGE GABRIEL AXPUAC COSAJAY

Vo.Bo.

ROBERTO HORACIO
SÁNCHEZ ROCA /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente
por ROBERTO
HORACIO SÁNCHEZ
ROCA / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2026.01.15
14:32:56 -06'00'

LIC. ROBERTO HORACIO SANCHEZ



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS
DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 21.01.2026 14:32:43

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	enero 2026	Número de Contrato	RM-102-025-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	02 de enero 2026	al:	31 de enero 2026
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en el manejo de diferentes tipos de dispositivos electrónicos, testeo de equipos y soluciones electrónicas.

- Se brindó apoyo técnico con la verificación de funcionamiento de dispositivos biométricos de acceso.

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

Área Financiera

- Se brindó apoyo técnico con la limpieza de un teclado en una computadora.

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

Departamento de Servicios al Usuario

- Se brindó apoyo técnico con la verificación de inicio de sesión en sistema registral por actualización en catorce computadoras.
- Se brindó apoyo técnico con la restauración de visualización de pantalla de sistema de tickets en lobby.
- Se brindó apoyo técnico con la verificación de conexión de dispositivo periférico ratón en una computadora.
- Se brindó apoyo técnico con el escaneo de documento grande en dos computadoras.
- Se brindó apoyo técnico en revisión de ejecución de app de escaneo en dos computadoras.
- Se brindó apoyo técnico con el cambio de asignación de expedientes a operador.
- Se brindó apoyo técnico con la verificación de funcionamiento de un escáner en una computadora.
- Se brindó apoyo técnico en el acompañamiento al mantenimiento programado a los escáner arrendados al Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico con la revisión de dos impresoras por atasco de papel.
- Se brindó apoyo técnico con la verificación de inicio de sesión de sistema de certificaciones en una computadora.

Delegación de Recursos Humanos.

- Se brindó apoyo técnico con la revisión y reconfiguración de ubicación de descarga de archivos de navegador en una computadora.

Departamento Legal

- Se brindó apoyo técnico con la verificación de restablecimiento de acceso a sistema de asignación de expedientes en seis computadoras.

Sección de Auxiliares de Comercio

- Se brindó apoyo técnico con el restablecimiento de contraseña y acceso a sistema registral en una computadora.

Área de Adquisiciones y Contrataciones

- Se brindó apoyo técnico con la instalación de aplicativo lector de pdf y configuración de software de firma electrónica avanzada en una computadora.
- Se brindó apoyo técnico con la verificación de acceso a correo institucional de usuario en una computadora.

Sección de Informes

- Se brindó apoyo técnico con la configuración de software de firma electrónica avanzada en una computadora.

Área Financiera

- Se brindó apoyo técnico con la configuración de software de firma electrónica avanzada en una computadora.
- Se brindó apoyo técnico con la verificación de lectora de discos en una computadora.
- Se brindó apoyo técnico con la instalación de software asistente para la grabación en unidad lectora de discos en una computadora.

Sección de Modificaciones

- Se brindó apoyo técnico con el seguimiento de cambio de rol de usuario en sistema registral de emisión de edictos en una computadora.

Departamento de Operaciones Registrales

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

Sección de Modificaciones

- Se brindó apoyo técnico con el seguimiento de cambio de rol de usuario en sistema registral de emisión de edictos en una computadora.

Departamento de Servicios al Usuario / Centro de Atención de Llamadas

- Se brindó apoyo técnico con la verificación de una impresora.
- Se brindó apoyo técnico con la instalación en red de una impresora nueva en dos computadoras.

d) Brindar apoyo técnico en mantenimiento de impresoras locales.

e) 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.

Sección de Coordinación de Sedes / Escuintla

- Se brindó apoyo técnico remoto con el restablecimiento de contraseña y acceso a sistema registral en una computadora.
- Se brindó apoyo técnico remoto con la verificación de restablecimiento de servicio de internet.
- Se brindó apoyo técnico remoto con la configuración de accesos a plataforma registral de calificación de empresas en una computadora.

Departamento de Servicios al Usuario / Sede Géminis 10

- Se brindó apoyo técnico remoto con el restablecimiento de acceso a plataforma de eportal en cuatro computadoras.
- Se brindó apoyo técnico remoto con el restablecimiento de contraseña a sistema registral en una computadora.
- Se brindó apoyo técnico remoto con el restablecimiento de inicio de sistema de tickets en Tablet.

Sección de Coordinación de Sedes / Quiché

- Se brindó apoyo técnico remoto con el restablecimiento de contraseña y acceso a sistema registral en una computadora.

Sección de Coordinación de Sedes / Izabal

- Se brindó apoyo técnico remoto con el restablecimiento de contraseña y acceso a sistema registral en una computadora.

Sección de Certificaciones

- Se brindó apoyo técnico con reconexión de dos puntos de red en dos estaciones de trabajo por fallas en la conexión de red.

Sección de Archivo General y Escaneo

- Se brindó apoyo técnico con la verificación y restablecimiento de conexión a la red en una computadora.

Sección de Informes

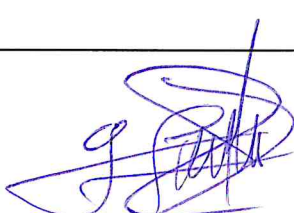
- Se brindó apoyo técnico con la verificación de conexión a la red en una computadora.

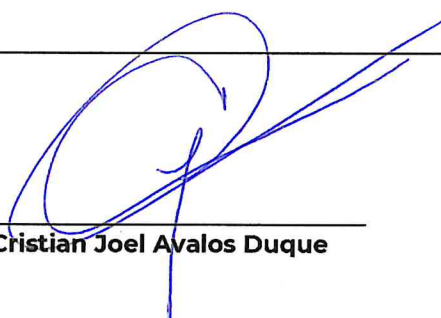
f) Brindar apoyo técnico en el soporte y asesoría de las plataformas electrónicas a usuarios internos.

- Se brindó apoyo técnico con la asesoría de uso de software de firma electrónica a usuarios.

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

- Se brindó apoyo técnico con solicitudes de validación de boletas en el sistema.


Gerardo Antonio López Díaz


Cristian Joel Avalos Duque



Vo.Bo.
Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República

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

Nombre completo del contratista	HANSEL XAVIER TZAJ COTIY
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/ REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/ ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Mes y año del Informe	ENERO, 2026	Número de Contrato	RM-102-026-029-2026
-----------------------	-------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO DE 2026	al:	31 DE ENERO DE 2026
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo profesional en la definición y mantenimiento de arquitecturas de software y seguridad informática para sistemas senior:**
- b) **Brindar apoyo profesional en implementaciones basadas en modelos de inteligencia artificial generativa en diferentes procesos y subprocesos de la gestión de sistemas de información:**
 - Se brindó apoyo en el análisis de implementación de chat en la plataforma de EPAGOS para atender consultas de usuarios sobre el proceso de pagos en línea.
- c) **Brindar apoyo profesional en análisis, desarrollo e implementación de Sistemas para el Registro Mercantil, crear Manuales de Usuario y Manual Técnico:**
 - Se brindó apoyo en la actualización del funcionamiento de Captcha en la plataforma de EPAGOS para los diferentes trámites mercantiles.
 - Se brindó apoyo en la actualización de Manual Técnico para la plataforma de EPAGOS para los diferentes trámites mercantiles.
- d) **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 para la plataforma de EPAGOS debido a la actualización de Captcha, con definición de tiempo de caducidad del Captcha para el usuario.
- e) **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 actualización de la API de la plataforma de EPAGOS para el funcionamiento de definición de tiempo de caducidad del Captcha para el usuario.
- f) **Brindar apoyo profesional en implementación de soluciones informáticas para mejoramiento de la calidad operativa:**
 - Se brindó apoyo en monitorear y ver el correcto funcionamiento de la plataforma de EPAGOS, para el procesamiento de pagos y para la descarga de recibos electrónicos, debido al proceso de certificación con NeoNet.

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

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

- Se brindó apoyo en la validación de credenciales de operadores, así como credenciales para personal de ventanilla de la delegación de Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo en monitorear el correcto funcionamiento de los sistemas y equipos de cómputo con el UPS de 20KVA instalado para la delegación de Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo en monitorear el correcto funcionamiento del teléfono asignado a la delegación de Quetzaltenango debido a que personal asignado para atender llamadas se turnan semanalmente.
- Se brindó apoyo en ver el correcto funcionamiento de los sistemas en la sede de Archivo General de Protocolos, Quetzaltenango, debido a la instalación de enlace dedicado por fibra óptica.
- Se brindó apoyo en la validación de credenciales para personal asignado en la sede de Archivo General de Protocolos, Quetzaltenango.

HANSEL
XAVIER
TZAJ COTIY

Firmado digitalmente
por HANSEL XAVIER
TZAJ COTIY
Fecha: 2026.01.15
10:07:57 -06'00'

HANSEL XAVIER TZAJ COTIY



Firmado digitalmente
por CRISTIAN JOEL
AVALOS DUQUE /
REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2026-01-16
11:34-06:00

Vo.Bo.

CRISTIAN JOEL ÁVALOS DUQUE



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: JUAN LUIS
DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 21.01.2026 14:32:30

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	Enero 2026	Número de Contrato	RM-102-028-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	02 de enero de 2026	al:	31 de enero de 2026
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en implementación de diferentes soluciones de Software, funcionalidad de sistemas y asesoramiento del mismo.

Departamento de Servicios al Usuario

- Se brindó apoyo Técnico en la verificación de sistema Colas.
- Se brindó apoyo a la verificación de accesos

Sección de Archivo General y Escaneo

- Se brindó apoyo a la verificación de aplicación de Escaneo.

Sección de Coordinación de Sedes

- Se brindó apoyo en la verificación de aplicación de solicitudes en delegación de Quetzaltenango.

Delegación de Recursos Humanos

- Se brindó apoyo en la instalación de acceso aplicación almacén.

Sección de Modificaciones

- Se brindó apoyo en la verificación de aplicación para hacer dos Publicaciones.

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

c) 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 Coordinación de sedes

- Se brindó apoyo en la actualización de la BIOS en la delegación de Santa Rosa.

Despacho Superior

- Se brindó apoyo en el ingreso de red social en un equipo.
- Se brindó apoyo en la instalación y configuración de accesos en el equipo del Secretario General.

Área de Adquisiciones y Contrataciones.

- Se brindó apoyo en la verificación de quemadora de disco en un equipo.

Área Administrativa

- Se brindó apoyo en la verificación de Conexión en un equipo.

Área Financiera

- Se brindó apoyo en la verificación de un teclado.

Sección de Informes

- Se brindó apoyo en la verificación de quemadora de disco en tres equipos.

Sede Géminis 10.

- Se brindó apoyo en el cambio de dos Tóner en dos equipos.

Departamento de Servicios al Usuario

- Se brindó apoyo Técnico en la verificación de la pantalla de Ticket.

d) Brindar apoyo técnico en le soporte y asesoría de las plataformas electrónicas a usuarios internos

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

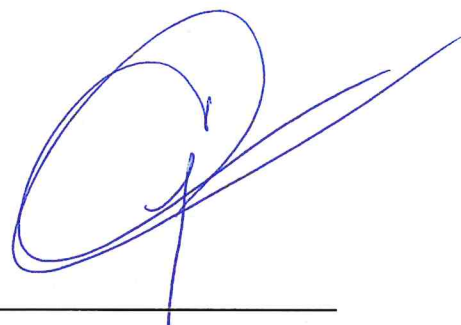
e) Brindar apoyo técnico para definir el inventario de equipo de cómputo y control de IP interno para el área de Tecnologías de la información

- Se brindó apoyo en la actualización de Inventario de Computadoras.
- Se brindó apoyo en la actualización de inventario 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 técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.



Herbert Emilio Montufar Rodriguez



Cristian Joel Avalos Duque



Juan Luis de la Roca
Registrador Mercantil
General de la República